

**REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
DIRECTION DU GENIE RURAL**

**MANUEL DE PROCEDURES POUR
LA CREATION ET LA PROMOTION
DES AIC D'EAU POTABLE**

Elaboré dans le cadre du Plan d'Action pour
le développement de la Stratégie nationale
pour la création et le suivi
des Associations d'Intérêt Collectif
Financé par l'USAID

Rédigé par

Curt Grimm
Lee Jennings
Belgacem Khessaissia
Moncef Maalel
Fred Rosensweig
Alan Wyatt

Revu par

Fred Rosensweig

Mai 1992

BARCODE 13546
205.1 92MA

TABLE DES MATIERES

LISTE DES ANNEXES	iii
LISTE DES FIGURES	v
LISTE DES SIGLES	vii
REMERCIEMENTS	ix
SECTION I - INTRODUCTION	1
A. Introduction	3
B. Stratégie nationale	9
SECTION II - PROCEDURES	23
Chapitre 1: Création, développement et évolution des AIC	25
Chapitre 2: Soutien institutionnel	85
Chapitre 3: Formation	99
Chapitre 4: Sensibilisation	117
Chapitre 5: Conception des systèmes d'eau	127
Chapitre 6: Maintenance	141
Chapitre 7: Education en matière d'hygiène	165
Chapitre 8: Suivi et évaluation	185

LISTE DES ANNEXES

ANNEXES DU CHAPITRE 1

Annexe 1-A: Les adhérents (extrait du statut-type)	61
Annexe 1-B: Le conseil d'administration (extrait du statut-type)	65
Annexe 1-C: Profil du poste de l'agent des AIC	69
Annexe 1-D: Organisation et mode de fonctionnement du G.I.H (extrait du Décret n° 87- du 27 octobre 1987)	71
Annexe 1-E: Pouvoirs du conseil d'administration (extrait du statut-type)	73
Annexe 1-F: Documentation nécessaire à l'agent	77
Annexe 1-G: Assemblée générale (extrait du statut-type)	79

ANNEXES DU CHAPITRE 6

Annexe 6-A: Tâches et responsabilités de l'AIC envers l'entretien	157
Annexe 6-B: Calcul du budget estimatif de fonctionnement de l'AIC	161

ANNEXES DU CHAPITRE 8

Annexe 8-A: Exemple de formulaire sur la situation d'AIC individuelles	193
Annexe 8-B: Exemple d'un registre CRDA-AIC	195
Annexe 8-C: Exemple du rapport du CRDA à la DGGR	197

LISTE DES FIGURES

Figure 1:	Guide pour utiliser le Manuel de procédures	6
Figure 2:	Structure institutionnelle optimale au niveau national	89
Figure 3:	Structure institutionnelle optimale au niveau régional	96
Figure 4:	Système de formation	106
Figure 5:	Etapas d'un programme d'éducation pour la santé	169

LISTE DES SIGLES

Sigles généraux

AEP	Approvisionnement en Eau Potable
AIC	Associations d'Intérêt Collectif
AME	Arrondissement de la Maintenance des Equipements
AVFA	Agence de la Formation et de la Vulgarisation Agricole
CA	Conseil d'administration
CRDA	Commissariat Régional de Développement Agricole
DGGR	Direction Générale du Génie Rural (Tunis)
DHMPE	Direction de l'Hygiène du Milieu et la Protection de l'Environnement
DRE	Direction des Ressources en Eau
DT	Dinar Tunisien (en 1992, 1 DT = 1,10 \$. 1 \$ US = 0,91 DT)
EPS	Education pour la Santé
GIH	Groupement d'Intérêt Hydraulique
GR	Génie Rural
JORT	Journal Officiel de la République Tunisienne
MA	Ministère de l'Agriculture
MSP	Ministère de la Santé publique
PCP	Procédure de Constitution des AIC et Passation des Systèmes d'Eau
PDRI	Programme de Développement Rural Intégré
PDR	Programme de Développement Régional
PEP	Procédure d'Entretien Préventif et Systématique

PIR	Procédure d'Inventaire et Remise en Etat des Equipements
PRP	Procédures de Réparation des Pannes
TAIC	Technicien de l'AIC
UNFT	Union Nationale des Femmes Tunisiennes
USAID	Agence des Etats-Unis pour le Développement International
WASH	Water and Sanitation for Health Project (Eau et Assainissement pour la Santé)

REMERCIEMENTS

De nombreuses personnes ont participé à l'élaboration du présent document. Pour tout document qui est la somme de deux années d'expérience, on se doit d'exprimer maints remerciements à de nombreuses personnes.

Il convient de faire mention en premier des divers auteurs. Nous aimerions citer ci-après les divers chapitres et leurs auteurs.

Création, développement et évolution des AIC	Belgacem Khessaissia
Soutien institutionnel	Fred Rosensweig
Formation	Lee Jennings
Sensibilisation	Fred Rosensweig
Conception des systèmes d'eau	Alan Wyatt
Maintenance	Moncef Maalel/Alan Malina
Education en matière d'hygiène	Lee Jennings
Suivi et évaluation	Curt Grimm

Chaque chapitre a été revu par une ou plusieurs personnes qui ont porté de fines retouches à la première version des divers chapitres. Il s'agit de Ridha Boukraa, Tahar El-Amouri, Moncef Maalel, Suzanne Reier, Alan Wyatt, Lee Jennings et Fred Rosensweig. Peter Reiss a participé à l'élaboration du document de la Stratégie.

Ce document a également bénéficié des conseils et directions de la DGGR du Ministère de l'Agriculture. Citons tout particulièrement Abdelkader Hamdane, Directeur de la DGGR et Mahmoud Baccar, Chef de service des AIC qui, tout au long de ce travail, ont collaboré avec un grand enthousiasme.

Hedi Akremi, Chef de service de la DHMPE du Ministère de la Santé publique, a fait maints commentaires pertinents sur le chapitre de l'éducation en matière d'hygiène.

Hafid Lakhthar de l'USAID a également apporté soutien et assistance. On ne saurait assez le remercier de son travail de coordination des activités de consultation.

Trois projets de l'USAID ont participé au Plan d'action et ont contribué de nombreuses manières au présent manuel. Le Projet Eau et Assainissement pour la Santé (WASH) était le principal

responsable de ce manuel. Le Projet de Soutien à l'Irrigation en Asie et au Proche-Orient (ISPAN) ainsi que le Projet Approche Systémique à l'Assistance aux Revenus Régionaux et Ressources Durables (SARSA) ont également joué un rôle important pour mettre au point le produit final.

Ce document est un véritable effort d'équipe et n'aurait pas pu être écrit sans l'aide d'un grand nombre de personnes dévouées.

SECTION I

INTRODUCTION

**La Stratégie nationale pour la création et
le suivi des Associations d'intérêt collectif
d'eau potable**

A. Introduction

But du manuel

Le présent manuel se veut un guide complet pour mettre en oeuvre un programme national pour la création et la promotion des Associations d'Intérêt Collectif (AIC) pour l'eau potable en Tunisie. Ce guide vise à apporter toutes les informations nécessaires pour réaliser ce programme des AIC tant au niveau central que régional.

Ce manuel représente l'aboutissement d'une activité de deux ans financée par l'USAID dans le but d'aider le Gouvernement à élaborer la stratégie nationale pour la création des AIC. Cet effort, appelé le Plan d'action pour l'élaboration de la stratégie nationale de création et de suivi des Associations d'Intérêt Collectif en Tunisie comprend 21 activités séparées divisées en quatre grandes catégories: études appliquées et consultations, formation, suivi de projets pilotes et activités de synthèse. Le Plan d'action a été mis en oeuvre sur une période de 24 mois, de juin 1990 à juin 1992.

Les activités de synthèse dans le Plan d'action ont débouché sur trois grands produits reliés entre eux: l'énoncé de la stratégie nationale, le Manuel de procédures pour l'entretien des systèmes d'eau publics et le présent manuel. L'énoncé de la stratégie est un document concis qui récapitule tous les grands éléments du programme des AIC. Le Manuel de procédures pour l'entretien des systèmes d'eau publics est un document détaillant tous les aspects liés à l'entretien des systèmes d'eau. Le Manuel de procédures pour la création et la promotion des Associations d'Intérêt Collectif est le document général regroupant tous les aspects du programme des AIC.

Besoins

Le programme des AIC est un authentique effort national qui a rapidement pris de l'essor. En 1992, pratiquement chaque gouvernorat a des AIC qui fonctionnent. En mars 1992, l'on comptait plus de 1400 AIC pour l'eau potable et plus de 300 pour l'irrigation. Le Génie Rural prévoit un total de 3000 AIC pour l'eau potable et l'irrigation dans les années à venir. Cette rapide croissance a été amorcée au milieu des années 80 lorsque les premières AIC furent créées (autres que celles qui existaient depuis longtemps dans les oasis du Sud). Suite à cette expansion et à leur grand nombre, le besoin s'est fait ressentir d'élaborer un programme bien conçu définissant les divers éléments, rôles et responsabilités aux niveaux central et régional.

Décrivant attentivement ce qui entre dans la composition d'un programme efficace, le document pose les bases de la mise en oeuvre. Toutefois, le manuel de procédures ne veut pas être trop directif. Le document reconnaît qu'il faut une certaine souplesse pour tenir compte des différences régionales. Toutefois celles-ci ne sont pas telles qu'elles estomperaient la valeur d'un manuel de procédures pour la réalisation du programme.

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

Base du manuel

Le manuel représente l'expérience acquise en réalisant les 21 activités du Plan d'action. C'est un groupe de 12 consultants, six Tunisiens et six Américains qui ont concouru à la majorité des activités sur une période de deux ans. Le présent manuel fait une place importante à l'expérience de ces personnes. Il fut ébauché pendant les six derniers mois du Plan d'action puis divers chapitres ont été confiés à ce groupe de consultants qui en furent soit les auteurs, soit les réviseurs. Aussi, ce document représente-t-il les efforts conjoints d'un ensemble de personnes.

Organisation

Le manuel se divise en deux sections. La première section est une introduction avec deux grandes parties: introduction et énoncé de la stratégie nationale. La stratégie nationale fait partie du présent document puisque c'est une vue d'ensemble des grands éléments du programme des AIC. Elle traite des buts du programme des AIC, des principes fondamentaux et de neuf aspects de l'approche stratégique.

La seconde section présente les procédures détaillées. Elle comprend huit chapitres dont chacun représente un aspect différent du programme des AIC.

- Création, développement et évolution des AIC
- Soutien institutionnel
- Formation
- Sensibilisation
- Conception des systèmes d'eau
- Maintenance
- Education en matière d'hygiène
- Suivi et évaluation

Les huit chapitres couvrent huit des neuf aspects de l'énoncé de la stratégie. La gestion financière étant le seul aspect qui n'est pas compris puisque cette question faisait encore l'objet de discussions entre les Ministères de l'Agriculture et des Finances au moment de la publication du présent document. On n'était pas encore arrivé à un accord définitif qui aurait permis d'inclure cette question au manuel.

Chaque chapitre dans la seconde section est organisé de la manière suivante:

- définition du sujet
- importance du sujet
- responsables
- méthodes détaillées

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

Les chapitres sur les méthodes se divisent généralement en deux domaines, ceux qui relèvent de la responsabilité au niveau central et ceux qui sont réalisés au niveau régional. La plupart des chapitres comprennent également des annexes contenant des informations importantes. Elles sont données comme annexe pour faciliter le travail de photocopies.

Utilisateurs

Le présent document peut être utilisé par un grand nombre de personnes. En effet, même si c'est le Ministère de l'Agriculture qui est le principal responsable du programme des AIC, d'autres ministères ont également un rôle important à jouer. La Figure 1 sur la page suivante indique quels sont les chapitres qui devraient intéresser le plus tel ou tel ministère aux niveaux central et régional. Bien sûr que d'autres ministères peuvent également s'intéresser à divers aspects du programme.

La Figure 1 indique que six ministères jouent un rôle direct dans le programme des AIC.

- Ministère de l'Agriculture
- Ministère de la Santé publique
- Ministère des Affaires sociales
- Ministère de l'Intérieur
- Ministère de l'Education
- Ministère des Finances

Les deux ministères qui participent le plus à la réalisation du programme sont ceux de l'Agriculture et de la Santé publique. Aussi, le manuel de procédures intéressera probablement le plus ces deux ministères.

Deux entités au sein du Ministère de l'Agriculture trouveront ce manuel particulièrement utile. Les deux ont des responsabilités de premier plan pour le programme des AIC aux niveaux central et régional.

- Au niveau central, le Service des AIC qui s'est vu confier la responsabilité la plus directe du programme des AIC
- Au niveau régional, la Cellule de la promotion des AIC au sein de l'arrondissement du GR dans chaque CRDA

Au sein du Ministère de la Santé publique, ce manuel devrait être utile à la Direction de l'hygiène du milieu et de la protection de l'environnement. Cette Direction est la principale responsable des divers aspects de l'éducation en matière d'hygiène du programme.

**République tunisienne
Ministère de l'Agriculture
Direction du Génie rural**

**La Stratégie nationale pour la création et
le suivi des Associations d'intérêt collectif
d'eau potable**

Mai 1992

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

B. Stratégie nationale

But de l'exposé de la stratégie

Le présent exposé vise à définir la politique et la stratégie fondamentales qui sous-tendent la mise en oeuvre du programme des Associations d'Intérêt Collectif (AIC) d'eau potable dans tous les gouvernorats du pays. Lorsqu'en 1987, l'Assemblée nationale a promulgué la Loi 87-35, le Gouvernement a clairement institué la politique stipulant que l'approvisionnement en eau dans les zones rurales serait géré par des associations locales. Mais de nombreuses questions restaient en suspens, notamment l'importance et la nature de la formation requise, l'intégration de l'éducation sanitaire aux activités des AIC, la répartition des responsabilités d'entretien entre les AIC et les Commissariats Régionaux de Développement Agricole (CRDA), le type de soutien institutionnel nécessaire aux niveaux national et régional et le choix de la méthode la plus efficace pour créer et développer une AIC. L'exposé de la stratégie répond à ces questions ainsi qu'à d'autres et propose un canevas pour un programme efficace des AIC sur le plan national. L'exposé de la stratégie est l'aboutissement de toute une série d'activités dont les études sur le terrain et les programmes de formation financés par le Gouvernement tunisien et l'USAID.

Problématique

La population rurale de la Tunisie est de 3,2 millions d'habitants, soit 41 % de la population du pays. Environ 63 % de la population rurale est desservie: 30 % par la SONEDE et 33 % par le Génie rural. Le reste (37 %) est alimenté par d'autres moyens peu satisfaisants. Au cours du 8ème Plan, le GR prévoit l'alimentation en eau potable pour environ 500.000 habitants à un coût de 84 millions de dinars.

Pour assurer une meilleure gestion et exploitation des systèmes d'alimentation en eau potable des zones rurales, le GR mettra en oeuvre un programme pour la création et la promotion des AIC. A la fin de l'année 1991, 1.406 AIC d'eau potable ont été créées ou étaient en cours de création. Au cours du 8ème Plan, le GR prévoit la réalisation d'environ 900 AIC d'eau potable pour atteindre un chiffre global de 2300 AIC d'eau potable.

Le nombre de personnes qui seront desservies, le nombre d'AIC qui seront créées, et l'investissement dans l'eau potable donnent une idée de l'ampleur des efforts qui seront déployés dans les années à venir. Le programme des AIC est une des clefs à un meilleur approvisionnement en eau potable dans les zones rurales.

Contexte socio-politique actuel

Le déploiement actuel des AIC est l'expression de plusieurs priorités nationales récentes en Tunisie qui ont créé un contexte favorable à la mise en place d'un programme national. Priorités d'une portée nationale qui ont d'ailleurs influencé un nombre de programmes dans le pays.

Décentralisation. Le Gouvernement encourage vivement une politique de décentralisation qui transfère un important pouvoir et une grande responsabilité aux gouvernorats. La plupart des ministères ont également créé des bureaux au niveau des gouvernorats qui jouissent d'un important pouvoir opérationnel. Ces ministères ont gardé un rôle de coordination et de soutien mais ne participent plus à la planification et aux questions opérationnelles. Le Ministère de l'Agriculture a créé des CRDA dans chaque gouvernorat en leur confiant une mission plus importante. Ce rôle accru que joue chaque CRDA lui donne la marge de manoeuvre nécessaire pour élaborer des approches répondant aux besoins de chaque gouvernorat.

Efficacité. Le plan de redressement économique adopté en 1986 par le Gouvernement met en exergue l'efficacité économique. Le plan insiste sur le désengagement progressif de l'Etat des activités économiques encourageant une plus grande participation du secteur privé. Cette approche cherchait à stimuler une plus grande participation et responsabilisation des populations rurales à des activités les touchant directement. Actuellement, on s'entend de plus en plus pour dire que, dans le long terme, les communautés rurales arriveront à mieux gérer leur système d'approvisionnement en eau potable que le secteur public.

Gestion des ressources locales. La gestion des ressources locales est liée à cette efficacité économique soulignée dans le plan. En prenant en main leurs propres affaires, les populations rurales devraient être plus motivées à protéger les équipements publics et à éviter les gaspillages qui accompagnent souvent l'utilisation des services publics. Ce fut un choix judicieux que celui de l'eau pour apprendre aux communautés à gérer les ressources locales, vu l'importance de l'eau en milieu rural.

Démocratisation. Ces dernières années, la Tunisie a favorisé un climat politique plus ouvert. La réforme du Parti politique fondateur, la légalisation de plusieurs nouveaux partis et l'élection de maires locaux sont autant de preuves qui témoignent de cette volonté politique. Le programme des AIC étend la démocratisation sur le territoire tunisien par le biais de la création de structures locales. Il répond au souhait de confier aux communautés des responsabilités en matière de gestion.

Le programme des AIC est né des priorités susmentionnées. Puisque celles-ci représentent une politique officielle, le programme des AIC a joui d'un important soutien dans les plus hautes sphères.

Buts du programme des AIC d'eau potable

Trois grands buts sous-tendent le programme des AIC.

1. Mettre en place des systèmes d'approvisionnement en eau dans les zones rurales susceptibles de se maintenir dans le temps.

Le but fondamental du programme est de créer des systèmes d'eau exploités et entretenus en premier lieu par les utilisateurs. Avant la création du programme des AIC d'eau potable, c'est le Gouvernement qui était le principal responsable de l'entretien des systèmes ruraux. Responsabilité difficile à assumer pour des raisons financières et opérationnelles. En effet, le Gouvernement a eu du mal à entretenir efficacement des systèmes dispersés sur un vaste territoire. Les CRDA n'ont jamais disposé du personnel et des ressources financières nécessaires pour fournir ce type de soutien. Le Gouvernement s'est rendu compte qu'en confiant aux communautés une plus grande responsabilité au niveau de la gestion du système d'eau, celui-ci a des chances de mieux fonctionner.

2. Redéfinir le rôle du Gouvernement dans l'approvisionnement en eau des zones rurales.

Transférer les responsabilités aux communautés signifie redéfinir le rôle du Gouvernement. A présent que les communautés sont chargées de gérer elles-mêmes leur système d'eau, le Gouvernement peut prendre un nouveau rôle. Non plus celui de prestataire de services mais d'entité chargée davantage de l'équipement de base de la réglementation, du suivi et de la facilitation des activités. Le rôle du Gouvernement est de créer des AIC, d'apporter une formation à ses membres, de s'occuper uniquement de l'entretien et des réparations coûteuses et compliquées, de veiller à l'efficacité des opérations et d'intervenir au niveau de la légalisation. Nouveau rôle qui suppose une réorientation et l'acquisition de nouvelles compétences et nouvelles attitudes pour le personnel de la fonction publique.

3. Promouvoir l'esprit d'auto-suffisance

Le but final est que les AIC arrivent à gérer leur système avec un minimum de soutien de l'extérieur. Il est évident que cela ne se fera pas du jour au lendemain. Si elles bénéficient d'une solide participation de la part de leurs membres, certaines AIC pourraient devenir relativement indépendantes en l'espace de quelques années. D'autres mettront plus longtemps et quelques-unes auront peut-être toujours besoin d'une aide de l'extérieur. D'aucuns sont d'avis que plus une AIC est indépendante, plus elle est susceptible d'entreprendre d'autres activités communautaires. But certes souhaitable dans le long terme, mais qui ne devrait pas pour autant être une priorité dans le court terme.

Principes fondamentaux

Le programme des AIC devrait être régi par plusieurs grands principes. Ceux-ci doivent guider le Gouvernement dans les grandes décisions concernant le programme.

1. Le Gouvernement ne devrait être responsable que pour les dépenses d'investissement du système fondamental d'approvisionnement en eau. Le Gouvernement sera responsable des dépenses d'investissement du système fondamental. Même si le désir est de récupérer éventuellement les dépenses d'investissement, ce n'est guère un objectif réaliste dans le court ou le moyen terme. Les dépenses d'investissement d'un système classique d'approvisionnement en eau dans les zones rurales sont hors de portée de quasiment toutes les communautés. Par contre, les dépenses d'investissement des services supplémentaires, par exemple les branchements individuels, devraient être prises en charge par les consommateurs. Dans un futur proche, les utilisateurs ne devraient payer que les dépenses de fonctionnement et d'entretien. Dans l'immédiat, si le revenu propre de l'AIC n'est pas suffisant pour les frais d'opération, il peut y avoir une petite subvention de l'Etat.

2. Les rôles et responsabilités de tous les intervenants devraient être clairement délimités. Il convient de définir clairement, et d'adapter aux conditions régionales et locales, les rôles et les responsabilités des divers intervenants. Le programme des AIC suppose une bonne coordination entre les Ministères de l'Agriculture, de la Santé publique, de l'Intérieur, des Finances et des Affaires sociales. Bien que le Ministère de l'Agriculture soit le chef de file, il est capital que les autres ministères collaborent si l'on veut que le programme fonctionne d'une manière satisfaisante. En plus d'une définition bien claire des responsabilités entre les ministères publics, il faut également répartir nettement les rôles et les responsabilités entre les bureaux au niveau du gouvernorat et au niveau des AIC.

3. La souplesse devrait être de rigueur pour le développement des AIC. L'approche au développement des AIC devrait aller de pair avec une souplesse opérationnelle. En effet, celle-ci permettra d'adopter les diverses approches aux différences régionales (par exemple celles entre le Nord et le Sud ou le littoral et la steppe) ainsi qu'aux différences d'une communauté à l'autre. Il se peut, par exemple, qu'une communauté dispose d'un solide encadrement et nécessite donc un soutien moindre de la part du CRDA. Une approche souple est importante dans les domaines suivants:
 - * répartition des responsabilités touchant à l'entretien
 - * conception du système d'eau
 - * fixation des redevances pour les usagers de l'eau
 - * sélection et choix du conseil d'administration
 - * composition du conseil d'administration
 - * salaire du technicien de l'AIC

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

* système de gestion financière

4. Le programme des AIC a besoin d'un soutien politique continu. Pour réussir, le programme des AIC a besoin de l'engagement et du soutien actif des structures politiques. Le soutien accordé jusqu'à présent par les gouverneurs et les délégués à la création des AIC a été une des clés de la réussite. Là où ce soutien se faisait plus chancelant, le programme des AIC s'en est senti. Le soutien politique est capital si l'on veut que les gouvernorats renforcent le message selon lequel les communautés, et non l'Etat, doivent prendre à leur charge les coûts de fonctionnement de base.
5. Le programme devrait chercher à faire participer le secteur privé. La participation du secteur privé vaudra une plus grande efficacité opérationnelle. En effet, le secteur privé peut jouer un rôle important dans, du moins, deux domaines essentiels. L'un étant les services d'entretien qui pourraient être confiés à une entreprise privée, l'autre concernant la formation, domaine où des consultants ou des bureaux privés pourraient prêter main forte, surtout pour la formation au niveau national. Au fur et à mesure que le programme évolue, on pourra envisager d'autres possibilités de participation du secteur privé.
6. La privatisation des systèmes d'eau en zone rurale constitue un but souhaitable dans le long terme. Il est souhaitable que, dans le long terme, les AIC possèdent leurs systèmes d'eau. Il est toutefois évident que tant que les AIC n'ont pas montré qu'elles étaient en mesure de gérer efficacement leurs systèmes d'eau, la propriété du système ne pourra être transférée du Gouvernement à la communauté. La question de la privatisation devra faire l'objet d'un débat plus poussé puisqu'elle suppose le transfert effectif des biens physiques à l'AIC.

Approche stratégique

La présente section décrit les grands volets du programme des AIC. Elle traite de neuf domaines stratégiques à prendre en compte si l'on veut que le programme soit efficace. Cette section se veut une vue d'ensemble de chaque domaine stratégique, précisant notamment les grands accords qui guideront la mise en oeuvre du programme.

1. Création et suivi des Associations d'Intérêt Collectif.

Une AIC viable est capable de gérer son système d'eau et ses ressources financières avec un minimum d'aide de l'extérieur. Cela demande un niveau de participation élevé de ses membres, un solide encadrement et la capacité d'assumer les coûts de l'entretien de base. Il faut du temps pour créer une AIC viable. Heureusement que, par ailleurs, il faut souvent deux ans pour planifier, concevoir et construire un système d'eau potable en zone rurale. Temps qui permet de créer une AIC et de la développer au point où elle sera prête à gérer le système. Là où il y a un système d'eau potable déjà existant, l'AIC a

moins de temps pour se préparer à gérer le système. Le développement d'une AIC ne se limite d'ailleurs pas aux étapes nécessaires pour obtenir un statut légal. La cellule AIC du Génie rural (GR) doit en fait mettre sur pied une institution locale durable.

Le développement d'une AIC repose sur plusieurs grands principes.

- * La liberté de conception et l'adaptation de l'AIC d'une région et d'une communauté à l'autre est nécessaire.
- * Les membres communautaires n'accepteront pas automatiquement le concept des AIC. Il faudra leur montrer quels sont les avantages d'une AIC.
- * Le Gouvernement devrait avoir un rôle de catalyseur, de formateur et de facilitateur.

La promotion des AIC comporte trois étapes.

Création. Cette étape comprend un contact initial avec la communauté, le choix du conseil d'administration, les avis donnés pour la conception des systèmes d'eau, la fixation des redevances, le recrutement des techniciens de l'AIC, la formation, l'organisation de réunions communautaires et la légalisation des associations.

Fonctionnement. Une fois le système d'eau achevé, il est très important de continuer à travailler avec l'AIC, même si les visites peuvent être plus espacées. En effet, ce n'est pas parce qu'une AIC est créée, qu'elle est capable de gérer son système sans soutien de l'extérieur. Des problèmes se présenteront, par exemple, au niveau du recouvrement des redevances, de la résolution des litiges et des activités de l'entretien préventif régulier. L'AIC aura besoin d'assistance pour apprendre comment résoudre ces problèmes. Peut-être faudra-t-il une formation complémentaire.

Evolution. Une AIC peut décider d'entreprendre d'autres activités communautaires. Elle peut prendre cette décision car elle souhaite recouvrer des recettes complémentaires ou parce qu'elle est arrivée à un point où elle est capable et intéressée par l'élargissement de ses activités. Organiser des Associations d'Intérêt Féminin ou des clubs de jeunes, démarrer des activités rémunératrices, construire des lavoirs et douches, agrandir le système d'eau, etc... sont autant d'activités communautaires que peut entreprendre une AIC. Ces activités représentent une évolution de l'AIC qui est devenue à présent une organisation communautaire au vrai sens du terme capable de contribuer au développement de la communauté. Dans le court ou le moyen terme, le programme des AIC devrait envisager cette évolution mais ne pas demander ou même s'attendre à ce que toutes les AIC deviennent de véritables agents du développement communautaire.

2. Faire participer les communautés à la conception des systèmes d'eau.

Concevoir un système d'eau veut dire faire des études techniques pour les travaux de construction. Les communautés doivent participer directement à la conception des systèmes car ainsi on encourage leur sentiment de propriété et de responsabilité. En effet, les communautés sentiront davantage que c'est leur propre système si elles ont participé à sa conception. La participation de la communauté augmente également les chances de voir le système répondre aux besoins communautaires. Par ailleurs, les communautés connaissent bien les conditions hydrogéologiques locales, les points d'eau existants et les modes d'utilisation de l'eau, autant d'éléments pouvant aider les ingénieurs qui cherchent à concevoir un système répondant aux conditions locales. Un plan de conception, mis au point sans le concours de la communauté, risque de ne pas apporter les avantages escomptés et peut miner la viabilité de l'AIC.

Ce sont les bureaux régionaux du GR qui sont chargés de la conception des systèmes d'eau en zone rurale. Et puisque les études techniques se font parallèlement à la création de l'AIC, chercher à faire participer la communauté représente donc une des premières tâches concrètes confiées à l'AIC. La participation de l'AIC demande également une coordination entre l'agent des AIC et les ingénieurs du GR.

3. Mettre en place un programme d'entretien.

La fonction fondamentale de l'AIC consiste à faire fonctionner et à entretenir son système d'eau à partir des chefs-lieux de gouvernorats. La difficulté à fournir un entretien suffisant fut l'un des principaux facteurs qui ont poussé à la création du programme des AIC. Mais ce n'est pas une mince affaire pour une AIC que de se voir confier cette fonction. Toutes les responsabilités au niveau de l'entretien ne peuvent pas être immédiatement transférées aux communautés. En fait, les AIC mettront certainement longtemps avant de pouvoir s'occuper des grandes réparations. L'exploitation et l'entretien se fondent sur plusieurs grands principes.

- * Un maximum de responsabilités au niveau de l'exploitation et de l'entretien doit être confié à la communauté.
- * Le rôle précis de chaque communauté au niveau de l'entretien de son système évoluera au fur et à mesure que ses capacités se renforceront.
- * Les activités d'exploitation et d'entretien doivent être bien organisées et planifiées.
- * La répartition des responsabilités entre l'AIC et le GR doit être clairement définie.

- * L'entretien préventif est plus efficace et plus rentable.
- * Le secteur privé peut jouer un rôle important au niveau de l'exploitation et de l'entretien.
- * La formation est importante tant pour les techniciens de l'AIC que pour les techniciens de l'Arrondissement de la Maintenance des Equipements (AME).

Une exploitation et un entretien efficace ne relèvent pas simplement d'une question technique. Pratiquement tout ce dont est chargé une AIC se rapporte à l'exploitation et à l'entretien qui constituent sa tâche principale. Cela dépend par exemple, d'un bon recouvrement des redevances, du choix et de la formation du gardien-pompiste, de la gestion efficace des fonds de l'AIC, de l'accès aux pièces de rechange et du soutien ponctuel en matière d'entretien que fournit l'Arrondissement de la Maintenance des Equipements. Il n'est guère possible d'avoir une exploitation et un entretien efficace si l'AIC dans son ensemble n'est pas bien gérée.

Tout l'entretien de soutien devrait être confié à l'AME afin de limiter le nombre d'intervenants qui ont, par le passé, participé aux travaux d'entretien. Une collaboration inter-CRDA sera également utile pour simplifier l'entretien de soutien.

Confier aux communautés une plus grande responsabilité au niveau de l'exploitation et de l'entretien décharge le Gouvernement d'une partie de son travail, et partant, lui permet de jouer un rôle plus important au niveau de la formation, du soutien en matière d'entretien et de l'éducation sanitaire.

4. Apporter un soutien institutionnel.

Si l'on veut que le programme réussisse, il est vital qu'il dispose d'un soutien institutionnel. Le programme des AIC, en tant qu'effort national, demande un soutien bien défini. Cela signifie aussi bien le soutien fourni par la Direction Générale du Génie rural (DGGR) aux CRDA que le soutien fourni par les CRDA aux AIC. Le programme ne sera couronné de succès que si la création des AIC dépasse le processus de légalisation. Cela ne peut se faire sans l'apport de ressources humaines et physiques suffisantes et à la condition par ailleurs que le Ministère de l'Agriculture assume un solide rôle au niveau de la coordination.

La DGGR joue un rôle important au niveau national. Même si les responsabilités d'exécution doivent rester au niveau des gouvernorats, la DGGR n'en a pas moins des responsabilités importantes. En général, le rôle de la DGGR est de faciliter le processus de création et de développement des AIC. Il s'agit de:

- * soutenir le processus de légalisation
- * organiser et apporter une formation aux agents et ingénieurs des CRDA
- * coordonner les activités avec d'autres ministères (Santé Publique, Intérieur, Finances et Affaires Sociales)
- * fournir une assistance technique aux gouvernorats
- * suivre les progrès dans chaque gouvernorat
- * élaborer des politiques
- * sensibiliser d'autres partenaires quant à l'importance du programme des AIC

Pour assumer ce rôle, la DGGR devra créer une unité organisationnelle dotée d'un effectif plus important. Au fur et à mesure que le nombre des AIC augmentera, les responsabilités susmentionnées croîtront, et partant, exigeront des capacités supplémentaires au sein de la DGGR.

Au niveau des CRDA, il convient également de renforcer les capacités puisque c'est là que se déroule la grande partie de la mise en oeuvre proprement dite. Chaque CRDA devrait créer une cellule de la promotion des AIC disposant dans son effectif d'un nombre d'agents suffisant. Les agents devront également avoir un accès régulier aux moyens de transport pour assurer un travail efficace. En outre, la cellule devrait avoir un budget annuel pour la promotion des AIC prévoyant des fonds pour la formation, du carburant et du matériel de soutien.

5. Mettre sur pied une approche systématique à la formation.

La formation est un des pivots sur lequel repose la réalisation d'un programme d'AIC à l'échelle nationale. La promotion des AIC est une activité nouvelle demandant donc des compétences différentes de celles nécessaires par le passé. Nombre de ces compétences entrent dans la catégorie du développement communautaire, à savoir l'aptitude à organiser des réunions communautaires, à fournir une formation, à cerner et résoudre les problèmes et à travailler en collaboration avec des membres communautaires. Le personnel doit être formé à tous les niveaux. Il convient de mettre sur pied un groupe de formateurs au niveau gouvernorat qui pourra à son tour former les membres des AIC. Il faut également nommer une personne qui est responsable pour la formation au niveau central. En fait, il s'agit de se donner un système de formation qui garantisse que tout le personnel-clé participant à l'exécution du programme des AIC dispose des compétences nécessaires.

Ces deux dernières années, on a échafaudé certains éléments centraux de ce système de formation. En effet, on dispose à présent de matériel de formation pour les présidents, les sous-régisseurs, les membres des AIC, les techniciens de l'AIC et les éducateurs sanitaires. Dans dix gouvernorats, on a formé des ingénieurs, des agents et des éducateurs régionaux de la santé pour qu'ils puissent à leur tour former les membres des AIC et les techniciens de l'AIC. Il existe également un groupe de consultants tunisiens capables d'assumer de futurs ateliers sur la formation des formateurs.

Toutefois, il convient de mettre sur pied un système de formation. Ce système n'a pas besoin d'être complexe mais il devrait clairement définir qui est chargé de réaliser la formation à l'intention des divers groupes cibles, il devrait prévoir un budget suffisant pour la formation et mettre au point un plan de formation avec un calendrier des activités. Le système devrait préciser les responsabilités en matière de formation tant au niveau du Ministère de l'Agriculture/Tunis que des CRDA.

6. Sensibiliser et créer une demande pour le programme des AIC.

Pour que le programme des AIC réussisse à l'échelle nationale, le concept doit bénéficier d'un important soutien public. Soutien qui doit venir non seulement des membres de la communauté mais également des représentants gouvernementaux et politiques. Il est important de continuer à créer et à renforcer ce soutien à tous les niveaux. La DGGR, en collaboration avec l'Agence de vulgarisation de formation agricole, peut jouer un rôle important et sensibiliser les autres ministères (Santé publique, Intérieur, Affaires sociales, Finances et Plan) quant à l'importance du programme des AIC. Au niveau gouvernorat, chaque CRDA devrait périodiquement réunir des représentants officiels régionaux des ministères pour s'entretenir du programme des AIC et coordonner les activités.

Le programme des AIC a déjà fait un travail remarquable, éduquant les populations rurales sur les avantages d'une AIC mais on ne peut pas encore dire que le tout est joué. Alors il faudra un programme de communication national pour diffuser le programme des AIC.

Ce programme devrait utiliser les moyens suivants:

- * communication directe et interpersonnelle
- * utilisation de mass médias, d'imprimés et de vidéos

Il faudra également élaborer du matériel pour aider le personnel du GR à communiquer les messages fondamentaux, notamment des moyens tels les vidéos, les panneaux muraux, les brochures, les bandes dessinées, les spots télévisés et les pancartes routières.

7. Mettre sur pied un système de gestion financière.

La réussite d'une AIC dépend en grande partie d'un bon système de gestion financière qui permette aux AIC d'accéder facilement à leurs fonds tout en permettant de vérifier que de bonnes règles de comptabilité et de contrôle sont observées. Le niveau d'indépendance dont jouissent les AIC dans la gestion de leur système d'eau dépend de leur autonomie financière. Avoir le contrôle sur les fonds qu'elle recouvre est également un aspect important d'une opération efficace. Si les AIC doivent se rendre à la délégation

pour obtenir des fonds, cela causera inévitablement des retards dans le processus de réparations et de dépenses en cours.

Le système de gestion financière qui sera mise en application doit avoir les caractéristiques suivantes:

- * Il doit être simple afin que l'AIC puisse le mettre en pratique
- * Il doit être standardisé afin de rendre plus facile le contrôle et le suivi
- * Il doit être transparent et compréhensible à tous pour utiliser les informations

Le système de gestion financière doit permettre un suivi régulier de l'extérieur. Car cette information est essentielle pour savoir si une AIC fonctionne bien et s'il faut ou non des interventions de l'extérieur. Il est également nécessaire de suivre l'utilisation des fonds pour éviter tout abus.

Le système actuel de gestion financière est à l'étude. Il est essentiel que, dans le cadre du nouveau système, le Gouvernement joue un rôle moins directif au niveau des finances des AIC.

8. Elaborer un système simple de suivi et d'évaluation.

Une des grandes tâches qui incombent aux CRDA et à la DGGR est de suivre et d'évaluer le programme des AIC. Un système de suivi est un outil de gestion fondamental qui aidera le Gouvernement à suivre les résultats du programme des AIC. Un bon système de suivi et d'évaluation permettra à chaque CRDA de cerner les problèmes et de prendre les mesures qui s'imposent pour y remédier, de concert avec chaque AIC. Il permettra également à la DGGR de déterminer quels sont les gouvernorats qui ont besoin d'assistance. Et, chose peut-être la plus importante, la création d'un système opérationnel de suivi et d'évaluation aidera le Gouvernement à suivre plutôt qu'à contrôler les activités de l'AIC.

La mise en place d'un tel système demande au GR de définir les informations qui sont nécessaires à chaque niveau, de déterminer les indicateurs de performance qu'il faut suivre (par exemple, le pourcentage de la population qui sont membres de l'AIC, le pourcentage des membres qui payent les redevances et le nombre de jours où le système fonctionne par mois), de concevoir des mécanismes de collecte et méthodes d'analyse des données et de veiller à l'application du système. La DGGR devrait développer une banque de données afin de suivre le programme.

9. Intégrer l'éducation sanitaire à la promotion des AIC.

L'éducation sanitaire est un des grands éléments permettant de réaliser les avantages sur le plan santé qui accompagnent la disponibilité d'une eau potable. Les avantages sur le plan santé ne se matérialiseront pas avec la simple existence d'une eau salubre. En fait, le Ministère de la Santé publique, en collaboration avec le Ministère de l'Agriculture, doit mettre sur pied un programme bien conçu d'éducation sanitaire soigneusement intégré aux activités de promotion des AIC réalisées par les CRDA. Les activités d'éducation sanitaire doivent surtout chercher à changer les comportements qui permettent de prévenir les maladies, notamment encourager les gens pour qu'ils gardent propres les alentours du point d'eau, renforcer les mesures d'hygiène telles le lavage des mains, l'utilisation des latrines et vérifier que l'eau est transportée et stockée avec les précautions d'hygiène qui s'imposent. Les comportements en matière d'hygiène devraient être suivis périodiquement par le Ministère de la Santé publique aussi bien que par les agents du CDRA.

Un programme réussi d'éducation sanitaire repose sur les mesures suivantes:

- * s'assurer que le personnel du Ministère de la Santé publique est en mesure d'élaborer et de réaliser un programme d'éducation sanitaire
- * chercher à ce que le personnel chargé de la promotion des AIC comprenne mieux combien l'éducation sanitaire est importante
- * encourager une étroite collaboration entre les bureaux régionaux du Ministère de la Santé publique et du Ministère de l'Agriculture
- * établir une coordination continue au niveau national entre la DGGR et la Direction de l'Hygiène du Milieu et de la Protection de l'environnement (DHMPE.)

Conclusion

Le programme des AIC est en train de prendre de l'essor. Les fondations sont là pour qu'il réussisse. L'existence d'une politique nationale bien définie, un important soutien politique, une prise de conscience toujours plus forte de la valeur des AIC, un nombre accru de personnels formés, la collaboration entre les Ministères concernés et l'exemple de réussites notables de certaines AIC ont aidé le programme à arriver à son stade actuel. Mais on n'est pas encore arrivé à bon port. Il s'agit surtout, dans le court et le moyen terme, de chercher à ce que les AIC arrivent à mieux exploiter et entretenir leurs systèmes d'eau. Cette orientation suppose les priorités suivantes:

- * améliorer le processus de création d'AIC durables

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

- * mettre en place un solide programme d'entretien
- * former le personnel au niveau gouvernorat pour qu'il puisse créer et suivre les AIC
- * créer des structures institutionnelles appropriées et affecter un personnel suffisant pour soutenir les AIC
- * continuer à sensibiliser les responsables du Gouvernement et les populations rurales sur l'importance du programme
- * mettre sur pied un système de gestion financière réaliste
- * élaborer un système de suivi et d'évaluation
- * intégrer l'éducation sanitaire à la promotion des AIC

Dans le long terme, l'accent pourra être mis sur des questions plus difficiles.

- * les capacités des AIC à entreprendre d'autres activités de développement communautaire
- * la participation accrue du secteur privé
- * les capacités des communautés à assumer leur part dans les coûts d'investissement
- * la question de savoir si les biens physiques doivent être transférés aux AIC

Le programme évoluera sûrement au fil du temps et d'autres questions se présenteront. Il convient de revoir la Stratégie dans deux ans après avoir eu l'occasion de la mettre en application. C'est en restant souple et prêt à s'adapter aux circonstances au fur et à mesure que le programme va de l'avant que la réussite sera au rendez-vous.

SECTION II
PROCEDURES

CHAPITRE 1

CREATION, DEVELOPPEMENT ET EVOLUTION DES AIC

1.1 DEFINITION

Une Association d'Intérêt Collectif (AIC) d'eau potable est une institution volontaire formée et maintenue par ses membres.

Réunis au moins une fois par an en une Assemblée Générale (AG), les membres choisissent un Conseil d'Administration (CA) et soutiennent leur association par un effort collectif afin de promouvoir la desserte en eau potable en tant qu'intérêt commun.

Le CA gère l'association en assurant l'exploitation et la maintenance du système d'eau, et ce à travers la combinaison de l'appui matériel et moral apporté par les membres de l'AIC, l'effort du technicien de l'AIC et les ressources financières disponibles. Gérée par le CA, l'AIC doit produire le service dont la communauté a besoin en quantité suffisante et qualité satisfaisante.

Pour devenir viable, elle doit être en mesure de gérer son point d'eau et ses ressources financières avec un minimum de recours à l'extérieur. Elle doit développer un haut niveau de participation communautaire, avoir un bon leadership, et couvrir les frais de fonctionnement et d'entretien de base de son point d'eau.

Les responsables locaux et régionaux peuvent aider l'AIC en fournissant un effort de sensibilisation pour convaincre les gens d'adhérer; ils veilleront à ce que l'AIC ait un statut légal et continueront à assurer le suivi de son développement et de son évolution future.

1.2 IMPORTANCE DE LA CREATION DES AIC

La création, le développement et l'évolution d'une AIC sont le résultat d'un ensemble solidaire d'efforts spécialisés (sensibilisation de la communauté, légalisation de l'AIC, formation des personnes-clés et des usagers, exploitation du système, entretien des équipements et comptabilité des finances de l'AIC).

Les rôles respectifs de l'AIC et des autorités gouvernementales devraient être délimités et convenus dès le début en vue de la prise en charge de la fourniture du service par l'AIC et le retrait de l'effort gouvernemental de la gestion quotidienne. Pour être viable, une AIC doit être créée d'une manière qui tienne compte des principes de base d'organisation communautaire. Par exemple, une AIC qui est menée par un président qui ne représente pas le consensus des membres rencontrera des problèmes. De même, les membres de la communauté devraient

participer activement pour que les décisions reflètent leurs souhaits. Si elle n'est pas sensible aux besoins de la communauté, l'AIC n'aura pas la base nécessaire pour son développement.

La création, le développement et l'évolution d'une AIC sont des phases différentes qui se succèdent et impliquent un certain nombre d'acteurs sociaux qui peuvent exercer une nette influence sur le développement de cette institution. Pour mieux juger cette influence, il est important d'énumérer les personnes impliquées.

1.3 RESPONSABLES

L'AIC peut impliquer les acteurs suivants:

- * les membres de l'AIC (petits et grands usagers, homme, femmes et enfants)¹,
- * le Conseil de l'Administration (3 à 9 personnes choisies par la communauté)²,
- * la Cellule de promotion des AIC établie auprès de l'Arrondissement du Génie Rural (composée d'un ou plusieurs agents chargés du suivi des AIC)³,
- * les services du CRDA tels que l'Arrondissement du Génie Rural et l'Arrondissement de la maintenance des équipements
- * les autorités locales et régionales du Ministère de la Santé publique (Infirmier du dispensaire, éducateur sanitaire, directeur régional de la santé),
- * les autorités locales et régionales du Ministère de l'Intérieur (Omda, délégué, gouverneur),
- * les autorités locales et régionales du Ministère des Finances (receveur local, receveur régional, contrôleur des dépenses, etc...).

Le sort d'une AIC est entre les mains de l'ensemble de ces acteurs internes et externes; il revient essentiellement aux membres de l'AIC et à son CA de déterminer les grandes orientations de son développement. Toutefois, les efforts des responsables gouvernementaux doivent être concertés en vue de mener une action cohérente qui favorise le développement autonome et considère l'assistance fournie comme un catalyseur.

¹ Voir Annexe A relative aux adhérents.

² Voir Annexe B relative au Conseil d'Administration.

³ Voir Annexe C relative au profil du poste de promoteur des AIC.

1.4 PROCEDURES

La vie d'une AIC peut comporter trois phases successives mais qui peuvent parfois se chevaucher: création, développement et évolution. Ces phases sont différentes et peuvent être définies comme suit:

- la création est la phase qui commence par l'introduction de l'idée de s'organiser en une institution communautaire pour gérer un point d'eau à créer ou déjà existant. Elle est basée sur la participation des membres de la communauté et des responsables gouvernementaux à un processus principal qui commence par la sensibilisation jusqu'à atteindre la légalisation comme fin, soit la tenue d'une assemblée générale constitutive et le choix d'un CA. S'étalant sur une durée d'environ un an, cette étape sera traitée et appliquée à deux cas:

- * le cas d'une AIC dont le point d'eau est à créer, et
- * le cas d'une AIC dont le point d'eau est déjà existant.

- le développement est la phase qui commence par la première goutte d'eau servie à la communauté après la fin des travaux de génie civil et l'installation des équipements pour un point d'eau qui vient d'être créé. Cette étape peut aussi correspondre au début du fonctionnement d'un point d'eau déjà existant mais selon une gestion nouvelle assurée par une AIC qui vient d'être légalisée. Le développement est la phase pendant laquelle le point d'eau devient opérationnel sous l'égide d'une AIC. Il s'agit d'assurer la desserte en eau potable, de mobiliser la participation morale et matérielles des membres de l'AIC, d'améliorer le service rendu par des extensions, de maintenir et d'entretenir les équipements, de renouveler le CA de façon périodique, de demander des vérifications intérieures ou extérieures des comptes de l'AIC. A la fin de cette phase, l'AIC doit être en mesure de voler de ses propres ailes: elle doit atteindre une certaine auto-suffisance de façon qu'elle n'a plus besoin de l'assistance intensive des acteurs externes. Cette phase peut aller de 3 à 7 ans.

- l'évolution est la phase qui peut résulter d'un développement adéquat d'une AIC. Quelques AIC peuvent décider de traiter de l'évolution à donner un peu trop tôt; d'autres peuvent se limiter à la desserte en eau. Après une bonne expérience en matière de desserte en eau, quelques AIC peuvent étendre leurs activités et intérêts vers d'autres domaines de la vie communautaire. Cette phase sera tout à fait nouvelle et méritera une attention particulière vu qu'elle n'a pas été expérimentée. Elle peut débuter 3 ans après la constitution de l'AIC pour entrer dans une ère nouvelle difficile à délimiter dans le temps.

La forme et l'ampleur de l'assistance fournie par l'agent changent selon les différentes étapes de la vie de l'AIC. L'AIC a sûrement besoin d'assistance en matière de législation au cours de la création, en matière d'organisation et de finances au cours du développement et en matière d'orientation générale au cours de l'évolution.

CONSIDERATIONS DE BASE

Il est important de souligner les considérations suivantes:

Flexibilité

Les procédures établies pour la création, le développement et l'évolution des AIC doivent être considérées comme un guide général à adapter aux différentes régions (Nord et Sud de la Tunisie) et aux communautés spécifiques (habitat dispersé ou regroupé, occupation agricole, pastorale ou agro-pastorale des membres, organisation sociale basée sur les tribus, les familles ou les clans, communautés "homogènes" ou "hétérogènes"; il faut faire preuve d'une grande souplesse lors de l'application et du suivi de ces procédures parce que la manière de créer, de développer et de faire évoluer deux AIC très proches n'est pas obligatoirement la même. Les procédures établies sont des plus logiques; ceci ne doit pas décourager l'agent de penser à la meilleure façon de les appliquer pour les cas spécifiques. Par exemple, la création d'une AIC autour d'un point d'eau existant doit être largement différente de la création d'une AIC autour d'un point d'eau projeté. C'est la raison pour laquelle il est proposé des nuances dans la procédure de création:

- * la création d'une AIC autour d'un point d'eau projeté, et
- * la création d'une AIC autour d'un point d'eau déjà existant,

Education

Les membres de la communauté ont sûrement besoin de recevoir une éducation concernant les bénéfices d'une AIC. Il ne faut pas se contenter de leur acceptation et de leur attitude compréhensive envers le concept.

Rôle du CRDA

Le rôle des autorités locales et régionales, ainsi que celui de l'agent et des membres de la Cellule de Promotion des AIC, doit avoir l'effet catalyseur. Il consiste en un effort de formateur qui encourage les AIC à être de plus en plus autosuffisants. Plus exactement, la Cellule de Promotion des AIC n'est pas une Administration de direction des AIC, elle est plutôt un assistant, un conseiller et non pas un chef hiérarchique auquel les AIC doivent obéir à la lettre.

1.4.1 La création

La création est la phase de base sur laquelle s'édifie un processus de vie d'une institution; il est souhaitable que la création commence 2 à 3 mois avant le début des travaux de forage et de construction dans le cas des AIC créées autour de points d'eau projetés, et ce pour assurer la présence et la participation d'un interlocuteur capable de représenter les intérêts de la

communauté et de mobiliser sa participation tant morale que matérielle. Partant de cette notion, cette phase est très importante et nécessite une attention particulière et un certain savoir faire que l'agent doit apporter aux responsables des AIC et aux usagers. L'assistance fournie par l'agent aux AIC est décrite ci-dessous sous forme d'une série de tâches; au cours de chacune d'elles, l'agent retrouve un certain nombre de consignes qui peuvent l'aider à accomplir la tâche donnée et à avancer dans le processus de création.

Les tâches sont à accomplir par l'agent et les différents acteurs sociaux avec la participation active de la communauté (CA et usagers); il est très important de susciter la participation et l'intérêt des usagers pour être sûr de la continuité de leur acceptation du concept.

Les tâches relatives à l'étape de création se présentent comme suit:

1. Rassemblement de l'information (au bureau)

En commençant à travailler avec les communautés, l'agent des AIC peut rencontrer des difficultés dues au manque d'information sur la communauté et ce qu'elle attend de lui. Pour remédier à ces difficultés, il faut prévoir le temps nécessaire pour rassembler, vérifier et analyser l'information existante relative à la communauté. Avant de prendre contact avec une communauté, il faut exploiter cette information de manière à prendre en compte les variations entre régions, entre tribus et grandes familles, entre un besoin permanent en eau et un besoin saisonnier, etc..., et ce pour arriver à une meilleure compréhension des besoins de la communauté.

Les tâches suivantes devront être effectuées avant de prendre contact avec une communauté pour la première fois.

Connaître la population cible

A. Le rassemblement de l'information concernant:

- * la population (nombre de familles, dispersion ou groupement des habitats),
- * la structure sociale (responsables, groupes, revenus)
- * le mode de desserte en eau (source, puits de surface, point d'eau motorisé, etc...)
- * les différents usages de l'eau (eau potable, élevage, irrigation, autres)

B. L'obtention de cette information peut se faire à travers:

- * les autorités régionales et locales,

- * les gens qui ont travaillé dans la communauté (le vulgarisateur agricole, l'agent du dispensaire ou de la santé de base, etc...)
- C. La vérification de l'information recueillie en la confrontant avec d'autres sources d'information.
- D. L'adoption d'une stratégie "d'entrée", basée sur l'information recueillie:
- * énumérer les responsables communautaires qu'on devrait contacter en premier lieu. Comment les contacter? Quoi dire?
 - * énumérer d'autres gens et groupes pour adopter une stratégie d'entrée qui dirigera les premières visites à la communauté.
 - * Quels liens de groupes existent-ils entre les membres de la communauté? En quoi ces liens peuvent-ils être utiles ou nuisibles à leur organisation en AIC?

2. Contact avec les personnes-clés

Une fois que les personnes-clés de la communauté sont énumérées, il faut arranger (selon leur disponibilité) une visite qui aura pour objet le contact avec ces personnes. Les visites peuvent être en groupe si la communauté est suffisamment homogène ou avec chacune des personnes à part si la communauté est hétérogène avec des conflits divisant les segments des familles et sous tribus.

L'agent doit expliquer à son (ses) interlocuteur(s) de façon assez claire qui il est (nom et prénoms, fonction, Administration), la raison de sa mission (promotion des AIC) et notamment sa tâche pour cette journée (faire la connaissance des interlocuteurs, collecter leur avis concernant la possibilité de créer une AIC).

Pendant le premier contact, il est conseillé d'éviter de prendre des notes écrites pendant les conversations pour ne pas susciter une attitude réservée de la part des interlocuteurs. Le recours aux notes écrites n'est conseillé qu'après l'établissement d'une certaine compréhension partagée par l'agent et la population cible et il est même souhaitable de demander si celle-ci n'a pas d'objection contre la prise de notes. L'agent doit fournir un effort pour retenir en mémoire les noms et prénoms, les représentants des clans, les idées exprimées concernant la desserte en eau et leurs réactions quant à l'idée de constituer une AIC.

Après la présentation et la création d'une ambiance de confiance, il est bon de discuter avec eux des problèmes de desserte en eau, des besoins et des priorités à établir pour et par la communauté. L'agent demandera aux personnes-clés de rapporter aux membres de la communauté le contenu de leur discussion, de leur exposer l'idée de constitution d'une AIC et de les convoquer pour assister à une réunion générale consacrée à ce sujet.

Si le temps de l'agent et de ses interlocuteurs le permet, celui-ci peut leur demander de l'accompagner pour parcourir le territoire censé appartenir à la circonscription de l'AIC. Cette visite des lieux lui permettra de se faire une idée du milieu physique et humain.

Si le temps ne le permet pas, l'agent peut demander à ses interlocuteurs un autre rendez-vous pour effectuer cette reconnaissance.

3. Reconnaissance du milieu physique et humain

L'agent peut profiter de sa première visite de contact avec les personnes clés pour se faire une idée sur le milieu physique et humain de la communauté: disponibilité de points d'eau, réseau existant, emplacement des habitats, dispersion, importants groupements de population, existence ou non de périmètres irrigués, de puits de surface ou d'autres sources d'eau.

A la fin de cette reconnaissance, l'agent peut demander aux personnes-clés qu'il a pu rencontrer d'arranger un rendez-vous pour une réunion générale à laquelle un maximum de gens pourront participer. Les invitations aux usagers peuvent être adressées oralement par les personnes clés de la communauté qui ont une influence reconnue et de moyens de communication adéquats.

4. Réunion générale: présentation du concept de l' AIC

- * La date et le lieu de cette réunion doivent convenir à ceux qui seront invités à y participer. Par exemple, la date de cette réunion doit être fixée suffisamment à l'avance pour permettre aux membres éventuels d'y prendre part.
- * Le lieu choisi (une école, un dispensaire, la maison d'un notable rural, etc...) doit être convenable (vaste, équipé au moins d'une table et de 3 à 5 chaises) à ce genre de réunions et ne doit pas susciter de réserves chez la majorité des membres de la communauté.
- * Le but ou l'ordre du jour de la réunion doit être affiché suffisamment à l'avance dans les places les plus fréquentées dans la communauté (boutique, bureau de l'Omda, école, dispensaire, etc...).
- * Les autorités locales (délégué, Omda, Garde Nationale, etc...) doivent être informées du rendez-vous et sensibilisées à y participer de manière constructive. L'arrivée de l'agent au lieu de la réunion doit s'effectuer au moins une demi heure avant l'ouverture pour qu'il ait le temps de préparer une disposition spatiale favorisant la participation.
- * Après la présentation des officiels qui l'accompagnent et de lui-même (nom et prénoms, fonction, Administration), l'agent doit aider la population en éclaircissant la notion d'AIC comme une entreprise de prestation de service pour

le groupe dont l'avantage consiste à assurer le service de manière plus efficace et plus économique qu'en agissant individuellement. L'agent peut à ce moment introduire auprès des participants l'idée de créer une AIC en évoquant par exemple le cas d'une autre communauté qui a bien réussi en la matière.

- * L'une des manières de faire cet exposé est de demander à un membre du groupe d'expliquer le besoin et à un autre de résumer la manière dont le projet d'AIC pourrait y apporter une réponse. En outre, un représentant d'une AIC déjà existante et qui fonctionne bien pourrait donner un aperçu de ses activités.
- * Il faut laisser du temps pour un débat. Les participants seraient encouragés à exprimer leurs opinions et à poser des questions. L'agent et les officiels qui l'accompagnent devraient être à même de répondre à ces questions.
- * Lorsque le problème aura été discuté à fond, il conviendra de déterminer si les membres de la communauté sont suffisamment intéressés pour poursuivre le processus de constitution d'une AIC.
- * Dans l'affirmative, l'agent peut demander aux personnes présentes de participer à une autre réunion générale dont la date et le lieu seront fixés à la convenance des membres de la communauté.
- * Si la communauté est réticente à l'idée de constituer une AIC, il faut se montrer patient et encourager la discussion de l'idée à l'intérieur de la communauté.
- * Il vaut mieux attendre plusieurs mois pour avoir le consentement de la communauté que d'agir vite à l'encontre de leur volonté. Il est préférable que la demande de constitution d'une AIC émane de la communauté et non pas de la volonté des autorités locales ou régionales.

5. Réunion générale: prise de décision

Avant de tenir la nouvelle réunion générale consacrée à la prise de décision, l'agent peut demander à une ou plusieurs personnes de préparer une liste des familles qui pourraient être les usagers du nouveau point d'eau. Cette liste doit être la plus simple⁴ possible. L'agent peut encourager ses interlocuteurs à employer le document 8.4 dans le Guide de Formation des Présidents des AIC tout en indiquant que cette liste servira à la communauté pour la constitution de l'AIC; elle ne sera pas utilisée à des fins fiscales par les autorités locales et régionales. Cette liste doit être prête avant la réunion; elle peut être l'objet d'un assemblage de petites listes préparées par les personnes-clés.

⁴ Voir le Guide du Formateur, Présidents, p:89.

La date, le lieu et l'ordre du jour de cette réunion doivent être arrangés de la même façon que la réunion précédente. Il est même souhaitable d'apporter des améliorations en la matière (changer le lieu, prévoir un jour plus convenant, assurer une meilleure préparation logistique) en se basant sur l'expérience déjà acquise dans cette communauté ainsi que dans les autres communautés.

Après la présentation des officiels qui l'accompagnent et de lui-même (noms et prénoms, fonction, Administration), l'agent doit rappeler l'ordre du jour de la réunion aux présents.

L'agent peut utiliser les informations de la séance n°8 du Guide du Formateur des Présidents pour illustrer de façon active (avec l'aide de 2 collaborateurs) l'opération de législation,

Après cette discussion, il doit procéder de la manière suivante:

- * s'assurer que la liste est exhaustive en la faisant lire à haute voix par l'une des personnes clés ou l'un de ses collaborateurs; A cette occasion, les personnes présentes peuvent ajouter des noms oubliés ou effacer des noms qui ne peuvent pas faire partie de l'AIC.
- * demander aux présents de choisir un comité provisoire de 3 à 9 personnes qui vont formuler la demande de constitution de l'AIC au nom de la communauté en remplissant le formulaire de constitution⁵.
- * lire le texte du formulaire à haute voix et demander aux membres du comité provisoire de se présenter un à un munis de leur carte d'identité.
- * chacun des membres du comité provisoire doit inscrire son nom, le numéro de sa carte d'identité, son adresse ou emploi et signer dans la case réservée à cet effet.
- * le comité doit cocher dans les cases correspondantes à l'objet de l'AIC:
 - a) l'exploitation des eaux du domaine public hydraulique dans son périmètre d'action,
 - b) l'exécution, l'entretien ou l'utilisation des travaux intéressants les eaux du domaine public hydraulique dont elle a le droit de disposer,
 - c) l'irrigation ou l'assainissement des terres par le drainage ou par tout autre mode d'assainissement.

⁵ Voir le Guide du Formateur, Présidents, p.85.

d) l'exploitation d'un système d'eau potable.

Dans plusieurs cas, il s'agit de cocher dans la case correspondant à l'exploitation d'un système d'eau potable.

- * enfin, remplir le nombre de familles pouvant être membres de l'AIC (ce chiffre doit correspondre à celui contenu dans la liste des usagers potentiels indiquée ci-haut).

Les présents doivent se rendre compte que leur demande de constitution va faire l'objet d'un affichage autorisé par le Gouverneur pour 20 jours au chef-lieu du gouvernement, de la délégation et du bureau de l'OMDA.

Pendant ces 20 jours, les membres de la communauté peuvent formuler leurs oppositions et observations sur un registre réservé à cet effet et ouvert au gouvernement. Malgré que la mission de l'agent consiste à consolider le processus de constitution de l'AIC, il doit expliquer aux membres que les oppositions et observations sont tout à fait possibles et acceptables. Les oppositions et les observations émises permettent de sensibiliser les responsables de l'AIC et l'agent aux problèmes potentiels pour être en mesure de les résoudre à temps.

Une fois que la liste et le formulaire de constitution sont dûment remplis, l'agent doit clôturer la réunion tout en rappelant qu'il va y avoir une Assemblée générale constitutive à laquelle la présence et la participation des membres sont très sollicitées.

6. Décision d'affichage et affichage

L'agent soumet, par voie hiérarchique, la demande de constitution de l'AIC avec la liste des usagers éventuels au gouverneur qui signe la décision d'affichage. Il est conseillé de soumettre plusieurs demandes de constitution d'AIC à la fois pour générer un travail continu pour les membres de la Cellule de promotion des AIC.

Les services du gouvernement assurent l'affichage au gouvernement, à la délégation et au bureau de l'Omda et la collecte des oppositions et des observations éventuelles des membres. L'agent doit s'assurer que l'affichage est effectué en bonne et due forme par son déplacement sur les lieux et le constat de l'existence des affiches; il doit aussi s'assurer que l'affichage est clôturé à temps afin de pouvoir relancer l'étude technico-économique.

7. Etude technico-économique

Si la majorité des membres éventuels de l'AIC n'ont pas d'objections quant à la constitution d'une AIC, le gouverneur demande à l'arrondissement du Génie Rural de procéder à une étude technico-économique.

Malgré que ce travail doit être fait par d'autres agents du GR (généralement le bureau d'étude), l'agent doit apporter son aide à cette tâche en mettant à la disposition de ses collègues toutes les informations disponibles sur la communauté (liste des usagers éventuels) et sur le point d'eau à créer (mode de desserte proposé) et sur l'AIC projetée (personnes-clés, problèmes potentiels s'il y a lieu).

L'agent doit être tenu informé du résultat et des détails de l'étude technico-économique et ce pour mieux maîtriser l'information en la matière afin de la transmettre et de l'expliquer à la communauté en temps opportun pour que celle-ci ait l'occasion de participer à la conception du système d'alimentation en eau qui va être construit.

Dans le cas des AIC créées autour de points d'eau projetés, l'étude technico-économique doit prendre en compte autant que possible les besoins de la communauté, ses souhaits et préférences et ce par l'organisation d'une séance d'information à l'intention des usagers au cours de laquelle les services techniques du GR exposent à la population ce qu'ils comptent construire tout en leur demandant de fournir leurs commentaires et observations pour mieux adapter le projet d'alimentation en eau aux exigences des usagers.

Dans le cas des AIC créées autour de points d'eau existants, l'étude technico-économique doit prendre en compte les besoins de la communauté du point de vue amélioration du système d'alimentation en eau déjà existant. Ceci conduit à l'organisation d'une séance d'information à l'intention des usagers au cours de laquelle les services techniques du GR demandent à la population de fournir ses recommandations pour mieux adapter le projet d'alimentation en eau aux exigences des usagers (définition des améliorations à apporter).

8. Réunion du GIH⁶

Si l'agent est membre du Groupement d'Intérêt hydraulique (GIH), il doit préparer le dossier de chaque AIC (demande de constitution, liste des usagers, décision d'ouverture d'une enquête et affichage, registre des oppositions et observations, dossiers de l'étude technico-économique, et toute autre pièce relative à l'AIC) pour exposer les résultats de l'affichage et de l'étude économique aux autres membres du GIH afin que ceux-ci puissent, après discussion, prendre une décision de constitution de l'AIC.

Si c'est le Chef de l'Arrondissement GR qui assiste au réunion du GIH, l'agent doit lui fournir le dossier complet et lui communiquer toutes les informations qui peuvent éclairer la discussion et influencer la décision.

Après la réunion, le Chef d'Arrondissement GR remet le dossier complet au agent et l'informe des décisions prises au niveau de cette instance.

⁶ Voir Annexe D relative à l'organisation et au mode de fonctionnement du GIH.

9. Arrêté de constitution

Suite à la décision du GIH, le gouverneur procède à la signature d'un arrêté de constitution de l'AIC indiquant son nom, sa localisation (secteur, délégation) et son objet.

L'agent doit informer la communauté (notamment le comité provisoire) de la parution de la décision de constitution de l'AIC (de préférence par une annonce sur de grandes fiches exposées dans les lieux les plus fréquentés dans la communauté).

10. Assemblée générale constitutive: choix du CA

Une Assemblée générale constitutive est prévue dans un délai d'un mois à partir de la date de signature de l'arrêté de constitution de l'AIC. La convocation doit être faite par l'agent dix jours au moins avant la date de l'Assemblée si possible par lettre adressée à chacun des adhérents et notamment par affichage d'un avis au siège de l'AIC. La convocation individuelle et l'affiche doivent contenir la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour de la réunion (dénomination, délimitation territoriale, siège social, adhérents, élection ou choix du CA).

L'Assemblée générale constitutive est régulièrement constituée et délibère valablement si elle est composée d'un nombre d'adhérents présents ou représentés au moins égal à la moitié de celui des adhérents inscrits à la date de la convocation (liste des usagers jointe à la demande de constitution).

Si cette condition n'est pas remplie, une seconde convocation doit être faite par l'agent avec le même ordre du jour de la réunion en indiquant la date et le résultat de la précédente assemblée.

La deuxième assemblée générale délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, mais seulement sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la première assemblée. Le délai entre les réunions des deux assemblées générales consécutives ne doit pas être inférieur à un mois. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Après la présentation des officiels qui l'accompagnent et de lui-même (nom et prénoms, fonction, Administration), l'agent doit rappeler l'ordre du jour de la réunion aux présents. Il faut choisir un bureau de l'assemblée (un président et deux rapporteurs) qui auront la tâche d'organiser et de guider les personnes présentes face aux objectifs qu'ils se sont fixés dans l'ordre du jour.

L'agent ou l'un de ses collaborateurs doit tenir une feuille de présence indiquant les noms des adhérents ainsi que leur domicile. Un procès-verbal est à inscrire sur un registre spécial signé par les membres du bureau de l'assemblée.

La première question à débattre est celle des adhérents: présents et représentés. Il s'agit de s'assurer de la présence de la majorité des adhérents. Sinon, il faut procéder à l'ajournement de

l'assemblée pour un autre rendez-vous (après un mois). Si le quorum est assuré, l'agent peut amener les personnes présentes à débattre des questions relatives à la dénomination, à la délimitation territoriale et au siège social.

Enfin, l'agent passe au dernier et important point de l'ordre du jour de la réunion: le choix du CA. Il doit expliquer que le CA composé de 3, de 6 ou de 9 personnes doit être élu; pour aider les présents à mieux choisir ou élire leurs candidats, il est très important de citer et d'expliquer les pouvoirs du CA⁷. Toutefois, si les présents préfèrent le recours au choix du CA par consensus, il est tout à fait possible d'autoriser les présents à prendre une pause afin de préparer la liste des personnes choisies. En cas de consensus, il est préférable de choisir une personne par segment tribal. Quand la liste est faite, l'agent la passe pour discussion et demande aux présents de l'approuver ou de la désapprouver par le vote à mains levées. Si la majorité est d'accord sur le choix fait, l'agent clôture la réunion en énonçant les noms et prénoms des nouveaux membres du CA.

11. Première réunion du CA - Elections

La réunion du CA peut avoir lieu juste après la clôture de l'Assemblée générale constitutive. Si le temps ne le permet pas et les membres du CA en conviennent autrement, il faut fixer une date ultérieure. La présence de l'agent à la première réunion du CA est très importante. Il doit préparer non seulement l'ordre du jour, mais s'assurer aussi des bonnes conditions pour que la réunion soit une réussite et indique un bon commencement de la gestion de l'AIC par ses propres membres choisis ou élus.

Le CA doit tenir sa première réunion au siège social ou dans tout autre lieu. Le CA doit, pour délibérer valablement, réunir au moins la moitié de ses membres en exercice.

L'ordre du jour peut englober ce qui suit:

- * choix du président et répartition des responsabilités entre les membres,
- * résumé des décisions de l'Assemblée générale constitutive,
- * établissement des cotisations,
- * et divers.

⁷ Voir Annexe E relative aux pouvoirs du CA.

Choix du Président

Il y a deux méthodes principales de choisir le Président lors d'un vote ou d'un consensus. Dans le cadre de la première méthode, l'agent peut rappeler aux membres que le président doit être élu parmi les membres du CA au scrutin secret. L'agent doit demander en premier lieu qui se porte candidat pour le poste de président; il enregistre les noms et prénoms des candidats; puis il doit demander qui veut avancer ou appuyer la candidature d'un autre. Quand la liste est dressée, l'agent procède par la distribution d'un morceau de papier vierge sur lequel chaque membre inscrit le nom de son candidat. Tous les papiers seront remis à l'agent qui assure le dépouillement dans la transparence (en montrant les inscriptions portées sur le papier aux collaborateurs et aux membres présents). Celui qui a eu le plus de voix est élu président. L'agent doit annoncer le résultat à haute voix et féliciter les membres pour leur choix et le président pour la confiance qui vient de lui être accordée.

Dans la deuxième méthode, les membres préfèrent choisir le président par un consensus interne. Il s'agit de laisser le choix aux membres de la communauté afin d'arriver à un consensus qui représente les différents groupes d'une communauté selon leur importance. D'une part, le membre choisi défend ainsi les intérêts de ceux qu'il est censé représenter, d'autre part, il est le garant de la participation de son groupe.

L'agent doit se montrer compréhensif envers cette procédure et doit donner le temps nécessaire pour la mettre en oeuvre. Il est conseillé d'accorder une pause de 10 à 15 minutes pour que les participants se consultent et arrêtent la liste de leur choix. Le résultat du consensus est porté à la connaissance de l'agent qui le répète à haute voix, demande s'il y a quelques-uns qui s'opposent à ce choix. Quand l'agent s'assure que ce choix émane de la majorité et que ceux qui s'y opposent sont en minorité ou n'existent pas, il peut féliciter les membres pour ce choix et le président pour la confiance qui vient de lui être accordée.

La répartition des responsabilités au sein du CA peut se faire de la façon suivante:

- * annoncer le poste à remplir un à un (sous-régisseur des recettes, sous-régisseur des dépenses, membre chargé de telle ou telle mission, etc...).
- * demander qui se porte candidat,
- * demander qui avance la candidature d'un autre,
- * demander le mode de choix qui arrange les membres (élections au scrutin secret ou choix par consensus); le même mode doit être appliqué pour tous les postes à partir du président. Si le président est élu, les autres postes doivent être remplis par vote au scrutin secret; si le président est choisi par consensus, il en sera de même pour les autres postes.

Le résultat de la répartition des responsabilités doit être inscrit sur un procès-verbal, et ce comme suit: "Après discussions, les membres ont élu ou choisi:

Mohamed Ali B Larbi	Président
Faleh B Mohamed Trifi	Sous-régisseurs des dépenses
Salah B Ali Hamdi	Sous-régisseurs des recettes".

Les délibérations du CA sont constatées par un procès-verbal porté sur un registre spécial côté et paraphé par le président; puisque le président n'est pas encore élu ou choisi, il revient au agent ou à l'un de ses collaborateurs d'enregistrer le premier procès-verbal qui sera signé par le président et le secrétaire de la séance ou à défaut par deux membres qui y ont pris part.

Résumé des décisions de l'Assemblée générale

Pour que le CA puisse remplir sa fonction et agir en tant que mandataire de l'Assemblée générale, il serait opportun que l'agent exploite le procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive et en fait ressortir les décisions prises. Il doit rappeler ces décisions aux membres tout en leur demandant de prendre les dispositions pratiques pour l'exécution de ce qui a été décidé. Il s'agit ici de faire correspondre à chaque décision la ou les personnes qui s'en chargeront, le temps d'exécution et si possible le comment de cette opération avec un délai raisonnable et une personne chargée de rapporter l'état d'avancement aux membres au cours des réunions futures du CA. Ces décisions peuvent tracer les grandes lignes du plan de travail annuel de l'AIC; si les membres du CA sont prêts, ils peuvent déléguer la préparation de ce plan de travail à un comité de 2 à 3 membres qui présentera ses propositions dans 3 à 4 semaines au CA pour le discuter et l'arrêter définitivement.

Cotisations

Quant à l'établissement des cotisations et à la répartition des frais de desserte en eau, il est généralement convenu que l'AIC vende aux prix du marché les fournitures et les services qu'elle assure à ses usagers.

L'établissement des cotisations et des frais est une opération qui comporte deux aspects: technique et social. L'agent doit aider la communauté à estimer les dépenses annuelles d'exploitation et d'entretien et le volume d'eau à consommer. A partir de ces estimations, et selon une base de calcul exposée en une séance de formation⁸, l'agent peut situer le prix de revient du mètre cube d'eau de façon que l'AIC soit en mesure de couvrir ses coûts d'exploitation et d'entretien.

⁸ Voir Guide du formateur, sous-régisseurs, p.89-104.

A cet effet, l'agent doit avoir expérimenté plusieurs fois l'utilisation du Document 9.1 ou 9.2 intitulé "fiche de calcul"⁹. Il doit l'appliquer au cas spécifique de chaque AIC en portant les informations nécessaires telles que le nombre de familles, les coûts d'investissements et les frais de fonctionnement et d'entretien pour avoir le total des dépenses annuelles de l'AIC. De ces dépenses, il peut définir le coût du mètre cube, la cotisation annuelle et mensuelle de chaque famille.

La répartition des cotisations est du ressort du CA suivant le conseil technique de l'Administration; il fixera les montants, le mode et les délais de paiement. Par exemple, les familles doivent à l'AIC une cotisation de 2 Dinars par mois, payable en 12, 6, 4 ou 3 tranches ou même en une seule fois au cours de la saison la plus productive; les citernes à traction animale, et les tracteurs doivent à l'AIC 0,3 Dinars par mètre cube payable à chaque desserte. Ceux qui pratiquent de l'irrigation doivent à l'AIC 0,3 Dinars par mètre cube payable par mois. Une série d'arrangements est toujours possible en vue de faciliter la vie aux usagers, tout en préservant les intérêts de l'AIC qui ne sont autres que ceux de la communauté elle-même.

Ce qu'il faut éviter c'est de recourir à des cotisations et des paiements très détaillés tels que par tête d'animal ou de cumuler les redevances pour un seul usager. L'objectif c'est de leur laisser le temps et la liberté de s'autogérer, tout en leur apportant une assistance souple et adéquate.

Divers

Par divers, il est entendu les faits qui se rapportent à la vie de l'AIC sans qu'ils ne puissent entrer dans le cadre des trois premiers points de l'ordre du jour. Il s'agit de traiter, pendant peu de temps (soit moins du quart du temps alloué à la réunion), les questions qui ne peuvent être résolues que par une décision du CA. Il faut éviter que le point "divers" ne se transforme en un point central de la réunion.

La réunion ne doit pas durer plus qu'une heure et demie, deux heures au maximum. Une fois que les points inscrits à l'ordre du jour sont tous débattus, le secrétaire de la réunion lit le procès-verbal à haute voix pour que les membres puissent se rappeler des faits discutés et des décisions prises.

Le président du CA et le secrétaire de la réunion (qui doit être l'agent ou l'un de ses collaborateurs) doivent signer le procès-verbal de la première réunion du CA après l'Assemblée générale constitutive.

La date et le lieu de la prochaine réunion du CA sont arrêtés par les membres et notés dans le procès-verbal; il est à rappeler que le CA peut se réunir aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, soit au moins une fois tous les trois mois, sur convocation du président ou

⁹ Voir Guide du formateur, sous-régisseurs, p. 95-96.

en cas d'empêchement sur celle de son remplaçant. Il doit être convoqué toutes les fois que le tiers de ses membres en fait la demande.

L'agent peut clôturer la réunion par un petit mot de félicitations et d'encouragement tout en se montrant disposé à aider le CA dans les questions qu'il juge utiles.

Les frais de cotisation auront besoin de l'approbation du gouverneur pour devenir exigibles. Le CA doit soumettre sa proposition en la matière pour approbation. Dès approbation, le CA doit rendre publique sa décision à ce sujet, et ce par l'affichage de petites et grandes annonces dans les lieux les plus fréquentés dans la communauté. Ces annonces auront la forme du document 10.1 relatif aux rôles de cotisations¹⁰.

12. Formation du Président

Le président d'une AIC est, à l'origine, l'une des personnes-clés que l'agent a eu le soin d'identifier et d'en faire la connaissance. Il peut être l'une des personnes qui faisaient partie du comité provisoire qui a eu l'initiative de formuler la demande de constitution de l'AIC. Il peut aussi être une autre personne que la communauté propose et que l'agent découvre un peu plus tard dans le processus de création.

Généralement, le président est une personne favorable à l'idée de créer une AIC; cependant, ce qu'il attend d'une AIC pourrait être totalement différent de ce qu'est une AIC telle que définie par la réglementation en vigueur.

L'agent doit procéder à la formation des présidents dès que ceux-ci seraient élus ou choisis, et ce par l'organisation d'une journée de formation dont le programme pourrait être conforme à la première journée proposée pour la formation des présidents¹¹.

Pour les présidents des AIC créées autour de points d'eau projetés, la formation (préconisée ci-dessus et se limitant à une seule journée) pourrait avoir lieu juste après la première réunion du CA issu de l'Assemblée générale constitutive.

Pour les présidents des AIC créées autour de points d'eau existants, la formation doit se faire dès leur choix ou élection, et ce par l'organisation de deux journées consécutives de formation; le programme devrait être celui proposé pour la formation des présidents¹². La formation des présidents doit se faire par groupes de 15 à 20 personnes regroupés par secteur, par délégation, par 2 à 3 délégations ou au niveau de tout le gouvernorat.

¹⁰ Voir Guide du Formateur, sous-régisseurs, p. 111.

¹¹ Voir Guide du Formateur, Présidents.

¹² Voir le Guide du Formateur, Présidents.

Le lieu de la formation, de préférence un lieu communautaire, doit se prêter pour ce genre d'activité, suffisamment équipé de tables et de chaises et en mesure de servir du café, du thé et des déjeuners.

S'il compte organiser deux journées consécutives de formation, l'agent doit prévoir un lieu capable d'assurer l'hébergement et la nourriture des participants.

Pour organiser la formation, l'agent doit avoir l'approbation officielle du CRDA par le biais du Chef d'arrondissement GR, s'assurer de la disponibilité des fonds nécessaires pour couvrir les frais de la formation, visiter le lieu de la formation pour s'assurer de sa disponibilité et de sa convenance pour ce genre d'activité, choisir et inviter les participants à temps, se procurer le matériel nécessaire et préparer le lieu avant l'arrivée des participants.

L'agent doit décider avec l'un de ses collaborateurs de la planification des journées de formation et de la manière dont ils vont conduire le programme de formation. Ils doivent créer un esprit d'équipe, élaborer le programme détaillé (décider de la durée et des séances à animer, être d'accord pour la conduite de la journée à 2 ou à 3 personnes, préciser qui sera responsable de quoi, quand et comment, préparer le matériel pour les participants et le matériel des formateurs.

13. Formation des sous-régisseurs

Pour les sous-régisseurs des AIC créées autour de points d'eau projetés, la formation (préconisée ci-dessus et se limitant à une seule journée) pourrait avoir lieu juste après la première réunion du CA issu de l'Assemblée générale constitutive. L'agent peut les convoquer à assister au même programme que celui préparé à l'intention des présidents¹³.

Pour les sous-régisseurs des AIC créées autour de points d'eau déjà existants, la formation doit se faire dès leur choix ou élection, et ce par l'organisation de deux journées consécutives de formation; le programme pourrait être intégralement celui proposé pour la formation des sous-régisseurs¹⁴.

Après avoir dressé le programme, l'agent prépare la formation de la même manière que celle pratiquée pour la formation des présidents.

¹³ Voir le Guide du Formateur, Présidents, pp. 7-89.

¹⁴ Voir le Guide du Formateur, Sous-régisseurs, pp.7-139.

14. Sélection du technicien de l'AIC (TAIC)

Pour les AIC créées autour de points d'eau projetés, le choix du technicien de l'AIC (gardien-pompiste) doit se faire sur proposition du CA; choisi entre plusieurs candidats, le TAIC doit répondre à certains critères¹⁵.

Pour les AIC créées autour de points d'eau déjà existants, le pompiste est généralement l'un des propriétaires du terrain sur lequel sont établis des équipements et le point d'eau. Cette pratique ne doit pas déboucher sur le droit à l'abus. Le TAIC ne doit jamais se comporter autrement qu'en employé de l'AIC. Sa rémunération, ses indemnités et son avancement feront l'objet de révision périodique du CA en vue d'une meilleure productivité et d'un entretien systématique des équipements.

Le TAIC peut se voir assigner d'autres tâches selon le cas. Il peut être membre et même président du CA. Ce cumul de responsabilités est déconseillé mais non à interdire. Il est conseillé que celui-ci assure les fonctions principales, ait le profil de poste décrit et reçoive la formation initiale¹⁶ avant d'exercer ses fonctions.

15. Formation du TAIC

Le programme de formation des TAIC est déjà dressé¹⁷. L'agent doit coordonner avec l'AME pour assurer la formation des TAIC. Normalement, les ingénieurs et les techniciens de l'AME se chargeront de la formation des TAIC.

Une manière d'assurer un perfectionnement adéquat à l'intention des TAIC serait de les inviter (un à un ou par petits groupes) à passer 3 à 4 semaines d'exercices pratiques dans le parc de l'Arrondissement GR, et ce avant de prendre leurs fonctions de TAIC. Ainsi, ils seront assistés par le personnel du parc et dirigés pour effectuer les opérations d'entretien de base des moteurs disponibles sur le terrain; il est préférable qu'une attention soit accordée à la pratique sur le même moteur ou un moteur proche de celui installé ou à installer au point d'eau.

16. Séances de formation des usagers

La formation ne doit pas se limiter aux responsables de l'AIC, elle doit atteindre les usagers. Pour ce faire, l'agent doit choisir les séances¹⁸ qui correspondent le plus aux besoins des

¹⁵ Voir le rapport sur l'atelier de formation de formateurs des gardiens-pompistes, pp.21-23.

¹⁶ Voir la partie relative à l'entretien et la maintenance dans le présent manuel.

¹⁷ Voir le Guide du formateur des gardiens-pompistes préparé par Moncef Maalel et Michelle Moran.

¹⁸ Voir le Guide du Formateur, Usagers, pp. 5-37.

communautés. Il peut organiser cette formation à raison d'une séance à la fois pour un public de 15 personnes au moins. Le Guide du Formateur des Usagers contient sept séances:

- * Autogestion de l'AIC
- * Participation des usagers
- * Organisation et gestion de l'AIC
- * Entretien et maintenance
- * Economie de l'eau
- * Relation entre l'eau et l'assainissement et la santé
- * Diversification et extensions des activités de l'AIC

Les trois premières séances devraient se faire d'abord dans le même ordre. Les quatre autres se font dans la phase de développement.

La formation des usagers présente les avantages suivants:

- * elle n'exige pas beaucoup de frais,
- * elle touche plus de gens,
- * elle est facile à préparer du point de vue programme (1 à 2 séances à la fois),
- * et elle ne retient pas les participants pour beaucoup de temps.

Pour organiser la formation, l'agent doit coordonner avec le CA et le faire participer à la formation, visiter le lieu de la formation pour s'assurer de sa disponibilité et de sa convenance pour ce genre d'activité, inviter les participants à temps au lieu, à la date et à l'horaire qui leur convient le mieux, se procurer le matériel nécessaire et préparer le lieu avant l'arrivée des participants.

L'agent doit décider avec l'un de ses collaborateurs de la planification de la séance de formation et de la manière dont ils vont la présenter. Ils doivent créer un esprit d'équipe, élaborer le programme détaillé (décider de la durée et des séances à animer, être d'accord pour la conduite de la séance par 1 ou 2 formateurs, préciser qui sera responsable de quoi, quand et comment, préparer le matériel pour les participants et le matériel des formateurs.

1.4.2 Développement

Le développement est la phase qui succède à la création; elle est l'étape active et productive dans la vie de l'AIC. Pendant cette phase, l'assistance fournie par l'agent aux AIC ne doit pas décroître parce que les problèmes posés par le fonctionnement sont nombreux et méritent d'être résolus avec succès afin de munir l'AIC d'un certain niveau de confiance en soi pour dépasser les obstacles de développement. Cette phase est décrite ci-dessous sous forme d'une série de

tâches; au cours de chacune d'elles, l'agent retrouve un certain nombre de consignes qui peuvent l'aider à accomplir la tâche donnée et à avancer dans le processus de développement. Les étapes dans cette phase ne se feront pas dans l'ordre présenté comme dans la phase de création.

Les tâches sont à accomplir par le CA et les usagers avec l'assistance de l'agent et les différents acteurs sociaux. Il est très important de noter que cette assistance sera focalisée sur la résolution des problèmes, l'initiation d'une gestion administrative et financière saine et le développement de l'auto-suffisance de l'AIC.

Les tâches relatives à la phase de développement se présentent comme suit:

1. Réception du point d'eau et des équipements

Pour les AIC créées autour de points d'eau projetés, il faut prévoir une réception du point d'eau dès la fin de la construction et de l'équipement. Cette opération se fait entre l'entrepreneur et le fournisseur d'une part et l'Arrondissement GR d'une autre part. Partant du principe que l'AIC est responsable de la gestion du point d'eau, il est très important d'associer les membres du CA et notamment le président de l'AIC à l'opération de réception.

L'entrepreneur doit expliquer la nature des travaux exécutés et démontrer au GR et à l'AIC la conformité de ses réalisations au cahier des charges. Le fournisseur doit montrer au GR et à l'AIC les équipements qu'il a installés et prouver non seulement leur conformité avec le cahier des charges mais surtout leur bon fonctionnement.

L'entrepreneur et le fournisseur doivent organiser, en présence de l'agent, des usagers et notamment les membres du CA, une démonstration sur terrain pendant laquelle ils doivent montrer que la construction est bien faite, que les équipements sont adéquats et que le point d'eau est opérationnel. Il est important que les usagers et notamment les membres du CA soient convaincus de la bonne exécution des travaux et la bonne mise en place des équipements. Le CA doit alors procéder à la rédaction d'un procès-verbal de réception (Document 4.2)¹⁹ et à l'établissement d'un inventaire des équipements²⁰ mis à la disposition de l'AIC.

Pour les AIC créées autour des points d'eau déjà existants, il n'est pas possible de procéder à une réception mais il est utile de procéder à un constat de l'état du point d'eau comme suit:

- * la source, le puits de surface ou le forage,
- * le réservoir, la canalisation, les robinets, les potences, l'abri du moteur,

¹⁹ Voir le Guide du Formateur, Présidents, p.33.

²⁰ Voir le Guide du Formateur, Présidents, p.35.

- * la pompe et le moteur.

Après avoir établi un inventaire des équipements²¹ à l'instar des nouveaux points d'eau, l'agent doit susciter l'avis des usagers et des membres du CA afin de définir les améliorations à apporter pour que le point d'eau réponde le mieux aux besoins de la communauté. Il doit soumettre ces propositions au Chef d'Arrondissement GR pour les étudier, retenir les améliorations à entreprendre, prévoir le budget nécessaire et planifier l'exécution des améliorations.

La prise en charge par l'AIC d'un point d'eau déjà existant peut commencer à partir de l'opération de collecte des avis des usagers concernant les améliorations à apporter au génie civil et aux équipements. Cette opération facilite la participation des usagers et retient leur intérêt; il est attendu que les usagers se montrent favorables envers l'idée de s'organiser en AIC aussi bien que les usagers d'un point d'eau projeté.

Dans les deux cas et notamment celui d'une AIC créée autour d'un nouveau point d'eau, il est utile d'organiser la réception dans un climat de célébration, en présence du maximum de membres de la communauté et des officiels. L'agent peut prononcer un mot d'encouragement et de félicitations pour la communauté et faire valoir l'importance de l'AIC au cours de l'étape de création et de construction et au cours de l'étape nouvelle: le développement de l'AIC et le fonctionnement du point d'eau.

L'agent ou l'un de ses collaborateurs peut prendre des photos de la célébration, notamment l'inauguration du point d'eau par les officiels et les membres du CA. Ces photos doivent être remises à l'AIC pour faire partie de son patrimoine. L'agent doit inciter le CA à marquer les dates importantes de la vie de leur AIC: date de constitution, du premier jet d'eau, de la tenue des réunions telles que l'AG, des réunions du CA, de l'organisation de séances de formation, de visites d'importants hôtels, etc....

2. Contacts de l'agent avec l'AIC

L'agent ne doit pas estimer que sa mission est accomplie, une fois que l'AIC est créée et que le point d'eau est opérationnel. Il doit continuer à visiter l'AIC à raison d'une ou deux fois tous les deux mois. Il peut visiter l'AIC pendant le premier mois et inviter le président ou l'un des membres du CA pour le rencontrer dans son bureau le deuxième mois. Ainsi, il se tient informé des importants événements du développement de l'AIC.

Les occasions pendant lesquelles l'agent doit visiter l'AIC peuvent être les suivantes:

- * Les réunions du CA (l'agent doit juger de l'opportunité de sa présence en tant qu'observateur à ces réunions de façon à laisser les membres discuter et décider

²¹ Voir le Guide du Formateur, Présidents, p.35.

avec une assistance extérieure minime; à cet effet, il peut par exemple, assister à une réunion sur deux au cours des deux premières années, à une réunion sur quatre pour les années qui suivent jusqu'à ce que le CA ait les compétences requises pour se dispenser de l'aide des assistants),

- * la tenue de l'Assemblée générale (une fois par an) ou de l'Assemblée générale extraordinaire,
- * l'organisation de séances de formation à l'intention des usagers,
- * les occasions diverses (panne, rénovation, célébration, etc...), et ce sur invitation du CA.

3. Formation des présidents

Au cours de l'étape de développement de l'AIC, il faut s'assurer que tous les présidents reçoivent la formation proposée²² dont le programme s'étale sur deux journées de suite.

L'agent doit coordonner avec ses collaborateurs pour dresser le plan annuel de formation des présidents suffisamment à l'avance. Puisque les CA font l'objet de changement, la formation doit continuer comme proposée pour les personnes qui sont élues présidents pour la première fois; les présidents qui ont acquis une certaine expérience seront invités à assister à des séances choisies selon leurs besoins et selon le niveau de développement des AIC qu'ils dirigent.

A cet effet, une attention particulière sera accordée à la direction des réunions et notamment à la préparation d'un meilleur ordre du jour par les présidents et ce, en suivant la démarche suivante:

- a) connaître les problèmes de travail et les questions que les membres désireraient discuter,
- b) condenser les faits, les analyser et classer les problèmes par ordre de priorité de façon à ce que les problèmes les plus importants soient les premiers à être discutés,
- c) découvrir les éléments moteurs pour susciter des discussions vivantes et valables,
- d) établir un ordre du jour provisoire fondé sur l'analyse des problèmes
- e) faire parvenir l'ordre du jour provisoire aux membres du CA,

²² Voir Guide du Formateur, Présidents.

- f) arrêter l'ordre du jour au début de la réunion.

L'agent doit insister auprès des présidents pour que chacun d'eux soit informé du pouvoir du CA²³ et notamment du président et mette ce pouvoir en exécution.

L'agent doit éclairer les présidents sur l'environnement des relations extérieures qu'ils peuvent entretenir et faire valoir au profit du développement de l'AIC. A cet effet, il peut organiser des rencontres entre des groupes de présidents avec:

- * l'Administration (GR, le CRDA, la délégation et le gouvernorat, les responsables locaux et régionaux des finances, les responsables locaux et régionaux de la santé, etc...)
- * les services commerciaux et industriels (entrepreneurs, fournisseurs, banques, etc...)
- * et les autres organisations syndicales ou volontaires (Union des agriculteurs, chambre agricole, association de volontariat, association à but non lucratif, etc...).

4. La préparation des rapports

La préparation des rapports d'activités à présenter lors de l'Assemblée générale annuelle ou l'Assemblée générale extraordinaire est l'une des plus importantes tâches que les présidents doivent parfaire. A cet effet, l'agent peut initier les présidents en petits groupes à la manière de préparer, rédiger et présenter ces rapports. Une manière de ce faire serait l'inscription des importants faits enregistrés pendant une année de vie d'une AIC; le président doit les classer sous de grands thèmes ou par ordre chronologique, puis il les soumet à l'analyse en les comparant aux faits programmés dans le plan de travail annuel arrêté par le CA. Cette analyse permet au président de rapporter les succès, les difficultés et les perspectives de l'action future aux membres de la communauté présents ou représentés à une AG. Ainsi, le président doit synthétiser les points les plus importants et guider les membres de son AIC à lui accorder un nouveau mandat pendant lequel il pourrait mettre en oeuvre les leçons apprises pendant son premier exercice.

Une autre manière plus simple serait de demander aux présidents des AIC de rédiger un bref rapport trimestriel à adresser à l'Administration (GR et Gouvernorat). Ce rapport pourrait contenir les importantes activités enregistrées, les difficultés et des recommandations. Après une orientation générale assurée par l'agent pendant les 2 à 3 premiers mois, il est attendu que les présidents seraient capables de mener à bien cette tâche. Ainsi, la rédaction du rapport annuel pourrait se faire à partir des 12 rapports mensuels adressés à l'Administration.

²³ Voir Annexe E relative aux pouvoirs du CA.

5. Résolution des problèmes

L'agent doit mettre l'accent sur le développement des capacités des présidents en matière de résolution des problèmes. A cet effet, il peut utiliser la méthode relative à ce sujet²⁴ tout en essayant de classer les problèmes par ordre de priorité, de s'attaquer à un seul problème à la fois, de proposer plusieurs solutions possibles, de mettre la solution la plus adéquate en application et d'évaluer l'efficacité de la solution mise en oeuvre.

Une manière de développer les compétences des présidents en la matière serait de les convoquer à assister en tant qu'observateurs à l'Assemblée générale d'une AIC pilote. Après la clôture de l'AG, l'agent pourrait mener une discussion sur son déroulement et demander aux participants de tirer les leçons à appliquer dans la gestion et la tenue des AG de leur AIC.

Une autre manière très efficace en matière d'échange d'expériences serait l'organisation de réunions périodiques entre les présidents des AIC d'une même délégation. Au cours de cette réunion, l'agent demande aux participants de lister les difficultés et les obstacles de développement des AIC; les présidents ayant une certaine expérience peuvent spécifier aux nouveaux les manières qu'ils ont utilisées pour surmonter ces difficultés.

L'agent doit planifier de sorte que chaque président puisse assister à 2 journées au moins de formation par an, au moins pour les 2-3 premières années de l'AIC.

6. Formation des sous-régisseurs

L'agent doit mettre l'accent sur le développement continu des capacités des sous-régisseurs en matière de gestion financière. A cet effet, il doit établir un plan annuel de formation au cours duquel chaque sous-régisseur bénéficie de 2 journées de formation, au moins pour les 2-3 premières années de l'AIC.

Le centre d'intérêt des sous-régisseurs serait d'avoir une vue d'ensemble du système de gestion financière²⁵, une meilleure maîtrise de la prévision des dépenses²⁶, de la prévision des recettes²⁷ et de la clarification des responsabilités²⁸ des sous-régisseurs des dépenses et des sous-régisseurs des recettes en matière de gestion financière.

²⁴ Voir le Guide du Formateur, Présidents, pp. 105-113.

²⁵ Voir le Guide du Formateur, Sous-régisseurs, pp. 81-87.

²⁶ Voir le Guide du Formateur, Sous-régisseurs, pp. 89-104.

²⁷ Voir le Guide du Formateur, Sous-régisseurs, pp. 105-113.

²⁸ Voir le Guide du Formateur, Sous-régisseurs, pp. 115-127.

La préparation des rapports financiers annuels ou partiels à présenter pour l'Assemblée générale annuelle ou l'Assemblée générale extraordinaire est l'une des importantes tâches des sous-régisseurs. A cet effet, l'agent peut les initier en petits groupes à la manière de préparer, rédiger et présenter ces rapports. La manière de ce faire serait l'assemblage des dépenses des 12 mois à partir du document 11.2²⁹ et l'assemblage des recettes des 12 mois à partir du document 11.3³⁰. La synthèse serait portée sur le document 11.4³¹; ainsi les sous-régisseurs ont le total des recettes, le total des dépenses et le reliquat. Ils peuvent justifier les dépenses par la quantité d'eau pompée, le nombre de familles desservies, la quantité de gaz oil consommée, les pièces de rechange achetées et installées. Il peut indiquer si les recettes ont été suffisantes et avancer des propositions pour les accroître. De ce fait, ils seraient en mesure de juger si les cotisations étaient bien établies. Ce jugement permet aux sous-régisseurs de rapporter les succès, les difficultés et les perspectives de l'action future aux membres de la communauté présents ou représentés à une AG. Ainsi, les sous-régisseurs peuvent fournir des indications sur la structure du budget de l'année à venir et proposer des améliorations de la gestion financière en vue d'accroître les recettes, de réduire les dépenses et de développer l'autonomie financière de l'AIC.

7. Préparation des budgets

L'agent doit s'assurer que les Présidents et les Sous-régisseurs sont capables de préparer un budget. Ils doivent savoir prévoir des dépenses³² et des recettes³³ en partant de cas pratiques. La formation des Sous-régisseurs et des Présidents contient des séances pour préparer un budget.

L'introduction de cette manière de calcul et de prévision ne doit être jugée suffisante qu'après de longs exercices. L'agent doit assister les AIC une à une et les aider à préparer leur budget au cours de la première réunion du CA après la tenue de l'Assemblée générale annuelle, et ce pendant les 2 à 3 premières années. Pour les années qui suivent, il est attendu que l'AIC dispose des capacités requises en la matière et que l'assistance de l'agent n'est pas nécessaire. Toutefois, l'agent doit toujours vérifier si la formation et l'expérience ont donné leurs fruits.

8. Formation des usagers

L'agent et ses collaborateurs doivent coordonner leurs efforts en vue d'organiser des séances de formation à l'intention des usagers, et ce avec la participation d'autres acteurs sociaux tels que

²⁹ Voir le Guide du Formateur, Sous-régisseurs, pp. 123.

³⁰ Voir le guide du Formateur, Sous-régisseurs, pp. 124.

³¹ Voir le Guide du Formateur, Sous-régisseurs, pp.125.

³² Voir le Guide du Formateur, Sous-régisseurs, pp. 89-104.

³³ Voir le Guide du Formateur, Sous-régisseurs, pp. 105-113.

les éducateurs sanitaires, les agents de la maintenance et de l'entretien des équipements ou d'autres officiels.

L'agent doit prévoir ces séances suffisamment à l'avance de façon à ce que les usagers de chaque AIC assistent à une séance de formation au moins par an. Les thèmes doivent répondre aux besoins ressentis par la communauté: si l'AIC souffre de problèmes d'entretien et de maintenance et d'économie d'eau, l'agent peut préparer les séances relatives à ces sujets³⁴. Si l'AIC souffre de la non-participation des membres ou du manque de sensibilisation à l'organisation en AIC, l'agent peut préparer et présenter les séances y afférentes³⁵. L'agent doit juger quelles séances répondraient le mieux aux besoins des membres de l'AIC. Normalement, les séances 4-7 seront appropriées pendant la phase de développement. L'agent peut ainsi préparer le programme adéquat, coordonner avec le CA pour le faire participer à la formation, visiter le lieu de la formation pour s'assurer de sa disponibilité et de sa convenance pour ce genre d'activité, invite les participants à temps au lieu, à la date et à l'horaire qui leur convient le mieux, se procurer le matériel nécessaire et préparer le lieu avant l'arrivée des participants.

Une fois que les séances sont présentées, l'agent doit demander l'avis des usagers sur l'opportunité de cette formation et collecter leurs propositions quant aux thèmes et questions qu'ils voudraient discuter au cours de la prochaine formation.

Si les thèmes proposés par la communauté sont tout à fait nouveaux³⁶ pour l'agent, celui-ci doit se documenter en la matière³⁷, contacter les personnes ressources et discuter de ces questions avec ses collaborateurs, avec ses supérieurs et avec les consultants ou experts qui pourraient l'aider à traiter ces thèmes.

9. Changement du CA

L'agent doit prendre en compte que:

- * les membres du CA sont nommés pour trois ans et renouvelables par tiers tous les ans,
- * les membres sortants sont désignés au sort les deux premières années et à l'ancienneté les années suivantes,

³⁴ Voir le Guide du Formateur, Usagers, pp. 13-26.

³⁵ Voir le Guide du Formateur, Usagers, pp. 9-16.

³⁶ Ne figurent pas sur la documentation disponible chez l'agent.

³⁷ Voir Annexe F relative à la documentation nécessaire à l'agent.

- * et que les membres sortants peuvent être rééligibles.

Si ces alinéas sont appliqués à la lettre, le CA se renouvelle totalement tous les 3 ans. Ceci veut dire qu'au bout de chaque trois ans, il y aura de nouveaux membres du CA: des présidents et des sous-régisseurs à former et à assister.

Aussi, faut-il attendre qu'il y ait une certaine tendance communautaire de recours à la réélection de certains membres qui disposent de la confiance et de la considération de la communauté; cette éventualité ne doit pas être écartée puisqu'elle présente plusieurs avantages (identification de bon leadership, accumulation de l'expérience et du savoir faire comme résultat de la formation et de l'exercice de la gestion, développement d'une certaine autonomie par rapport à l'assistance gouvernementale, etc...). Si une telle perspective est envisagée par la communauté, l'agent doit s'en réjouir et se rendre compte que sa mission a donné ses fruits.

Des abus pourraient voir le jour soit par un renouvellement hâtif et non étudié des membres du CA ou par la volonté de quelques membres de persister à perpétuité sur la tête de l'institution. L'agent doit se montrer attentif à ces dangers sans être trop alarmiste. Plus de formation s'avère nécessaire pour éduquer les usagers et les membres des CA à propos de la finalité de la constitution, du développement et de l'évolution des AIC.

10. La répartition des tâches de gestion entre membres de l'AIC et le CA

L'agent doit se rendre compte que les membres d'une AIC assument, en matière de gestion, un rôle qui diffère de celui des actionnaires dans les sociétés commerciales normales. S'il en est ainsi, c'est parce qu'ils sont propriétaires et dirigeants de l'AIC, dont la mission principale est de fournir à ses membres les services (alimentation en eau potable) qui leur sont nécessaires.

Pour atteindre les objectifs fixés par les membres au cours des AG ou des réunions de groupes, l'agent doit rappeler les tâches de gestion que ceux-ci doivent normalement assumer, et ce comme suit:

- a) approbation et modification du règlement intérieur
- b) désignation du CA (par élection ou choix)
- c) étude des problèmes soulevés, de manière à pouvoir voter (pour ou contre les recommandations) en connaissance de cause.

L'agent doit rappeler les tâches de gestion à assumer par le CA, et ce en partant des fonctions suivantes:

- a) le CA est le dépositaire des droits des adhérents

- b) il fixe les grandes lignes de l'action de l'AIC
- c) il maintient le caractère communautaire de l'AIC
- d) il s'assure les services d'un personnel compétent (techniciens de l'AIC, etc...)
- e) il conserve et exige que soient tenus les livres comptables
- f) il contrôle le fonctionnement et l'exploitation des équipements
- g) il assure la participation morale et matérielle des membres de l'AIC

L'agent doit amener le CA à fonctionner et à exercer ses fonctions selon les trois modalités suivantes:

- a) il prend de son propre chef certaines décisions qui ressortent de son domaine de compétence³⁸.
- b) il confirme les décisions prises par des comités spécialisés; il peut aussi agir en tant qu'organe consultatif auprès de l'AG³⁹ en avançant des recommandations pour faciliter la prise de décisions.
- c) il procède à l'examen critique des rapports, des programmes d'action et des activités déployées par l'AIC.

Pour assurer un bon fonctionnement, le CA et notamment le président se voit assigner un certain nombre de missions définies comme suit:

- a) diriger les affaires administratives et financières de l'AIC
- b) fixer les objectifs et établir des plans à court terme
- c) organiser et coordonner les diverses activités, orchestrer le travail de ses collaborateurs
- d) contrôler l'exécution des décisions, vérifier la justesse des solutions et la bonne exécution des plans.
- e) engager et révoquer le TAIC

³⁸ Voir Annexe E relative aux pouvoirs du CA.

³⁹ Voir Annexe G relative à l'Assemblée générale.

L'agent doit mettre en relief ces tâches en les exposant aux membres du CA pour que celui-ci puisse établir ses plans et prendre ses décisions en connaissance de ses prérogatives.

11. Vérification comptable

L'agent doit prendre en compte que:

- * L'AIC est tenue de produire, à toute réquisition du gouverneur, sa comptabilité et les justifications nécessaires tendant à prouver qu'elle fonctionne conformément aux dispositions légales.
- * L'AIC est tenue de communiquer à la fin de chaque exercice et avant le 30 juin de chaque année au gouverneur, président du groupement d'intérêt hydraulique territorialement concerné, un état détaillé de la situation financière de l'association.

L'agent doit inciter les membres du CA et notamment les sous-régisseurs à se conformer à ces dispositions, et ce en les aidant à tenir à jour les pièces comptables de l'AIC et à assurer une gestion financière saine, transparente et actualisée.

L'agent doit aussi encourager les membres du CA à charger un expert comptable ou un auditeur externe de procéder à la vérification des comptes de l'AIC et fournir des recommandations pour la gestion future. Le recours à cette procédure doit se faire de façon périodique (une fois par an) et non pas sous la pression des membres mécontents ou superstitieux.

Aussi, les rapports financiers avancés à l'AG par les membres du CA et notamment les sous-régisseurs seraient doublement certifiés (par un expert externe et par les membres du CA). Cette opération est en mesure de répandre un climat de confiance et de susciter la participation financière des usagers.

12. Révision des tâches

Afin de consolider les progrès enregistrés en matière de gestion des AIC et d'avancer dans le processus de développement, l'agent doit inciter les membres du CA à réviser les tâches qui leur sont assignées; cette révision permet d'identifier les points forts et les points faibles, d'introduire de nouvelles améliorations et d'élargir les horizons des membres du CA.

A cet effet, l'agent peut poser les questions suivantes aux membres des AIC qui souffrent de quelques points faibles ou nécessitent des améliorations en matière de planification:

- * Les buts que poursuit l'AIC sont-ils nettement définis, mis à jour, bien compris des adhérents et pris en considération dans le cadre du fonctionnement au jour le jour?

- * Y a-t-il des principes directeurs applicables et régissant les activités répétitives?
- * Y a-t-il une planification de l'exploitation et du fonctionnement de l'AIC à court, moyen et long terme?

D'autres questions peuvent être posées aux membres des AIC qui souffrent de points faibles ou nécessitent des améliorations en matière d'organisation:

- * Existe-t-il un organigramme précis, indiquant les ressources en personnel et en matériel appropriées aux tâches à accomplir?
- * A-t-on rédigé des descriptions de fonctions détaillées, définissant les responsabilités, les pouvoirs et les rapports mutuels entre le TAIC et le CA de l'AIC?
- * Y a-t-il une prévision suffisamment à l'avance (3 à 5 ans) pour le remplacement des postes clés par des personnes qualifiées?

Les questions suivantes sont celles à poser aux membres des AIC qui souffrent de points faibles ou nécessitent des améliorations en matière de direction:

- * la répartition des tâches est-elle équilibrée et les directives de service claires et précises? Ces dernières sont-elles complètes, indiquant le qui, quoi et le pourquoi?
- * Les conditions de travail sont-elles de nature à inciter les intéressés à déployer un maximum d'efforts?

Enfin, les questions suivantes peuvent être posées aux membres des AIC qui souffrent de points faibles ou nécessitent des améliorations en matière de contrôle:

- * Le CA exige-t-il le recours à une vérification comptable périodique? Les résultats des vérifications sont-ils diffusés auprès des membres pendant les réunions de groupes ou les AG?
- * Y a-t-il un recours aux services des spécialistes (finances, entretien, santé, etc...)? Les recommandations sont-elles suivies et exécutoires?
- * Y a-t-il une prévision budgétaire? La gestion comptable est-elle compatible avec la prévision? Si non, pourquoi?

Ces questions ne doivent pas être posées toutes en même temps et à toutes les AIC. L'agent doit choisir les AIC qu'il juge en mesure de réfléchir à ces questions et capables d'introduire des améliorations à travers la révision des tâches.

L'agent doit identifier les points faibles de l'AIC et les diviser selon leur appartenance aux thèmes suivants: planification, organisation, direction et contrôle puis les classer par ordre d'importance.

Il est attendu que ces questions engendreraient des discussions fructueuses qui pourraient inciter les membres à proposer et à introduire des changements bénéfiques en matière de gestion. Après avoir eu des progrès, l'agent peut soulever les questions qu'il juge adéquates au niveau de développement de l'AIC.

L'agent doit suivre avec attention le déroulement de ces discussions, mettre en relief les constats, aider à la formulation des remèdes et évaluer le processus d'introduction des améliorations. L'agent doit tenir les membres du CA informés des résultats obtenus par d'autres AIC qui ont procédé à la révision des tâches.

13. Autosuffisance

L'autosuffisance ne doit pas être vue par l'agent comme une tâche, elle est plutôt un objectif à atteindre par l'AIC. Pour ce faire, l'agent doit toujours encourager l'auto-suffisance de l'AIC par ses propres membres et la mobilisation de ses propres ressources.

Si un CA peut gérer son AIC avec succès et sans l'assistance de l'agent, ce dernier doit se féliciter parce que la meilleure assistance est celle qui ne devient pas indispensable. Toutefois, cette vision ne doit pas pousser l'agent à se désengager trop tôt sous prétexte que les AIC sont devenues autonomes.

Pour atteindre l'auto-suffisance, l'agent doit de temps en temps reformuler et redéfinir l'assistance à fournir selon les étapes de création, de développement ou d'évolution dans la vie des AIC en général.

Le contact entre l'agent et les membres de l'AIC doit être facile et assuré par une série de mesures souples: les membres peuvent toucher l'agent par des visites à son bureau, par sa présence sur le terrain, par téléphone, par des correspondances normales et à travers les services du CRDA. L'agent doit se montrer serviable tout en éclaircissant les limites de ses interventions et mettre en relief les potentialités dont dispose la communauté.

1.4.3 Evolution

L'évolution est la phase qui peut succéder au développement; elle est une phase nouvelle dans la vie de l'AIC quand l'AIC a atteint une autosuffisance dans la gestion des systèmes d'eau et est prête à entreprendre d'autres activités. Il est essentiel de dire qu'une AIC peut être considérée comme un grand succès même si elle ne procède pas à d'autres activités de développement. La bonne gestion d'un système d'eau est déjà un accomplissement énorme qui ne devrait pas être diminué parce que l'AIC ne montre pas d'intérêt à d'autres activités. Pendant

cette phase, l'assistance fournie par l'agent aux AIC doit prendre la forme d'une série d'interventions ponctuelles se rapportant essentiellement aux sujets abordés pour la première fois. Cette phase est décrite ci-dessous sous forme d'une série de tâches et d'exemples indicatifs.

Les tâches sont à accomplir par le CA et les usagers avec l'assistance de l'agent et les différents acteurs sociaux. Il est très important de noter que cette assistance sera focalisée sur la prospection de nouvelles opportunités. L'agent et l'ensemble des officiels peuvent servir comme un bureau de "Recherche & Développement" au service de l'AIC.

L'agent doit prendre en compte que pour l'adjonction d'une activité nouvelle, son aide sera utile pour se procurer les renseignements, chiffrés ou autres, y afférents. Lorsqu'on envisage l'adjonction d'une activité nouvelle, l'on devra s'adresser à des sources extérieures pour obtenir la majeure partie des renseignements relatifs aux frais et aux recettes.

Les tâches relatives à la phase d'évolution peuvent se présenter comme suit:

1. Prise de décision

Pour mieux définir ce que la communauté souhaite entreprendre, l'agent peut, à la demande du CA, organiser une séance de formation⁴⁰ à l'intention des usagers. Il peut demander aux présents d'avancer le maximum d'idées pour étendre, diversifier et intensifier l'activité de l'AIC. Puis, le groupe se met à choisir une liste plus restreinte. Une discussion des propositions s'engage en petits groupes pour définir les avantages et les bénéfices que la communauté peut tirer de l'activité envisagée, les contraintes et les difficultés et les personnes et les institutions concernées par cette activité. Chaque groupe avance les résultats de ses travaux pour mieux éclairer le choix de la communauté. Quand le choix est fait sur une activité déterminée, l'agent doit demander de désigner des volontaires pour mettre au point et exécuter les tâches nécessaires à la mise en oeuvre de l'activité choisie. Ce groupe de volontaires doit définir les tâches, désigner parmi eux les responsables de l'exécution et fixer une date pour l'exposition des résultats au CA et à la communauté pour les tenir informés d'une part et solliciter leurs concours et avis quand c'est nécessaire.

2. Extension du système

Le système d'alimentation en eau potable peut faire l'objet d'améliorations. La communauté aura sûrement des propositions en ce sens pour mieux satisfaire les besoins des ses membres. L'agent doit être attentif à ce sujet; les améliorations à apporter doivent consolider l'intérêt commun. Pour ce faire, il est à envisager 2 sortes d'améliorations: adduction d'eau à domicile à caractère qualitatif ou extension du système d'alimentation en eau pour la desserte de nouveaux usagers.

⁴⁰ Voir le Guide du Formateur, Usagers, pp. 35-37.

a) Adduction d'eau à domicile

L'un des besoins le plus fréquemment cité par les usagers est celui du raccordement à domicile.

L'agent doit aider l'AIC à imaginer l'impact de cette action sur l'intérêt de la communauté, sur le budget de l'AIC et sur les intérêts de groupes au sein de l'AIC. Il faut éviter que la qualité du service rendu aux uns ne soit facturée au dépens de ceux qui n'en bénéficient pas. Les groupes dominants peuvent bénéficier de services subventionnés auxquels les groupes sous privilégiés n'ont pas accès, tels que l'adduction d'eau dans leurs foyers sans paiement correspondant.

L'agent doit aussi aider l'AIC à mieux planifier par le recours aux services techniques du GR ou tout autre service privé (bureau d'étude, entrepreneur, fournisseur, financement gouvernemental ou autre) pour la conception, le financement et la réalisation de l'adduction. A cet effet, l'agent met le CA en contact avec les différents acteurs sociaux et facilite les négociations entre eux pour introduire les améliorations que l'AIC juge nécessaires.

b) Extension pour la desserte de nouveaux usagers

Le système d'alimentation en eau potable peut être objet d'extension pour répondre aux besoins des usagers qui ne sont pas pris en considération lors de l'étude préliminaire et de l'exécution du point d'eau.

L'agent doit prendre en compte que l'accès aux nouveaux systèmes d'approvisionnement en eau peut être limité ou monopolisé. Dans certains cas, le projet semble inclure les groupes défavorisés, mais la distribution de l'eau est restreinte ou détournée au profit des groupes dominants (par exemple, en utilisant l'eau en si grande quantité pour les besoins agricoles que les réserves sont insuffisantes pour aboutir jusqu'aux habitations des pauvres.

L'agent doit aider l'AIC à imaginer l'impact de l'extension du système d'alimentation en eau sur l'intérêt de la communauté, sur le budget de l'AIC et sur les intérêts de groupes. L'aide d'un ingénieur du GR sera importante pendant ces discussions.

L'agent doit aussi aider l'AIC à mieux planifier par le recours aux services techniques du GR ou tout autre service privé ((bureau d'étude, entrepreneur, fournisseur, financement gouvernemental ou autre) pour la conception, le financement et la réalisation de l'extension. A cet effet, l'agent met le CA en contact avec les différents acteurs sociaux et facilite les négociations entre eux pour aboutir à des solutions adéquates.

3. Adjonction d'une activité nouvelle: exemples

Autre que la desserte en eau, nous allons citer une série d'exemples d'actions que l'AIC peut entreprendre selon les besoins et les priorités de la communauté (selon les régions et la prépondérance de la production agricole):

Exemple 1: gestion des parcours et reboisement. L'AIC peut exploiter les parcours en commun en introduisant une organisation plus rationnelle telle que l'application de la rotation et de la préservation de certains lots pour les usages futurs, et ce pour ne pas détériorer le patrimoine végétal.

Exemple 2: outillage et production agricole. L'AIC peut servir de cadre de mise en commun de certaines techniques (sarclage, mécanisation de quelques travaux agricoles) et d'une planification pour l'organisation de séances de formation (assistance de vulgarisateurs spécialisés) afin de se familiariser avec de nouvelles pratiques (utilisation de certains intrants), de nouvelles cultures (ayant trait à l'irrigation) et avec l'utilisation adéquate soit d'outils agricoles traditionnels ou d'en introduire et de partager l'utilisation (location) de nouveaux outils et engins plus sophistiqués (tracteurs, etc...).

Exemple 3: production artisanale. L'AIC peut prendre en charge la mission d'instituer et de monter des ateliers de production artisanale en assurant la formation des artisans (hommes, femmes, jeunes) et la commercialisation des produits.

Exemple 4: hygiène et santé. L'AIC peut se charger de renforcer la diffusion de messages d'éducation sanitaire (recrutement d'animatrice de base) ou par l'intervention auprès des autorités afin de construire (participer au travail), équiper (collecte des médicaments en une pharmacie rurale) et assurer le fonctionnement d'un dispensaire local (inviter les membres à des examens périodiques de leur état de santé; participer aux campagnes de vaccin, etc...).

Exemple 5: intérêt féminin. L'AIC peut accorder plus d'attention aux questions spécifiques aux femmes à travers l'organisation en associations ou comités d'intérêt féminin.

Exemple 6: Caisse d'épargne communautaire. L'AIC peut se charger de la mission qui consiste à épargner de l'argent au profit des projets de la communauté ou même pour les projets individuels des membres de la communauté. L'argent épargné peut venir en aide aux intéressés; il est mis à la disposition des membres en réponse à leur requête à raison d'un taux d'intérêt raisonnable, et ce pour les aider à concrétiser des actions bénéfiques aux individus et à la communauté en général.

4. Position du CA envers les activités nouvelles

Quand le besoin pour une nouvelle activité est évident au sein de l'AIC, il faut recenser les clients potentiels qui désirent bénéficier du service dans le domaine donné. L'agent doit aider le CA de l'AIC par lui montrer les solutions possibles et les présenter aux personnes ressources. Il est déconseillé de faire subir les AIC des expériences dures; au contraire, il faut l'assister par l'exposition de cas similaires, par la formation et l'exécution de quelques études des perspectives futures et des meilleures conditions pour la réussite de telle ou telle action.

Quand l'idée est mûre, l'AIC doit prendre les dispositions nécessaires pour l'organisation du service requis. Un membre du CA peut présider un comité de travail composé de quelques membres de la communauté et qui se charge de la mission relative au domaine donné. Ce comité dépend du CA et lui rapporte ses propositions et réalisations de façon périodique, et ce pour pouvoir lui apporter de l'aide et afin que la gestion de l'AIC soit toujours assurée par le CA conformément aux résolutions des AG et des réunions de groupes de travail ou de femmes, jeunes ou autres.

5. Dispositions générales

Au cours de l'étape d'évolution, l'agent doit inciter le CA à nouer des relations de collaboration avec d'autres associations et institutions telles que les coopératives de services, les banques, les diverses administrations, et ce pour que l'AIC puisse bénéficier non seulement de l'appui matériel mais plutôt de l'appui technique de son entourage.

L'agent doit inciter les partenaires potentiels de l'AIC à entreprendre des relations de consultation, de profit et d'actions. Une fois que l'AIC est en mesure de répondre favorablement à ses tâches en matière de desserte en eau potable, il est probable qu'elle s'attaque à d'autres activités et qu'elle soit en mesure de les mener à bien. Il est important que l'agent fasse un effort de marketing au profit de l'AIC pour semer de la confiance en elle et lui garantir la collaboration de différents partenaires. Cette tâche ne doit pas mener l'agent à exagérer l'évaluation des capacités de l'AIC; il faut tenir les partenaires informés de l'état réel des capacités communautaires pour que ceux-ci sachent à qui ils s'adressent et ne regrettent pas d'avoir accordé de l'importance à ces institutions.

L'agent ne doit pas sous-estimer l'importance de son assistance aux AIC au cours de leur évolution. Cependant, il doit jouer le rôle de facilitateur et ne pas pousser l'AIC à entreprendre d'autres activités si elle ne veut pas. La phase d'évolution dépend de l'intérêt de l'AIC et non de la personnalité de l'agent. L'assistance de l'agent peut être très importante, mais il faut que l'AIC prenne elle-même la plus grande responsabilité.

ANNEXE 1-A: LES ADHERENTS
(extrait du statut - type)

Article 6: Admission

- 1) Peuvent adhérer à l'association les personnes ci-après désignées:
 - Les propriétaires de fonds ruraux faisant valoir leurs besoins par eux-mêmes ou par autrui
 - Les exploitants titulaires de droits réels portant sur les terres agricoles
 - Les attributions ou acquéreurs de lots domaniaux
 - Les conseils de gestion des terres collectives
 - Les attributaires de lots sur les terres collectives
 - Les locataires de parcelles de terres en vue de leur exploitation
 - Les coopératives
 - Les sociétés de mise en valeur et de développement agricole
 - les usagers du domaine public hydraulique
 - les usagers des ouvrages hydrauliques d'exploitation collective
 - les collectivités publiques locales ou régionales.

- 2) Pour devenir membre de l'association, le candidat doit au préalable, prendre connaissance des statuts. Il dépose ensuite une demande écrite d'adhésion qui est examinée par le Conseil d'Administration.

- 3) L'admission des associés a lieu sur décision du Conseil d'Administration. La décision d'admission doit être soumise à la ratification de la plus proche assemblée générale, dans lequel cas, l'appartenance à l'association est effective à compter de la date où la demande d'admission a été déposée.

- 4) Il est tenu au siège de l'association un registre des adhésions sur lequel les adhérents sont inscrits par ordre chronologique et numéros d'inscription.

Article 7: Obligation des membres

- 1) L'adhésion à l'association entraîne pour l'adhérent les obligations suivantes:
 - a) Respecter les décisions prises par l'assemblée générale et le conseil d'administration de l'association
 - b) Verser les cotisations arrêtées par le Conseil d'administration
 - c) Sauvegarder les intérêts et les biens de l'association

d) Prendre une part active à la solution de tous les problèmes traités devant l'Assemblée générale et faire toutes suggestions ou remarques relatives à la gestion.

2) Sauf cas de force majeure dûment établie, en cas d'inexécution totale ou partielle par un adhérent des engagements résultant du premier paragraphe du présent article le conseil d'administration peut appliquer des sanctions dans les conditions prévues par les présents statuts.

Article 8: Droits des membres

Tout adhérent a le droit de:

- être élu dans tous les organes de l'association
- user des moyens et services de l'association dans les conditions prévues dans l'article 5 des présents statuts et bénéficier de tous avantages que peut procurer l'association à ses membres
- soumettre toute proposition ou suggestion relative à l'activité de l'association et vérifier les suites qui leur aurait été données.
- participer aux assemblées générales et exercer son droit de vote à l'assemblée

Article 9: Retrait

1) Tout adhérent a le droit de se retirer de l'association mais seulement avec un préavis de 3 mois et libération totale des emprunts qu'il aurait éventuellement contractés et le remboursement de toutes sommes dues à l'association au titre des services rendus antérieurement à sa décision de retrait et restant impayées à cette date.

Le retrait fait perdre à l'adhérent tous les droits prévus à l'article 8 des présents statuts.

La demande de retrait doit être notifiée au président du conseil d'administration par lettre recommandée d'une part et mentionnée notamment les raisons invoquées d'autre part.

2) Toutefois le conseil d'administration peut à titre exceptionnel, accepter la démission d'un adhérent en cours d'exercice et en l'absence de préavis. Cette décision d'acceptation du conseil d'administration ne peut intervenir que si le départ de l'adhérent ne doit porter aucun préjudice au bon fonctionnement de l'association.

La demande de démission doit être notifiée dans les formes prescrites à l'alinéa 3 du premier paragraphe du présent article.

Le conseil apprécie les raisons invoquées et fait reconnaître à l'intéressé sa décision motivée dans un délai de deux mois.

L'absence de réponse équivaut à une acceptation.

La décision du conseil peut faire l'objet d'un recours devant la plus prochaine assemblée générale. Pour l'exercice de ce recours et sous peine de forclusion l'adhérent devra le notifier par lettre recommandée avec accusé de réception au président du conseil d'administration au plus tard dans le mois suivant la décision dudit conseil.

Le conseil d'administration devra en ce cas, porter le recours à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale postérieurement à la réception de la notification du recours.

Article 10: Exclusion

1) L'exclusion d'un adhérent est prononcée par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Un adhérent peut avoir été rendu attentif à ses obligations par avertissement du conseil d'administration, être exclu pour des raisons graves notamment s'il viole les statuts ou porte atteinte aux intérêts moraux et matériels de l'association soit qu'il ait nui ou tenté de nuire sérieusement à l'association par des actes injustifiés, soit qu'il ait contrevenu sans l'excuse justifiée de la force majeure aux engagements contractés aux termes de l'article 7 des présents statuts.

2) l'adhérent peut être suspendu provisoirement par décision du conseil d'administration prise à la majorité des deux tiers au moins de ses membres. La décision du conseil est immédiatement exécutoire.

Le Conseil doit proposer l'exclusion de l'adhérent devant la plus proche assemblée générale. L'intéressé a le droit de présenter sa défense devant cette assemblée soit verbalement soit par écrit par lui-même ou en se faisant représenter.

Article 11: Conséquences de la sortie

1) Tout membre qui cesse de faire partie de l'association perd ses droits prévus à l'article 8 des présents statuts.

2) Tout membre qui cesse de faire partie de l'association à un titre quelconque reste tenu pendant 5 ans et pour sa part envers les autres membres et envers les tiers de toutes les dettes sociales existant au moment de sa sortie et ce sans préjudice des engagements qu'il a contractés solidairement dans le cadre des activités de l'association.

Ces clauses sont applicables s'il y a lieu aux héritiers ou ayant droits de l'adhérent décédé.

3) L'association n'est pas dissoute lorsqu'un adhérent est décédé, exclu interdit, mis en état de faillite ou se retire. Elle continue de plein droit entre les autres membres de l'association.

4) En aucun cas un ancien adhérent ni son héritier ou ayant droit ne peut provoquer l'apposition des scellés sur les biens ou valeurs de l'association ni en demander le partage ou la licitation ni s'immiscer en aucune façon dans les affaires sociales ou actes d'administration de l'association. Il doit s'en rapporter aux décisions de l'assemblée générale.

ANNEXE 1-B: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
(extrait du statut - type)

Article 21: Composition du conseil d'administration

1) L'association est administrée par un conseil d'administration composé de trois à neuf membres élus par l'assemblée générale parmi les adhérents.

Le nombre d'administrateurs doit être un multiple de trois.

2) Les adhérents personnes morales peuvent comme les adhérents personnes physiques être administrateurs de l'association. Toute personne morale adhérente élue membre du conseil d'administration est représentée au sein de ce conseil par une personne physique mandataire. La personne morale est désignée par son conseil d'administration. Ce mandataire peut être révoqué et remplacé dans les mêmes conditions.

3) Tout administrateur doit:

a) être de nationalité tunisienne

b) n'avoir subi aucune condamnation pour crime ou délit intentionnel.

Ces clauses d'incompatibilité sont applicables aux personnes physiques désignées par les personnes morales membre du conseil d'administration de l'association pour les y représenter.

4) L'élection des membres du conseil d'administration doit avoir lieu au scrutin secret.

Article 22: Durée et renouvellement du mandat des administrateurs

1) Les administrateurs sont nommés pour trois ans et renouvelables par tiers chaque année.

Toutefois le mandat des membres du premier conseil est renouvelable par tiers tous les ans.

2) Les administrateurs sortants sont désignés par le sort les deux premières années et à l'ancienneté les années suivantes.

3) Les administrateurs sortants peuvent être rééligibles.

Le conseil d'administration est tenu de donner connaissance à l'assemblée générale des candidatures au mandat d'administrateur qui lui auraient été notifiées par les intéressés dix jours au moins à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 23: Désignation provisoire d'administrateurs

- 1) En cas de vacance par décès ou démission d'un ou plusieurs administrateurs, le conseil d'administration peut procéder provisoirement à leur remplacement.
- 2) La désignation des remplaçants doit être soumise à la ratification de la plus proche assemblée générale ordinaire.

Si les désignations faites par le conseil d'administration n'étaient pas ratifiées par cette assemblée, les délibérations prises et les actes accomplis par lui n'en seraient pas moins valables. Cette assemblée doit pourvoir au remplacement définitif du ou des administrateurs manquants.

- 3) Si un administrateur s'absente durant 3 réunions consécutives, il doit faire connaître au conseil les motifs de ses absences. Le conseil peut proposer son remplacement à la plus proche assemblée générale ordinaire si les motifs indiqués ne sont pas considérés valables.
- 4) L'adhérent nommé en remplacement d'un administrateur dont le mandat n'est pas expiré ne demeure en fonction que pendant le temps restant à courir sur la durée de son mandat.
- 5) La faculté laissée au conseil d'administration de pourvoir aux vacances d'administrateurs cesse d'exister si au cours d'un exercice, le nombre de vacances vient à atteindre la moitié au moins du nombre d'administrateurs. Dans ce cas, le président ou, en son absence l'un des administrateurs en fonction devra convoquer immédiatement une assemblée générale à l'effet de procéder aux nominations nécessaires d'administrateurs.

Article 24: Responsabilité des administrateurs

- 1) Conformément aux règles de droit commun les administrateurs sont responsables individuellement ou solidairement, suivant le cas, envers l'association ou envers le tiers des fautes qu'ils auraient commises dans leur gestion.
- 2) Toute convention entre l'association et l'un de ses administrateurs soit directe soit indirecte soit par personne interposée doit être soumise à l'autorisation préalable du conseil d'administration.

Les dispositions du présent paragraphe ne sont applicables ni aux opérations résultant normalement des engagements régulièrement contractés en application de l'article 7, ni aux opérations normalement effectuées par l'association en dehors de toute convention particulière.

- 3) Les dispositions du paragraphe 2 sont applicables en cas de convention entre l'association et une autre entreprise dont l'un des administrateurs est propriétaire ou dans laquelle il est associé en nom gérant, administrateur ou directeur. L'administrateur qui se trouve dans un de ces cas doit en faire la déclaration au conseil.

4) Les Conventions approuvées par l'Assemblée générale ne peuvent être attaquées qu'en cas de fraude. Celles qu'elle désapprouve n'en produisent pas moins leurs effets mais les conséquences dommageables pouvant en résulter en cas de fraude à la charge de l'administrateur intéressé et éventuellement du conseil d'administration.

5) Il est interdit aux administrateurs de contracter des emprunts auprès de l'association sous quelque forme que ce soit, de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ainsi que de faire cautionner ou avaliser par elle leurs engagements envers les tiers. Toutefois cette interdiction ne s'étend pas aux emprunts, découverts, cautions ou avals susceptibles d'être consentis à l'occasion des opérations résultant normalement des engagements régulièrement contractés par les intéressés en application de l'article 7 des présents statuts.

Article 25: Réunions du conseil

1) Le conseil d'administration se réunit au siège social ou dans tout autre lieu aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige et au moins une fois tous les trois mois, sur la convocation du président ou en cas d'empêchement sur celle de son remplaçant. Il doit être convoqué toutes les fois que le tiers de ses membres en fait la demande.

2) Le conseil d'administration doit pour délibérer valablement réunir au moins la moitié de ses membres en exercice. Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Nul ne peut voter par procuration au sein du conseil.

Article 26: Constatation des délibérations du conseil

1) Les délibérations du conseil sont constatées par des procès-verbaux portés sur un registre spécial côté et paraphé par le président. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire de la séance ou à défaut par deux administrateurs qui y ont pris part.

2) Les copies ou extraits de délibérations à produire en justice ou ailleurs sont certifiés par le président du conseil d'administration ou son remplaçant ou par deux administrateurs en fonction.

3) Ainsi certifiés, les copies et les extraits sont valables pour les tiers. La justification du nombre et de la qualité des administrateurs en exercice ainsi que des pouvoirs conférés par des personnes morales administrateurs à leurs représentants résultent valablement vis-à-vis des tiers, de la simple énonciation dans le procès-verbal de chaque délibération et dans les copies ou extraits qui en sont délivrés, des noms tant des administrateurs et des représentants des personnes morales administrateurs présents, que de ceux des administrateurs absents.

ANNEXE 1-C: PROFIL DU POSTE DE L'AGENT DES AIC

Dénomination: Agent des AIC

Rattachement: Le promoteur des AIC dépend hiérarchiquement du Chef d'Arrondissement GR.

Fonctions principales:

Il assure:

- la création et notamment la législation des AIC
- la formation des membres du CA et des usagers
- l'assistance et l'aide aux AIC
- le suivi et l'évaluation des efforts communautaires fournis par les AIC
- la coordination des efforts gouvernementaux et non gouvernementaux en matière de promotion des AIC.

Tâches principales:

a) Quotidiennement

Il représente l'arrondissement GR auprès des AIC par sa présence au bureau, sur le terrain, dans l'Administration ou sur les lieux de la formation.

b) Chaque semaine

Il entretient des contacts avec les AIC à partir de son bureau, en se déplaçant sur le terrain ou en convoquant les intéressés à des séances de formation.

c) Chaque mois

Il organise son programme pour:

- animer au moins une séance de formation
- visiter au moins 4 AIC
- assister aux réunions telles que les AG ou les réunions du CA
- rédiger un rapport sur le suivi des AIC et les activités entreprises par lui-même

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

d) Chaque année

Il doit établir un programme de travail annuel comprenant (pour chaque AIC):

- la tenue d'une AG
- 4 réunions pour le CA
- 2 séances de formation au moins pour chaque membre du CA (président, sous-régisseurs et autres).
- une séance de formation à l'intention des usagers
- la rédaction d'un rapport annuel synthétisant les activités exécutées au cours de l'année et avançant des recommandations utiles pour l'amélioration du suivi des AIC

Qualifications requises

- Age entre 20 et 60 ans
- Niveau d'instruction minimum: sixième année secondaire (diplôme ou baccalauréat souhaités)
- Sexe: masculin
- Connaissances particulières: suivi d'un ou plusieurs ateliers de formation de formateurs

Difficultés du poste

- celles liées au développement général des AIC
- celles liées aux problèmes de communication avec la population rurale

Responsabilités

Il est responsable de la création, du développement et de l'évolution des AIC. A cet effet, il doit aider à résoudre les problèmes que soulève le développement des AIC et à surmonter les difficultés rencontrées au cours des différentes étapes de la vie des AIC.

Organisation du travail

Horaire: 8 heures de travail par jour

Congé annuel: conformément au code du travail

Conditions offertes

Salaire: conforme à la réglementation en vigueur, en prenant en compte les diplômes, de l'ancienneté et de la possibilité d'avoir une fonction ou une prime particulière.

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

ANNEXE 1-D: ORGANISATION ET MODE DE FONCTIONNEMENT DU G.I.H
(extrait du Décret n°87-1262 du 27 octobre 1987)

Article Premier: Le groupement d'intérêt hydraulique institué par l'article 153 du code des eaux promulgué par la loi n°75-16 du 31 mars 1975 tel que modifié par la loi n°87-35 du 6 juillet 1987 est composé comme suit:

- Le gouverneur: Président;
- Le commissaire régional au développement agricole: membre;
- Le président directeur général de l'office de mise en valeur des périmètres irrigués concerné: membre;
- Un représentant du Ministère du plan et des finances: membre;
- Un représentant du Ministère de la santé publique: membre;
- Un représentant de la société nationale d'exploitation et de distribution des eaux (SONEDE); membre;
- Le Chef d'arrondissement régional du génie rural: membre;
- Le chef d'arrondissement régional des ressources en eau: membre;
- Les représentants des associations d'intérêt collectif du gouvernorat à concurrence de 7 membres: membre;
- Le représentant régional de l'union nationale des agriculteurs: membre;

Le président peut convoquer aux réunions du groupement d'intérêt hydraulique toute personne dont l'avis lui paraît utile.

Le secrétariat du groupement d'intérêt hydraulique est assuré par le commissaire régional au développement agricole concerné.

Les membres du groupement d'intérêt hydraulique sont nommés par décision du Ministre de l'agriculture sur proposition du gouverneur concerné.

Article 2: Le groupement d'intérêt hydraulique se réunit sur convocation de son président chaque fois que le besoin se fait sentir et au moins deux fois par an.

Il ne peut délibérer qu'en présence des 2/3 de ses membres et ses décisions sont prises à la majorité des voix des présents. En cas de partage des voix, celle du président est pépondérante.

Article 3: Le groupement d'intérêt hydraulique peut charger un ou plusieurs de ses membres pour procéder au contrôle des activités des associations d'intérêt collectif concernées et de présenter leurs conclusions au groupement d'intérêt hydraulique qui prend les mesures qui s'imposent pour assurer la bonne marche de ces associations.

A cet effet, le groupement d'intérêt hydraulique doit adresser avant le 30 juin de chaque année au Ministre de l'agriculture un rapport sur les résultats de ce contrôle et les mesures prises en vue de pallier aux insuffisances constatées lors des opérations de contrôle.

Article 4: Les Ministres du plan et des finances et de l'agriculture sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République tunisienne.

ANNEXE 1-E: POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
(extrait du statut-type)

Article 27: Pouvoirs du conseil

- 1) Le conseil d'administration agit en tant que mandataire de l'Assemblée générale. Il est chargé de la gestion de l'association dont il doit assurer le bon fonctionnement.
- 2) Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour gérer toutes les affaires de l'association et pourvoir à tous ses intérêts sans aucune limitation autre que celle des pouvoirs et attributions expressément réservés à l'Assemblée générale par les textes législatifs et réglementaires ou par les présents statuts.
- 3) Il établit à la clôture de chaque exercice les états de situation qui doivent être soumis à l'assemblée générale conformément aux textes en vigueur. Il soumet à l'assemblée un rapport sur la marche de l'association pendant l'exercice écoulé, il statue sur toutes propositions à lui faire et arrête l'ordre du jour des réunions de cette assemblée.
- 4) En plus des attributions expressément énoncées aux présents statuts, il dispose notamment des pouvoirs suivants, lesquels sont indicatifs et non limitatifs:
 - a) Il représente l'association devant l'Etat, les administrations publiques ou privées et auprès de tous tiers. Il fait toutes les opérations que comporte cette représentation.
 - b) Il élabore le plan d'activité et de développement de l'association et fixe ses prévisions budgétaires.
 - c) Il statue sur tous marchés ou conventions.
 - d) Il fait percevoir les sommes dues à l'association et régler celles qu'elle doit.
 - e) Il fait retirer de tous bureaux de l'administration des postes et de toutes entreprises toutes lettres, dépêches, plis, colis, mandats destinés à l'association, il en fait donner décharge.
 - f) Il fixe l'emploi des disponibilités.
 - g) Il consent tous crédits ou avances sous quelque forme que ce soit avec ou sans garantie.

- h) Il contacte tout emprunt avec ou sans garantie.
- i) Il acquiert et échange tout immeuble, il peut aliéner les immeubles qui ne sont pas indispensables au fonctionnement de l'association.
- j) Il consent et accepte tous baux et toutes promesses de vente et ce moyennant les prix sous les charges et conditions qu'il avise même pour une durée excédant neuf années.
- k) Il accepte tous legs et dons.
- l) Il assure la conservation des archives et les titres de propriété de l'association.
- m) Il autorise le président à exercer toutes actions judiciaires en tant que demandeur qu'en tant que défenseur.
- n) Il provoque toutes résolutions de contrats, traite, compose, compromet et transige en tout état de cause avec ou sans indemnité.
- o) Il fixe les modes de libération de débiteurs, il consent toutes prolongations de délai.
- p) Il donne tous acquiescements et désistements ainsi que toutes mains levées de saisies, oppositions et autres droits avec ou sans paiement.
- q) Il nomme et révoque tous agents, ouvriers et employés de l'association, fixe leurs traitements, salaires, remises, gratifications et avantages.
- r) Il suit et contrôle les activités de l'association.
- s) Il arrête les rôles de cotisation.
- t) Il élit domicile.
- u) Il établit tous règlements intérieurs dans les limites prévues à l'article 27 des présents statuts.

Article 28: *Présidence du conseil d'administration*

- 1) Le conseil élit parmi ses membres et au scrutin secret un président. Cette élection doit être faite au cours de la première séance du conseil d'administration suivant l'assemblée générale

ordinaire qui a été chargée de l'examen annuel des comptes ou qui a procédé au renouvellement total du conseil d'administration.

Le conseil peut à tout moment et sur décision motivée retirer au président les fonctions qu'il lui a confiées.

2) Le président est chargé de veiller à la bonne marche de l'association et de défendre ses intérêts moraux et matériels.

Le conseil doit déléguer au président tous les pouvoirs nécessaires à la gestion de l'association et à l'exécution des décisions du conseil. Le président peut déléguer une partie de ses pouvoirs à l'un des membres dudit conseil après autorisation spéciale du conseil d'administration.

3) Le président du conseil d'administration, après délégation de celui-ci représente l'association en justice tant en demandeur qu'en défendeur. C'est à sa requête ou contre lui que doivent être intentées toutes les actions judiciaires.

4) En cas d'empêchement du président ou son délégué, le conseil nomme pour chaque séance l'un de ses membres qui doit présider la réunion.

5) Le président peut désigner parmi les adhérents une commission chargée d'étudier les questions qu'il soumet à son examen.

Article 29: Gratuité des fonctions d'administrateur

1) Les fonctions des membres du conseil d'administration sont exercées gratuitement sous réserve du remboursement auxdits membres, le cas échéant, et sur leur demande, des frais spéciaux nécessités par l'exercice de leurs fonctions.

2) Le conseil peut attribuer une indemnité aux seuls administrateurs qui sont chargés d'une mission spéciale pendant une période déterminée.

Article 30: Délégation des pouvoirs du conseil

1) Le conseil d'administration peut conférer des délégations de pouvoirs à un ou plusieurs de ses membres.

2) Le conseil d'administration peut en outre pour un ou plusieurs objets déterminés conférer des mandats spéciaux à des membres non administrateurs ou à des tiers.



ANNEXE 1-F: DOCUMENTATION NECESSAIRE A L'AGENT

Pour une meilleure maîtrise du poste, l'agent doit avoir accès (disponibilité, lecture et reproduction) aux documents suivants:

- Loi n° 75-16 du 31 mars 1975 portant promulgation du code des eaux,
- Loi n° 87-35 du 6 juillet 1987 portant promulgation de quelques articles du code des eaux,
- Décret n° 87-1261 du 27 octobre 1987 relatif à l'organisation et au mode de constitution et de fonctionnement des associations d'intérêt collectif,
- Décret n° 87-1262 du 27 octobre 1987 portant organisation et mode de fonctionnement du groupement d'intérêt hydraulique,
- Décret n° 88-150 du 12 janvier 1988 portant approbation des statuts - type des associations d'intérêt collectif,
- Guide du Formateur, Présidents,
- Guide du Formateur, Sous-régisseurs,
- Guide du Formateur, Usagers,
- Guide du Formateur des Gardiens-pompistes,
- Guide du Formateur des Agents de l'Education sanitaire,
- Document de la Stratégie nationale
- Manuel de Procédures pour la Création et la Promotion des AIC d'Eau potable
- Manuel de Procédures pour l'Entretien des Systèmes d'Eau publics



ANNEXE 1-G: ASSEMBLEE GENERALE
(extrait du statut-type)

Article 12: Composition et rôle de l'assemblée générale

1) L'assemblée générale, organe suprême de l'association est composée de l'ensemble des adhérents régulièrement inscrits sur le registre des adhésions à la date de convocation de l'assemblée.

L'assemblée générale régulièrement constituée représente l'universalité des membres de l'association.

Ses décisions sont obligatoires pour tous, même les absents, opposants ou incapables,

Article 13: Convocation

1) Les adhérents sont réunis en assemblée générale par le conseil d'administration soit à son initiative, soit dans les deux mois au plus tard de la demande qui lui serait présentée par le quart au moins des adhérents régulièrement inscrits.

2) Pour les assemblées réunies sur première convocation, la convocation à l'assemblée générale est faite dix jours au moins, avant la date de l'Assemblée par lettre adressée à chacun des adhérents et affichage d'un avis au siège de l'association.

3) Pour les assemblées générales ordinaires réunies sur seconde convocation, la convocation à l'assemblée générale doit être faite dix jours au moins et 30 jours au plus avant la date de l'assemblée par lettre adressée à chacun des adhérents.

4) Pour les assemblées générales extraordinaires réunies sur deuxième convocation, la convocation doit être faite dans un délai de quinze jours, par lettre individuelle et par apposition d'une affiche dans les locaux du siège social de l'association et ses annexes.

5) Pour les assemblées générales extraordinaires réunies sur troisième convocation la convocation doit être faite dix jours au moins et 30 jours au plus avant la date de l'assemblée par apposition d'une affiche dans les locaux du siège social de l'association et ses annexes.

Il est en outre adressé à chaque adhérent dix jours au moins avant la date de la réunion une convocation individuelle par lettre simple l'invitant à assister à l'assemblée générale extraordinaire.

6) L'affiche, l'insertion et la convocation individuelle doivent contenir la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

Lorsqu'il s'agit d'une convocation de l'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes d'une gestion, l'affiche et la convocation individuelle devront mentionner que les adhérents ont la faculté à partir du huitième jour précédant cette assemblée de prendre connaissance au siège de l'association des rapports du conseil d'administration ainsi que des comptes financiers.

7) La convocation individuelle est adressée valablement au dernier domicile que les adhérents auront fait connaître à l'association.

Article 14: Ordre du jour

1) L'ordre du jour de l'assemblée générale est arrêté par le conseil d'administration. Il doit comporter outre les propositions émanant du conseil, toute question présentée au conseil 30 jours au moins avant la date de la réunion de l'assemblée générale sur proposition écrite revêtue de la signature du quart au moins des adhérents.

2) Il ne peut être mis en délibération dans toute assemblée générale que les questions portées à l'ordre du jour. Toutefois, l'assemblée générale, peut en cas de faute grave prononcer la révocation d'un ou plusieurs administrateurs même si cette question n'est pas portée à l'ordre du jour.

Article 15: Admission, droit de votre représentation

1) Tout adhérent a le droit d'assister ou de se faire représenter à l'assemblée générale.

Le conseil d'administration peut inviter à assister à titre d'observateurs à l'assemblée générale un ou plusieurs tiers en raison de leur qualité ou de leurs compétences.

2) Seuls ont droit au vote les adhérents qui sont à jour des versements sur leur cotisation.

3) Chaque adhérent présent ou représenté ne dispose que d'une voix.

4) Les personnes morales admises comme adhérentes disposent chacune d'une voix à l'assemblée générale.

Chacun des organismes ci-dessus visés est représenté de droit à l'assemblée générale par un délégué dûment mandaté par le président et en cas d'empêchement par le conseil d'administration de l'organisme qu'il représente.

5) L'adhérent empêché peut donner mandat de représenter à l'assemblée générale. Le mandataire doit être un autre membre de l'association, le conjoint du mandaté, un de ses descendants majeurs ou allié.

Article 16: *Constatation des délibérations de l'assemblée générale*

1) Il est tenu une feuille de présence indiquant les noms des adhérents ainsi que leur domicile.

2) Cette feuille de présence, émargée par les adhérents ou en leur nom par leurs mandataires, est certifiée exacte par les membres du bureau de l'assemblée: elle est déposée au siège social pour être jointe au rapport du conseil d'administration ainsi qu'au procès-verbaux des délibérations de l'assemblée générale. Ces procès-verbaux sont inscrits sur un registre spécial signé par les membres du bureau de l'assemblée.

3) Les copies ou extraits des délibérations à produire en justice sont signés par le président du conseil d'administration ou par deux administrateurs.

Article 17: *Réunions et objet de l'assemblée générale ordinaire*

L'assemblée générale ordinaire doit être convoquée au moins une fois par an. Elle décide de toutes les questions intéressant l'association à l'exception de celles réservées expressément à l'assemblée générale extraordinaire.

Elle se réunit pour délibérer sur toute question figurant à l'ordre du jour et notamment pour:

- Approuver ou modifier le règlement intérieur,
- Statuer sur la gestion du conseil d'administration sur les perspectives d'activité et en général sur toute question que celui-ci lui soumet,
- Révoquer les membres défallants du conseil d'administration,
- Statuer sur l'exclusion de tout adhérent ,
- Statuer sur les demandes de complément de pouvoirs qui lui seraient présentées par le conseil d'administration,
- Ratifier l'admission de nouveaux adhérents,
- Prendre connaissance du rapport moral et financier de l'association et l'approuver après discussion,
- Examiner, approuver ou certifier les comptes,
- Procéder à l'élection des administrateurs,
- Délibérer sur toute autre question figurant à l'ordre du jour.

Article 18: *Quorum et majorité en assemblée générale ordinaire*

1) L'assemblée générale ordinaire est régulièrement constituée et délibère valablement si elle est composée d'un nombre d'adhérents présents ou représentés au moins égal à la moitié de celui des adhérents inscrits à l'association à la date de la convocation.

Si cette condition n'est pas remplie, une seconde convocation est faite avec le même ordre du jour suivant les règles prescrites au troisième paragraphe de l'article 13 des présents statuts, et en indiquant la convocation, la date et le résultat de la précédente assemblée.

La deuxième assemblée générale ordinaire délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, mais seulement sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la première assemblée.

2) Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

3) Le délai entre les réunions de deux assemblées générales ordinaires consécutives ne peut être inférieur à 1 mois.

Article 19: *Objet de l'assemblée générale extraordinaire*

1) L'assemblée générale extraordinaire a seul pouvoir pour délibérer sur les modifications des statuts, la dissolution de l'association.

2) Le texte des résolutions proposées doit être tenu à la disposition des adhérents au siège de l'association dix jours au moins avant la date de la réunion de la première assemblée.

Article 20: *Quorum et majorité et assemblée générale extraordinaire*

1) L'assemblée générale extraordinaire est régulièrement constituée et délibère valablement si elle est composée d'un nombre de membres présents ou représentés au moins égal aux deux tiers de celui des adhérents inscrits à l'association à la date de la convocation.

2) Si cette condition n'est pas remplie une seconde convocation est faite avec le même ordre du jour suivant les règles prescrites au paragraphe 4 de l'article 13 des présents statuts et en indiquant dans la convocation la date et le résultat de la précédente assemblée générale extraordinaire.

La deuxième assemblée générale extraordinaire délibère valablement si elle est composée d'un nombre de présents ou représentés au moins égal à la moitié de celui des membres inscrits à l'association à la date de la convocation mais seulement sur les objets à l'ordre du jour de la première assemblée.

Le délai de réunion entre les deux dernières assemblées générales extraordinaires ne peut excéder quinze jours.

3) Si la deuxième assemblée générale extraordinaire ne réunit pas le quorum requis une troisième convocation est faite avec le même ordre du jour suivant les règles prescrites au paragraphe 5 de l'article 13 des présents statuts, et en indiquant dans la convocation la date et le résultat de la précédente assemblée générale extraordinaire.

La troisième assemblée générale extraordinaire délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés mais seulement sur les objets inscrits à l'ordre du jour de la première assemblée.

Le délai de réunion entre les deux dernières assemblées générales extraordinaires ne peut excéder un mois.

4) Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.



CHAPITRE 2

SOUTIEN INSTITUTIONNEL

2.1 DEFINITION

Même si la responsabilité de la gestion des systèmes d'eau en zone rurale a été confiée aux AIC et que l'Etat s'est désengagé, il faudra continuer à apporter un solide soutien institutionnel jusqu'à ce les AIC soient autosuffisantes. Soutien qui englobe celui fourni par la DGGR aux CRDA ainsi que celui fourni par les CRDA aux AIC. Dans le présent chapitre, la définition du soutien institutionnel regroupe les éléments suivants:

- * définition des rôles et responsabilités entre les divers niveaux et organisations participant à la promotion et au soutien du programme des AIC
- * création de solides structures organisationnelles aux niveaux national et des gouvernorats
- * ressources humaines, matérielles et financières suffisantes à tous les niveaux
- * coordination des activités des divers ministères aux niveaux central et régional dans le cadre d'un programme cohérent.

Les ressources concernent aussi bien les facteurs humains que matériels nécessaires pour soutenir la promotion des AIC. Ressources humaines veut dire personnel suffisant aux niveaux national et des gouvernorats. Ressources matérielles et financières veut dire apports de fournitures et équipements ainsi que budget pour les acheter, formation et assistance technique. Le personnel de la fonction publique participant au programme des AIC tant au niveau national que des gouvernorats a besoin de nouvelles structures organisationnelles renforcées - structures dont le but est d'encourager et de soutenir le programme des AIC pour que le personnel de ces dernières puisse fonctionner efficacement. Au fur et à mesure que le programme des AIC évoluera, il nécessitera un personnel bien formé veillant à la création des AIC et à la gestion du programme.

Au niveau national, il convient de définir clairement les rôles et responsabilités entre la DGGR et les CRDA ainsi qu'entre le MA et le MSP. Les fonctions qui incombent aux MA et MSP ne peuvent être exécutées que par des entités au niveau national. Par exemple, une des grandes fonctions de la DGGR concerne la coordination générale du programme des AIC. La coordination de cet effort est en effet capitale puisqu'un certain nombre de ministères ont un rôle à jouer dans le programme. Le MA en tant qu'organisation à la tête du programme des AIC est le seul qui occupe la position nécessaire pour mener à bien ce travail. Cette coordination doit se faire tant au niveau central qu'à celui des gouvernorats.

Au niveau des gouvernorats, les CRDA et les services régionaux du MSP doivent définir soigneusement leurs responsabilités vis-à-vis des AIC , surtout en ce qui concerne la formation, l'entretien, la gestion financière, l'éducation en matière d'hygiène, les comptes rendus, etc...

2.2 IMPORTANCE DU SOUTIEN INSTITUTIONNEL

La création d'AIC viables exige un soutien institutionnel constant et suffisant. Il n'est guère réaliste de penser qu'une AIC peut devenir autonome du simple fait qu'elle est devenue une entité légale avec un conseil d'administration dûment constitué. Pour devenir autosuffisante, une institution locale a besoin du soutien du CRDA, surtout aux étapes initiales. Mais ce soutien ne se termine pas au moment de la légalisation et de l'inauguration du système. L'AIC continuera à avoir besoin de formation et d'assistance jusqu'à ce qu'elle soit vraiment capable de gérer le système sans soutien de l'extérieur. Cela prend du temps, parfois plus de cinq ans. S'il n'existe pas un personnel suffisant au niveau gouvernorat, la promotion des AIC se limitera à la légalisation plutôt qu'au développement d'une institution locale viable capable de gérer son proche système.

Le mouvement des AIC a pris de l'essor et s'est étendu à l'échelle nationale. A ce titre, il englobe le niveau central du Gouvernement et les gouvernorats. Les deux niveaux ont un rôle important à jouer dans le programme des AIC, différent du rôle de prestataire de services qu'ils avaient assumé par le passé. Ces nouveaux rôles demandent que l'on redéfinisse les responsabilités en insistant sur la formation, la promotion, l'assistance technique et le suivi. Il est capital pour la réussite du programme de comprendre et d'accepter ces rôles et de se donner les moyens de les assumer. Une redéfinition attentive des rôles conjuguée à un effort de réorientation et de perfectionnement du personnel permettra une évolution paisible au programme.

2.3 RESPONSABLES

Les principaux prestataires de ce soutien institutionnel sont:

- * Service de promotion des AIC au sein de la DGGR du MA/Tunis
- * AVFA du MA/Tunis
- * Cellules de promotion des AIC des CRDA
- * Arrondissement de la maintenance des équipements (AME) au sein des CRDA

- * Direction de l'hygiène du milieu et de la protection de l'environnement (DHMPE) du MSP
- * Arrondissements de la DHMPE

Ce sont là les principales organisations d'exécution chargées d'apporter un soutien régulier. D'autres organisations sont concernées mais elles ne jouent pas un rôle pivot au niveau du soutien institutionnel.

2.4 METHODES

La Section 7.4 est organisée en deux catégories: niveau national et niveau gouvernorat. A chaque niveau, la section traite de quatre éléments du soutien institutionnel:

- * Rôles et responsabilités
- * Structure organisationnelle
- * Ressources
- * Coordination

2.4.1 Niveau national

Rôles et responsabilités

Le fait d'avoir transféré la responsabilité de la gestion des systèmes d'eau en zone rurale de l'Etat aux communautés a demandé que l'on redéfinisse les rôles et responsabilités aussi bien de la DGGR que des CRDA. Par le passé, les CRDA, avec le soutien de la DGGR, avaient un rôle direct au niveau de la prestation de services pour les populations rurales. A présent que la communauté prend une part plus importante dans la gestion des systèmes d'eau en zone rurale, le Gouvernement a dû redéfinir sa mission et développer de nouvelles attitudes et compétences. En bref, le Gouvernement a abandonné son rôle de prestataire de services pour se charger de la promotion et du suivi. Bien qu'il ne soit guère réaliste de penser que, dans le court ou le moyen terme, le Gouvernement puisse se retirer entièrement de la scène et ne plus s'occuper de l'entretien et de la réparation, il convient de noter qu'on a déjà transféré aux communautés une partie importante des responsabilités de la gestion des systèmes. Outre la conception des systèmes et les entretiens et réparations compliqués ou le remplacement d'équipement onéreux, l'Etat ne devrait plus avoir à participer directement à la prestation de services.

Outre le transfert de responsabilités des CRDA aux communautés, le MA a déjà délégué une grande partie de ses responsabilités précédentes aux CRDA. Actuellement, les services centraux du MA se chargent de la définition des politiques et de la coordination des activités des CRDA. Ce nouveau rôle au niveau central se vérifie également pour le programme des AIC. Au début du programme, la DGGR apportait surtout une aide dans le processus de légalisation. Par la suite, son rôle s'est étendu à l'organisation d'ateliers et de séminaires, la coordination des activités inter-ministérielles des bailleurs de fonds et la mise sur pied de campagnes de sensibilisation. Ce rôle toutefois englobe tout un nouvel ensemble de responsabilités pour le programme des AIC qui sont bien plus étendues que ce qui a été fait jusqu'à présent. Voici une liste de ces responsabilités dont seule la DGGR peut s'occuper:

- * proposer des politiques et procédures pour le programme des AIC
- * soutenir le processus de légalisation, vérifier que les notifications officielles soient publiées dans le Journal officiel de la République tunisienne
- * organiser et dispenser une formation pour les agents et ingénieurs/techniciens des AIC des CRDA
- * organiser des séminaires nationaux ou inter-régionaux pour échanger les expériences
- * coordonner les activités avec d'autres bureaux du MA et d'autres ministères
- * chercher à sensibiliser d'autres décideurs du Gouvernement quant à l'importance du programme des AIC
- * fournir une assistance technique aux gouvernorats qui ont besoin d'être aidés
- * suivre les progrès dans chaque gouvernorat pour connaître le type d'assistance nécessaire
- * guider et coordonner le processus annuel de planification et de préparation budgétaire pour la promotion des AIC
- * fournir un financement pour des activités d'intérêt national

Structure organisationnelle

Mener à bien les responsabilités susmentionnées demande une plus grande capacité organisationnelle au sein de la DGGR. Le Service de promotion des AIC a besoin de certaines ressources pour pouvoir assumer les fonctions au niveau national. Ce service de promotion devrait avoir les caractéristiques suivantes:

- * Composition du personnel. Le service devrait avoir un personnel suffisant et compétent pour gérer ce programme qui rapidement a pris de l'essor. Le même personnel qui gérait le Service des AIC quand il n'y avait que 200 AIC ne suffit plus pour un programme comptant 2000 AIC ou plus. Il faut au moins trois cadres et l'idéal serait d'en avoir six. La Figure 1 présente une structure modèle pour le service ainsi que les tâches dont chacun serait responsable.

PROFIL

TACHES

FONCTIONS

Spécialiste des sciences sociales

- Informer les différentes populations concernées sur la création, la formation, le fonctionnement et le soutien des AIC
- Détention d'un fichier actualisé des AIC

INFORMATION

Juriste ingénieur
Economiste rural

- Diffuser les méthodes et organiser des séminaires et des ateliers de sensibilisation - formation et de marketing social
- Assurer la formation des formateurs afin de former par la suite les membres des conseils d'administration des AIC et les autres agents concernés

COORDINATION
SERVICES
DISTRIBUTION

- Ingénieur

- Identifier les besoins en matière d'assistance technique locale ou étrangère
- Coordonner les programmes d'assistance technique
- Concevoir et favoriser les systèmes d'assistance technique à mettre en oeuvre

TECHNIQUE
ASSISTANCE
COORDINATION

- Gestionnaire

- Elaborer périodiquement les orientations stratégiques à moyen et à long terme et préparer les plans d'actions à court terme

STRATÉGIQUE
PLANIFICATION

Ingénieur
Gestionnaire

- Procéder régulièrement à un suivi de l'activité au niveau régional
- Procéder régulièrement à des évaluations des actions en composant les résultats obtenus aux résultats préconisés et proposer des corrections quand il le faut

SUIVI
ÉVALUATION

Comptable

- Apporter une assistance financière au profit des différentes cellules régionales, en vue de favoriser la création et le démarrage des AIC et de soutenir les efforts des CRDA

FINANCEMENT

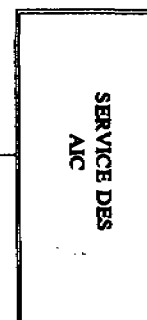


FIGURE 2 : STRUCTURE INSTITUTIONNELLE OPTIMALE AU NIVEAU NATIONAL

- * Orientation inter-disciplinaire. Le service ne devrait pas juste compter des ingénieurs et techniciens mais disposer également d'au moins un spécialiste des sciences sociales (par exemple, un sociologue ou un anthropologue) qui puisse effectuer des études sur le terrain, suggérer les meilleures manières de travailler avec les communautés et apporter au personnel des CRDA une formation portant sur l'organisation communautaire. Il serait également bon que le service dispose d'un analyste financier pouvant suivre la situation financière du programme, faire des études financières et apporter une assistance aux gouvernorats.
- * Rang. Le service devrait avoir un rang assez élevé au sein de la DGGR pour pouvoir obtenir les ressources nécessaires et être en mesure de coordonner avec d'autres services du MA et d'autres Ministères. Voici deux solutions possibles.
 - service relevant de la DEPER et chargé de gérer le programme des AIC d'eau potable
 - sous-direction chargée de l'irrigation et de l'eau potable et rendant directement compte au Directeur de la DGGR

Dans les deux cas, on renforcerait la capacité du service, encore qu'une sous-direction aurait plus de poids.
- * Mettre au clair les responsabilités pour les AIC d'irrigation. Une des grandes questions organisationnelles est de voir s'il faut des services séparés des AIC pour l'irrigation et l'eau potable ou si on peut combiner les deux. Si les responsabilités peuvent être regroupées au sein d'un seul service ou sous-direction, il faudra renforcer le personnel pour avoir deux sections au sein du service, l'une pour les AIC d'irrigation et l'autre pour les AIC d'eau potable. Les AIC d'irrigation sont différentes des AIC d'eau potable vu la nature commerciale de l'irrigation.

Probablement que la structure organisationnelle du Service de promotion des AIC évoluera dans le temps. Au départ on peut opter pour deux services, l'un pour l'eau potable et l'autre pour l'irrigation. L'important est de respecter, quelle que soit la configuration organisationnelle, les caractéristiques et les capacités de cette structure données ci-dessus.

Ressources

Outre les ressources humaines (personnel) mentionnées ci-dessus, la DGGR doit également veiller à ce qu'il y ait suffisamment de ressources matérielles et financières. La section ci-après donne en détail les ressources que devrait fournir la DGGR.

Ressources matérielles

- * Copies suffisantes du matériel de formation (Guides de formation des présidents, sous-régisseurs, usagers, techniciens des AIC: Gardiens-pompistes et éducateurs sanitaires)
- * Copies suffisantes d'un guide de programme, par exemple, le manuel de procédures pour la promotion des AIC et le manuel de procédures pour l'entretien des systèmes d'AIC
- * Copies suffisantes de tout le matériel de promotion des AIC réalisé pour la sensibilisation, notamment les calendriers, panneaux muraux, vidéos, etc.

Ressources financières

La DGGR devrait avoir une affectation budgétaire annuelle avec les rubriques suivantes pour soutenir le programme des AIC.

- * atelier sur la formation des formateurs et stages de perfectionnement au niveau national
- * séminaires au niveau national pour échanger expérience, coordonner efforts et sensibiliser
- * assistance technique (indemnités journalières et déplacement)
- * dépenses liées au système d'information en gestion (logiciel et matériel informatique)
- * traduction du matériel en arabe si nécessaire
- * élaboration continue de matériels pédagogiques et de promotion

Coordination

Une des grandes fonctions du Service des AIC au sein de la DGGR est de coordonner avec d'autres services du MA, surtout l'AVFA ainsi que d'autres ministères. Le programme des AIC ne pourra être réussi que si un certain nombre de ministères y participent. Même si les Ministères de l'Agriculture et de la Santé publique sont les principaux responsables de la mise en oeuvre du programme, le Ministère des Finances, des Affaires sociales, de l'Education et de l'Intérieur jouent également des rôles importants. Voici un bref récapitulatif du rôle que ces divers ministères jouent au niveau du programme.

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

Ministère de l'Agriculture

Responsabilité générale du programme des AIC, notamment formulation des politiques pour les AIC, sensibilisation, promotion, formation, assistance technique, coordination, suivi et évaluation

Ministère de la Santé publique

Elaboration de programmes d'éducation en matière d'hygiène conçus tout particulièrement pour les AIC et suivi de la qualité de l'eau

Ministère des Affaires sociales

Promouvoir la vie associative et le rôle des femmes et des enfants dans le programme des AIC

Ministère de l'Intérieur

Apporter soutien politique pour le programme des AIC aux niveaux gouvernorat, délégation et sur le plan local (omda et RCD). Planifier utilisation judicieuse des fonds des gouvernorats pour l'entretien et vérifier que les activités du GIH et le programme des AIC soient reliés entre eux.

Ministère des Finances

Approuver et suivre le système de gestion financière pour les fonds des AIC

Ministère de l'Education

Collaborer avec la DHMPE du MSP au niveau gouvernorat pour planifier et réaliser des programmes d'éducation en matière d'hygiène dans les écoles primaires des zones rurales que fréquentent les enfants des membres des AIC

Ministère du Plan

Inclure la promotion des AIC aux plans régionaux et nationaux

Il convient de coordonner les activités de ces ministères pour qu'elles contribuent toutes au but du programme. Dans chacun de ces ministères, il faudrait désigner une personne qui pourrait représenter son Ministre. Le MA est le seul Ministère qui soit en position de fournir cette coordination. Le MA devrait tout particulièrement:

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

- * Créer un comité qui permette de réunir régulièrement les six principaux ministères. (Lorsque le Ministère de l'Environnement créé récemment aura défini son rôle, il faudra peut-être le faire participer aux réunions de coordination au niveau national). La DGGR devrait préparer l'ordre du jour et prendre les arrangements nécessaires pour les réunions. Celles-ci devraient être organisées au moins une fois tous les trois mois, par exemple par le chef du Service des AIC de la DGGR.
- * Maintenir un contact informel avec d'autres ministères chaque fois qu'il y a besoin de coordonner

2.4.2 Niveau gouvernorat

Rôles et responsabilités

C'est le CRDA qui est le principal responsable de la mise en oeuvre au niveau régional. Trois arrondissements jouent un rôle défini au sein du CRDA: Génie rural, maintenance et ressources en eau. Ce sont le Génie rural et l'AME qui jouent les rôles les plus importants parmi les trois. La Cellule de la promotion des AIC fait partie de l'Arrondissement du Génie rural et est chargée, comme son nom l'indique, de la promotion générale des AIC. L'Arrondissement de la maintenance des équipements est chargé de la maintenance continue des systèmes ainsi que de la formation et du perfectionnement des techniciens des AIC. Voici les rôles qui incombent à chacun des trois arrondissements:

Génie rural

- * faire des diagnostics communautaires en collaboration avec la DRE et le MSP
- * promouvoir, créer, légaliser les AIC
- * former les présidents, les sous-régisseurs et les membres de la communauté
- * suivre et évaluer la performance des AIC
- * sensibiliser d'autres à l'importance du programme des AIC
- * coordonner les activités d'autres ministères, surtout de la Santé publique, au niveau gouvernorat
- * coordonner les activités des autres arrondissements au sein du CRDA
- * informer la DGGR des progrès faits par les AIC
- * faire participer la communauté à la conception du système

Maintenance

- * vérifier que les systèmes fonctionnent bien avant d'en confier le soin aux AIC
- * former les techniciens de l'AIC

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

- * s'occuper des réparations qui dépassent les compétences des AIC ou recommander des services privés de maintenance
- * suivre la maintenance fournie par les AIC
- * suivre la vie effective du système, par exemple, prévoir quand il faut remplacer les pompes

Ressources en eau

- * faire des diagnostics de la communauté en collaboration avec le GR et le MSP
- * faire participer les communautés au choix de l'endroit du système d'eau
- * vérifier la qualité de l'eau en collaboration avec le MSP

En outre, les mêmes ministères interviennent au niveau gouvernorat à l'instar du niveau central assumant les mêmes responsabilités, la grande différence étant que l'accent est mis sur l'exécution proprement dite. Le Ministère de la Santé publique est responsable de l'éducation en matière d'hygiène et du suivi de la qualité de l'eau, le Ministère de l'Éducation collabore avec le MSP pour les programmes d'éducation en matière d'hygiène des écoles primaires, le Ministère des Finances s'assure que les systèmes de gestion financière sont conformes aux politiques stipulées et tiennent compte des besoins des AIC, le Ministère des Affaires sociales vérifie que les femmes et les enfants jouent un rôle dans les activités des AIC, le Ministère de l'Intérieur apporte un soutien général et veille à l'intégration des activités du GIH à d'autres activités de développement et le Ministère du Plan veille à inclure la promotion des AIC à la planification locale, régionale et nationale.

Structure organisationnelle

A l'instar du niveau national, la promotion des AIC demande une plus grande capacité organisationnelle. Chaque CRDA a créé une cellule de la promotion des AIC qui fait généralement partie de l'Arrondissement du Génie rural. Cette cellule se destine uniquement à la promotion des AIC. Bien qu'elle ait été créée dans chaque CRDA, ce dernier pourrait envisager à l'avenir de consolider l'organisation de la cellule et de créer un arrondissement des AIC. Il s'agirait d'un arrondissement spécial qu'on pourra dissoudre dans 8 à 10 années lorsque la plupart des systèmes d'eau seront gérés par des AIC autosuffisantes ou alors elles pourraient devenir une structure permanente encourageant l'approche AIC pour d'autres domaines d'intérêt collectif. Selon le cas, les CRDA pourraient opter pour des solutions différentes lorsqu'ils décident du type de structure organisationnelle.

Quelle que soit la structure organisationnelle qu'ils se sont donnés, chaque CRDA devrait envisager les éléments suivants concernant la cellule des AIC:

- * Personnel. Chaque cellule des AIC devrait disposer d'un agent pour environ 20 à 40 AIC. Si celles-ci sont encore en train de se former et n'arrivent pas encore

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

à gérer leur système, il vaudrait mieux avoir un agent pour 25 AIC. Ainsi cette personne aura le temps de visiter les AIC et d'apporter le type d'assistance nécessaire. Etant donné qu'un agent devra peut-être visiter jusqu'à 8 ou 10 fois une AIC pendant la période de sa création, 25 est le maximum dont peut s'occuper une personne. Par contre, si les AIC sont mures et assez autonome, un agent suffit pour 40 AIC. Cela lui donnera quand même le temps de visiter les AIC et de leur apporter une assistance mais à un degré moindre. Le ratio personnel-AIC diminuera au fur et à mesure que ces dernières évolueront.

Le profil des agents des AIC peut varier. La plupart seront probablement des ingénieurs et techniciens recyclés mais il peut également s'agir d'agents des affaires sociales formés en matière de développement communautaire. Quelle que soit l'expérience du personnel, il est essentiel qu'il dispose des aptitudes nécessaires pour collaborer avec des communautés. Il ne faut pas penser que quelqu'un peut promouvoir efficacement les AIC sans formation. La Figure 2 est un exemple d'organigramme pour une cellule de promotion des AIC.

- * Rang. Plus une cellule des AIC occupe un rang élevé au sein de l'organisation, plus elle a de chance d'être efficace. Si un CRDA élève une cellule au niveau arrondissement, cela est signe de l'importance d'une AIC. Toutefois, il faut savoir que d'élever une cellule au niveau arrondissement est une question complexe entachée de divers aspects tels les promotions, salaires et autres stipulations de la fonction publique. Peut-être n'est-ce pas une option recommandée ou souhaitable dans le court terme.

Ressources

Un programme efficace demande des ressources tant matérielles que financières. Chaque gouvernorat devrait recevoir un budget annuel pour la promotion des AIC. Ces crédits serviront à couvrir des dépenses telles que le carburant, la formation, le matériel et les fournitures. A compter de mars 1992, la DGGR prévoit d'affecter à chaque gouvernorat un montant annuel déterminé en fonction du nombre d'AIC pour la promotion des AIC. Voici une liste des ressources matérielles dont devrait disposer chaque CRDA:

Ressources matérielles

- Un moyen de transport pour deux agents. Il est capital de disposer d'un moyen de transport pour visiter régulièrement les AIC. Dépendre constamment des autres du point de vue transport n'est pas une solution satisfaisante.

PROFIL	TACHES	FONCTIONS
SOCIOLOGUE VULGARISATEUR INGENIEUR	<ul style="list-style-type: none"> - Lancer les idées et démontrer l'opportunité de la création des AIC - Influencer les pop. concernées et les motivées - Recenser les avis des citoyens et essayer de leur expliquer les conséquences de la création des AIC - Contacter les leaders et les sources d'influence et les intéresser aux AIC - Etablir une liste des membres potentiels de l'AIC - S'assurer que les bénéficiaires sont consultés pendant la conception et la réalisation du système d'AEP - Surtout pour les emplacements des bornes fontaines et des potences 	SEMINAIRE D'INITIATION
SOCIOLOGUE GESTIONNAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi/évaluation du développement des AIC - Planifier en conséquence 	SUIVI ET EVALUATION
JURISTE INGENIEUR AGENT SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les dossiers de lancement - Assister la création juridique des AIC - Organiser des visites et des contacts pour les AIC à créer auprès de celles qui ont réussi - Assister les bénéficiaires pour la mise en place de leur structure à la phase de lancement des AIC - Assurer que les membres du conseil d'administration (CA) de l'AIC sont choisis/élus surtout le Président et Trésorier - Faire une étude de factibilité et déterminer avec l'AIC les tarifs nécessaires afin de couvrir le coût de revient 	CREATION
ECONOMISTE GESTIONNAIRE INGENIEUR	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner avec les instances légales de l'Agence de vulgarisation - Insérer les méthodes modernes et les vulgariser auprès des AIC - Aider les AIC à améliorer leur système de gestion et d'exploitation - Organiser des consultations périodiques au profit des AIC pour les doter des idées nouvelles - Organiser des journées d'AIC pour permettre les échanges d'opinion et l'enrichissement des expériences et finaliser les modèles de gestion - Faire des récompenses périodiques aux AIC qui réussissent pour inciter les autres à mieux fonctionner - Standardiser autant que possible les procédures de gestion en laissant une marge de manoeuvre de flexibilité en fonction des besoins et des caractéristiques de chaque AIC - Coordonner avec les autres arrondissements du CRDA et les instances régionales - Promouvoir le rôle de la femme et des enfants 	COORDINATION
INGENIEUR GESTIONNAIRE AGENT SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Procurer des modules de formation en matière de maintenance et de gestion financière et humaine au profit du personnel des AIC - Organiser des séminaires de formation "sur mesure ou à la carte" - Promouvoir l'éducation sanitaire dans les écoles primaires - Organiser des journées d'initiation au profit des nouvelles AIC - Organiser des séminaires de formation pour l'éducation sanitaire et l'hygiène du milieu - Coordonner avec les instances légales de l'Agence de vulgarisation 	FORMATION

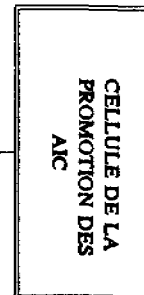


FIGURE 3: STRUCTURE INSTITUTIONNELLE OPTIMALE AU NIVEAU REGIONAL

- Matériel de formation, notamment chevalets, grandes fiches de papier, feutres en couleur, papier cache, magnéscope, projecteur de diapositives et rétro-projecteur.
- Accès à une photocopieuse ainsi qu'à du papier de photocopie et de l'encre pour reproduire les documents qui sont distribués pendant la formation.
- Matériels pédagogiques, à savoir les guides de formation pour présidents, sous-régisseurs, éducateurs sanitaires (ainsi que la DHMPE régionale du MSP), les techniciens et les membres des AIC.

Ressources financières

Le budget annuel du programme des AIC devrait servir à couvrir les coûts qui n'entrent pas dans les dépenses ordinaires de fonctionnement (salaires, téléphone, fournitures de bureau, etc...). Le budget sera utilisé pour les éléments suivants:

- carburant
- formation (transport des participants, logement et repas, matériels et équipement de formation)
- dépenses liées aux séminaires
- réalisation du matériel des AIC, par exemple carnet de bord

Coordination

Il faut deux types de coordination. D'abord il est tout aussi important qu'il y ait coordination au niveau gouvernorat entre les bureaux régionaux des ministères concernés qu'au niveau national. Etant donné la responsabilité d'exécution confiée à chaque gouvernorat, il est capital de coordonner les activités à ce niveau. Deuxièmement, il faut également coordonner entre les trois arrondissements au sein du CRDA qui jouent un rôle au niveau du programme des AIC (Génie rural, maintenance et ressources en eau). Cette coordination interne est importante puisque chaque arrondissement assume un rôle distinct.

Voici les mécanismes qu'il faudrait mettre en place dans chaque gouvernorat:

- * Utiliser les réunions régulières du GIH présidées par le Gouverneur pour coordonner les activités de tous les ministères concernés.
- * Mettre sur pied un comité avec le GR et le bureau régional de la DHMPE pour coordonner l'intégration de l'éducation en matière d'hygiène aux activités de promotion des AIC. Si d'autres ministères, par exemple, celui de l'Education et des Affaires sociales étaient invités à participer, on pourrait également mettre à l'ordre du jour l'intégration de l'éducation en matière d'hygiène à la promotion des AIC. Ce comité pourrait se rencontrer tous les deux ou trois mois et suivre

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

les plans annuels d'intégration de l'éducation en matière d'hygiène à la promotion des AIC.

- * Organiser une réunion mensuelle au sein du CRDA pour les chefs des Arrondissements du Génie rural, de la maintenance et des ressources en eau pour vérifier que les efforts sont bien coordonnés.

Outre ces forums de coordination, le gouvernorat devrait organiser chaque année des réunions d'un ou deux jours pour faire le point, résoudre les problèmes et élaborer des plans pour améliorer le programme de l'année à venir. Cela serait également l'occasion de:

- * reconnaître la meilleure AIC dans le gouvernorat
- * communiquer les nouvelles propositions de politiques
- * faire participer d'autres organisations au niveau gouvernorat telles les partis politiques, les ONG et les organisations sociales comme l'ONFF et l'UNFT.

CHAPITRE 3

FORMATION

3.1 DEFINITION

Il convient de mettre en place un système de formation général qui puisse être conçu et géré de manière à assurer que tout le personnel-clé participant à tous les niveaux de la réalisation du programme des Associations d'Intérêt Collectif (AIC) d'eau potable en Tunisie ait les compétences, les connaissances et les attitudes nécessaires. Le système devrait regrouper et coordonner tous les éléments nécessaires pour que la formation puisse être donnée régulièrement. Il devrait également définir la manière dont on propose de suivre, d'évaluer et de constamment modifier la formation.

La formation est définie comme un moyen d'améliorer les prestations grâce à un changement d'attitudes. Elle est décrite comme une activité visant avant tout des adultes (par exemple, le personnel du Ministère de l'Agriculture, du Ministère de la Santé ainsi que les membres et les "employés", par exemple, les techniciens de l'AIC).

Les objectifs, les méthodes et les approches de la formation ne ressemblent pas à ceux d'un enseignement classique. En effet, ce dernier cherche à transmettre des compétences et des connaissances pour un avenir indéfini et pour un apprentissage continu. En revanche, la formation cherche à améliorer immédiatement la performance sur les lieux du travail.

Le grand principe de toutes les formations professionnelles est qu'elles visent à améliorer le travail ou la réalisation de tâches précises. Toutefois, il est important de savoir que la formation n'est pas la seule solution permettant d'améliorer le fonctionnement des AIC ou de garantir que les systèmes d'eau en zones rurales sont bien entretenus. Il faut également avoir accès aux pièces de rechange, un bon entretien d'appoint, un bon système d'information en gestion pour cerner les problèmes, des systèmes d'eau bien conçus, un système efficace de gestion financière et un budget suffisant pour la promotion des AIC.

La formation est un des piliers parmi d'autres au sein de tout le programme des AIC.

Une formation efficace repose sur les principes suivants:

- * elle est fondée sur une bonne évaluation des besoins
- * elle vise les personnes qu'il faut (publics-cibles spécifiques)
- * elle est conçue pour atteindre les résultats concrets exprimés en termes de performances

- * elle fait appel à des techniques de formation participative
- * elle est dispensée par des formateurs qualifiés dans le domaine de la formation des adultes
- * elle est bien gérée, planifiée et coordonnée
- * elle est suivie, évaluée et améliorée

3.2 IMPORTANCE DE LA FORMATION

La formation est un élément central pour déployer le programme des AIC à l'échelle nationale. Le personnel des CRDA a besoin de recevoir une formation portant sur la création et le développement des AIC puisque c'est une nouvelle activité qui exige des compétences différentes que celles nécessaires pour les services plus traditionnels du Ministère de l'Agriculture. Le personnel régional du Ministère de la Santé publique chargé de l'éducation sanitaire au niveau des gouvernorats doit recevoir une formation pour savoir comment adapter et cibler les programmes d'éducation sanitaire aux besoins des membres des AIC et de leur famille afin que ces derniers puissent retirer de leur système d'eau le maximum d'avantages pour la santé. Les communautés ont, elles aussi, besoin de formation pour être en mesure de gérer et de maintenir efficacement leur système d'eau. Elles ont également besoin d'une formation pour pouvoir adopter de bons comportements en matière d'hygiène qui leur permettront d'obtenir un maximum d'avantages sur le plan de la santé. Les TAIC ont besoin de formation pour qu'ils puissent assumer les fonctions d'entretien et de réparation de base nécessaires si l'on veut que le système fournisse constamment une eau suffisante et de bonne qualité.

3.3 RESPONSABLES

Les grands responsables du système de formation sont les suivants:

- * Le Service de promotion des AIC au sein de la Direction Générale pour le Génie Rural (DGGR) et l'Agence de Vulgarisation et de Formation Agricole (AVFA) du Ministère de l'Agriculture
- * La Direction de l'Hygiène du Milieu et de la Protection de l'environnement (DHMPE), rattaché au Ministère de la Santé publique
- * Les cellules de promotion des AIC des CRDA
- * Les unités d'entretien et de réparation des CRDA

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

- * Les éducateurs sanitaires régionaux de la DHMPE
- * Les formateurs du secteur privé

Les principaux bénéficiaires de la formation sont les suivants:

- * Le Conseil administratif des AIC
- * Les techniciens de l'AIC des AIC
- * Les membres des AIC et leur famille

3.4 PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS LIÉES À LA FORMATION

1. **Le Service de promotion des AIC de la DGGR du Ministère de l'Agriculture/Tunis est essentiellement responsable des éléments suivants:**

- a. coordonner les activités de formation liées aux AIC avec d'autres services du Ministère de l'Agriculture et d'autres ministères.
- b. organiser, conjointement avec l'AVFA et la DHMPE du Ministère de la Santé publique/Tunis, les formations de formateurs nécessaires pour que l'on dispose d'un nombre suffisant de formateurs des formateurs suffisamment préparés. Ces formateurs seront chargés de former les groupes suivants:
 - * agents de promotion des AIC dans chaque CRDA qui sont responsables de former les membres du conseil administratif des AIC et les membres des AIC,
 - * les ingénieurs des AME qui sont responsables de former les techniciens de l'AIC, et
 - * l'équipe du centre de formation de Sidi Mabet qui organise et qui participe dans les ateliers au niveau national
 - * l'éducateur sanitaire régional du Ministère de la Santé publique qui est responsable de former les agents du MSP qui, à leur tour, sont responsables de former les membres des AIC et leur famille afin qu'ils adoptent de bons comportements en matière d'hygiène.
- c. fournir des informations aux CRDA pour la préparation des plans annuels et budgets pour les activités de formation des AIC.

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

- d. suivre la réalisation des plans de formation des CRDA pour la promotion des AIC.
 - e. préparer un programme de formation au profit des AIC au niveau national.
 - f. fournir une assistance technique et des informations aux CRDA et aux autres organisations concernant les activités de formation du programme des AIC.
 - g. fournir une assistance financière et matérielle pour les activités de formation de portée nationale relatives aux AIC.
 - h. mettre en exécution un système d'évaluation
2. **L'AVFA du Ministère de l'Agriculture/Tunis** est essentiellement responsable des éléments suivants:
- a. identifier et assurer la formation, conjointement avec la DGGR, des éventuels formateurs des formateurs.
 - b. identifier, conjointement avec la DGGR, les lieux de formation du Ministère de l'Agriculture et prendre les arrangements nécessaires en vue de les utiliser.
 - c. aider la DGGR à concevoir et à réaliser le matériel pédagogique et/ou l'équipement nécessaire pour la formation des AIC.
3. **Les Cellules de promotion des AIC des CRDA du Ministère de l'Agriculture** sont essentiellement responsables des éléments suivants:
- a. évaluer les besoins en formation des AIC de leurs gouvernorats.
 - b. préparer des plans de formation annuels des AIC au niveau gouvernorat accompagnés des budgets et une liste du matériel et de l'équipement proposés pour réaliser les plans.
 - c. planifier et réaliser des actions de formation pour les conseils d'administration des AIC (essentiellement les présidents et les sous-régisseurs) ainsi que pour les membres des communautés des AIC.
 - d. aider l'Unité d'entretien et de réparation du CRDA à planifier des actions de formation destinée aux techniciens de l'AIC (TAIC).
 - e. aider l'éducateur sanitaire régional de la DHMPE du Ministère de la Santé à planifier la formation en éducation sanitaire destinée aux membres des AIC.

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

- f. planifier et réaliser des activités de sensibilisation quant au programme des AIC pour les autorités et/ou dirigeants aux niveaux gouvernorats et délégations (par exemple, les gouverneurs, les délégués, les instituteurs, les omdas, les imams, etc.).
 - g. suivre et évaluer les résultats des activités de formation.
4. **Les arrondissements de la maintenance des équipements** sont essentiellement responsables des éléments suivants:
- a. évaluer les besoins en formation des TAIC.
 - b. planifier, en coordination avec l'Unité de promotion des AIC du CRDA, la formation des TAIC.
 - c. réaliser la formation pour les TAIC.
5. **Les éducateurs sanitaires régionaux de la DHMPE du Ministère de la Santé** sont essentiellement responsables des éléments suivants:
- a. évaluer, en collaboration avec les agents de promotion des AIC du CRDA, les besoins en matière d'éducation sanitaire des communautés desservies par un système d'eau potable.
 - b. élaborer, en coordination avec l'Unité de promotion des AIC du CRDA, les plans de formation pour l'éducation sanitaire destinée aux membres des AIC.
 - c. planifier et réaliser une formation pour les agents sanitaires du Ministère de la Santé publique, qui seront chargés à leur tour de planifier et de réaliser avec les membres des AIC des activités de formation pour l'éducation sanitaire.
 - d. planifier et réaliser la formation pour les éducateurs du Ministère de l'Education et des animatrices du Ministère des Affaires sociales.
 - e. suivre et évaluer les activités de formation pour l'éducation sanitaire réalisées par les agents sanitaires du Ministère de la Santé.
6. **Les conseils d'administration des AIC** sont essentiellement responsables des éléments suivants:
- a. participer activement à la formation réalisée par les Unités de promotion des AIC et destinée aux présidents, sous-régisseurs et membres des AIC.

- b. aider à organiser et veiller à une participation active de leurs pompistes à la formation réalisée par des ingénieurs de l'AME.
 - c. aider à organiser et à encourager la participation active des membres des AIC aux activités de formation pour l'éducation sanitaire.
 - d. contribuer à leurs appréciations sur la formation.
7. Les TAIC sont essentiellement responsables des éléments suivants:
- a. participer activement à la formation organisée par des ingénieurs des CRDA.
 - b. renseigner le Conseil d'administration des AIC et les ingénieurs de l'AME sur les besoins en matière de leur formation continue.
8. Les membres des AIC sont essentiellement responsables des éléments suivants:
- a. participer activement aux diverses activités de formation organisées pour eux.
 - b. renseigner le Conseil d'administration des AIC, les agents de l'Unité de promotion des AIC et les agents sanitaires du Ministère de la Santé sur les besoins en matière de leur formation continue.

3.5 PROCEDURES

3.5.1 Niveau national

La DGGR, en collaboration avec l'AVFA du Ministère de l'Agriculture/Tunis, est responsable d'élaborer et de réaliser le système de formation au niveau national. Ce système comprend six grands éléments.

Gestion du système de formation

Le Service de promotion des AIC de la DGGR du Ministère de l'Agriculture/Tunis, en collaboration avec l'AVFA du Ministère de l'Agriculture/Tunis, doit vérifier que les responsabilités de formation pour le programme des AIC qui leur incombent sont bien exécutées. Il convient de préciser clairement à toutes les parties intervenantes dans le programme des AIC les rôles et responsabilités de la DGGR et de l'AVFA concernant le programme de formation des AIC.

La gestion du système de formation devrait être la principale responsabilité du Service des AIC au sein de la DGGR. Le Service des AIC devrait nommer une personne qui est chargée de la gestion du système de formation. Cette personne devrait faire ce qui suit:

- * identifier les besoins en matière de formation
- * concevoir le contenu et les objectifs de formation
- * coordonner les activités de formation à l'échelle nationale avec d'autres départements du MA et d'autres ministères, particulièrement le MSP
- * assurer le suivi et l'évaluation de programmes de formation
- * identifier les consultants privés pour la formation à l'échelle nationale
- * élaborer un plan annuel de formation à l'échelle nationale et coordonner les plans régionaux de formation
- * fournir le matériel pédagogique de formation

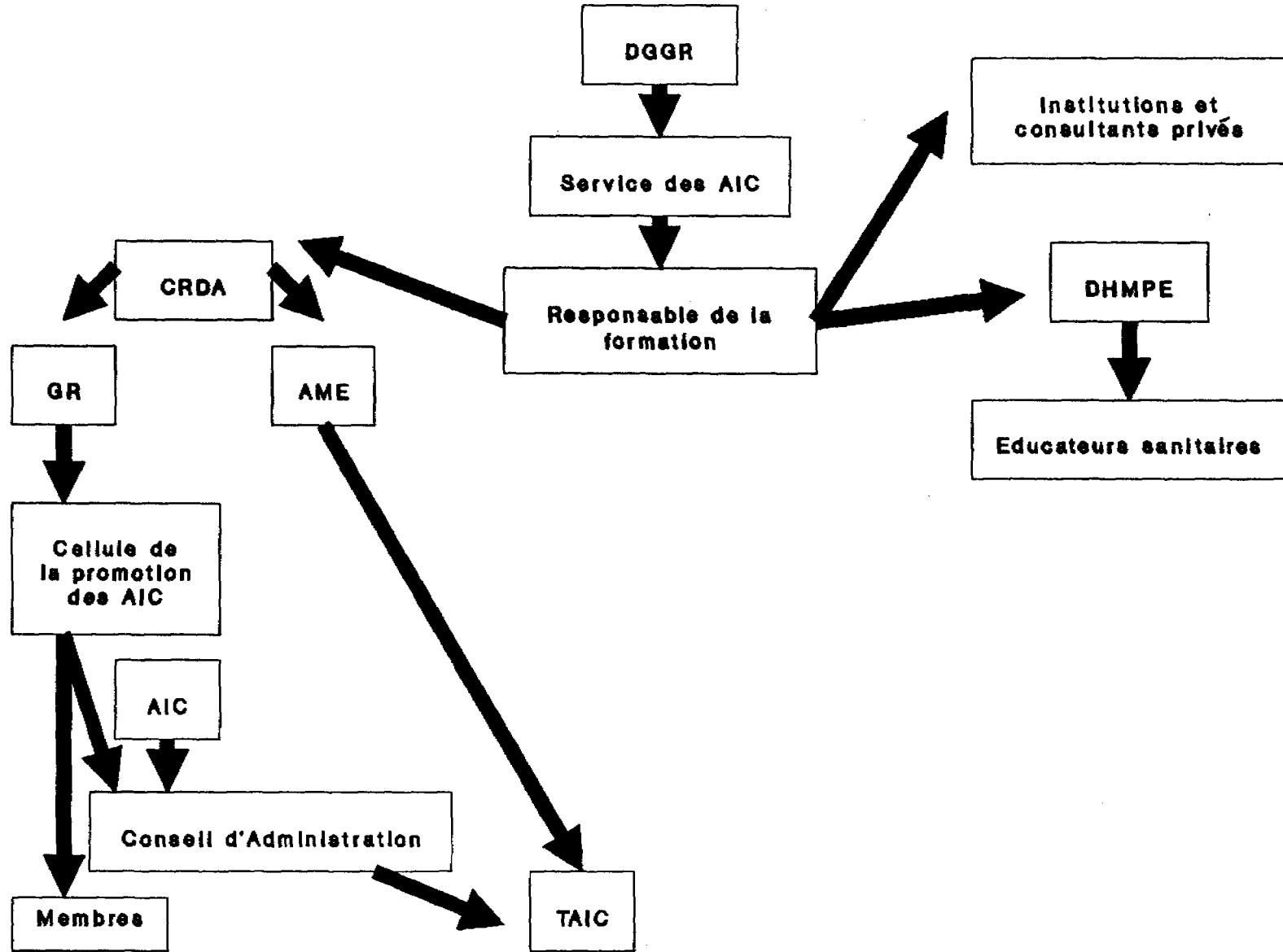
Les responsabilités liées à la formation sont expliquées dans la Section 3.4. La Figure 1 décrit graphiquement la relation entre les différents organismes dans le système de formation et montre la façon dont le responsable de la formation dans le Service des AIC travaille avec ces organismes.

Formateurs

Il convient de mettre en place un réseau de formateurs dans chaque gouvernorat. Trois types de formateurs sont nécessaires dans chaque gouvernorat:

- o agents des cellules de promotion des AIC du CRDA pour former les présidents, les sous-régisseurs et les membres des AIC
- o ingénieurs de l'Unité d'entretien et de réparation pour former des TAIC
- o éducateurs sanitaires régionaux pour former des agents de santé du Ministère de la Santé Pour préparer ces formateurs, il faudrait organiser des ateliers de formation des formateurs au niveau national (FDF). Il faudrait former au minimum un et de préférence deux formateurs de formateurs pour chaque type de formation et pour chaque gouvernorat. Treize gouvernorats n'ont pas participé aux FDF réalisées en 1991-1992 dans le cadre du plan d'action. Ces formateurs devront être formés dans toutes les trois catégories.

FIGURE 4
SYSTEME DE FORMATION



Pour apporter une formation aux trois types de formateurs nécessaires pour les 13 gouvernorats restants, la DGGR/AVFA devrait:

- o Réaliser une FDF de deux semaines pour chacun des trois types de formateur (agents de la cellule, ingénieurs et éducateurs sanitaires) au niveau gouvernorat. Ces FDF devraient utiliser les mêmes modèles de formation que ceux des FDF réalisées pendant le plan d'action. Ces modèles de formation FDF peuvent être obtenus par le biais du Service de promotion des AIC de la DGGR.
- o Ces FDF devraient d'abord être réalisées par des consultants-formateurs tunisiens et des formateurs chevronnés du Ministère de l'Agriculture. Cela permettra aux formateurs du Ministère de l'Agriculture de compléter éventuellement l'équipe ou de remplacer les consultants-formateurs tunisiens chargés de concevoir et de réaliser les FDF passées. Il faudrait un minimum de deux nouveaux formateurs pour chaque type de FDF. Ces candidats peuvent être choisis parmi les groupes de formateurs formés lors du plan d'action, des membres des instituts ou centres de formation de l'AVFA ou d'autres organisations des secteurs public et privé. Les nouveaux formateurs de formateurs aideront à réaliser les FDF complémentaires en tant que co-formateurs avec les consultants tunisiens expérimentés, ce qui leur permettra d'apprendre et de développer leurs compétences pédagogiques devant un groupe.

Un perfectionnement régulier devrait être apporté aux formateurs des AIC, aux formateurs des TAIC et aux formateurs pour l'éducation sanitaire. Ces stages de perfectionnement dureront trois à cinq jours et seraient organisés tous les ans ou tous les deux ans. La durée exacte ainsi que les objectifs de cette formation seraient déterminés par une évaluation des besoins. En effet, les formateurs ne pourront faire un travail efficace que s'ils reçoivent une mise à jour périodique. On propose notamment les stages suivants:

- Le Ministère de la Santé devrait organiser une formation de perfectionnement pour les mêmes éducateurs et techniciens sanitaires régionaux des gouvernorats qui ont suivi une FDF de deux semaines en février 1992.
- Le GR devrait organiser un stage de perfectionnement pour les agents de la Cellule de promotion des AIC du CRDA tel celui fait en janvier 1992.
- Le GR devrait organiser un stage de perfectionnement pour les ingénieurs et techniciens de l'AME de réparation pour l'eau et l'assainissement du CRDA tel celui fait en janvier 1992.

Matériel de formation

Du matériel pédagogique a été élaboré pour la formation au niveau gouvernorat. Il convient d'utiliser ce matériel lors de toutes les FDF organisées au niveau national. A la fin de la formation, les participants devraient être en mesure de réaliser un atelier en utilisant le guide de formation qui les concerne. Voici les cinq guides de formation existants:

- o **Présidents des AIC.** Ce guide de formation est destiné à un atelier d'introduction de deux jours à l'intention des présidents des AIC. Il convient d'organiser cet atelier avant l'inauguration du système d'eau. Il traite de thèmes suivants: une vue d'ensemble sur un système d'eau, l'importance d'une AIC dans la gestion d'un système d'eau, les tâches fondamentales d'une AIC, les responsabilités du président et l'importance de la participation communautaire et de l'éducation sanitaire.
- o **Sous-régisseurs des AIC.** Ce guide de formation est destiné à un atelier de deux jours pour les sous-régisseurs. Il traite, en plus de certains des mêmes thèmes que pour l'atelier des présidents des AIC, des méthodes spécifiques pour suivre les recettes et dépenses et gérer les fonds.
- o **Usagers.** Ce guide de formation comprend sept séances de deux à trois heures organisées sur une période de 12 à 18 mois à l'intention des membres des AIC. Les séances portent sur des thèmes tels l'importance de la participation communautaire pour une AIC, l'exploitation et l'entretien, la relation entre l'eau et la santé et la possibilité pour une AIC de diversifier ses activités.
- o **TAIC.** C'est un atelier de deux jours visant à apporter une formation initiale à de nouveaux techniciens de l'AIC. Les thèmes sont les suivants: vue d'ensemble d'un système d'eau, responsabilités d'un technicien de l'AIC, entretien routinier, sécurité et tenue de rapports.
- o **Educateurs sanitaires.** Il s'agit d'un atelier de cinq jours visant à former les agents de santé dans chaque gouvernorat pour qu'ils puissent se charger des activités d'éducation sanitaire dans les communautés. Ce guide montre comment mettre en place un programme complet d'éducation sanitaire dans une communauté.

La DGGR, en collaboration avec l'AVFA, devrait veiller à ce que tous les guides de formateur soient reproduits en nombre suffisant pour tout le pays. La DGGR pourrait également réaliser du matériel pédagogique supplémentaire, suite à des demandes ou à des besoins bien particuliers, par exemple, des cassettes vidéo ou audio, des affiches, des flanellographes et des diapositives.

Il faudrait périodiquement revoir ou mettre à jour les guides de formation, au fur et à mesure que le programme des AIC évolue. Par exemple, il faudra probablement revoir le guide des sous-régisseurs des AIC lorsque les nouvelles directives pour la gestion financière des AIC seront mises au point.

La DGGR ou l'AVFA peut également faire traduire les guides de formation en arabe, si c'est nécessaire. Les documents à distribuer aux participants ont tous été traduits mais les instructions pour les formateurs sont en français.

Sites de formation

- a. Il faut choisir des sites de formation pour toutes les activités susmentionnées et s'assurer qu'ils disposent des ressources financières, matérielles et humaines nécessaires. Voici quelques conseils pour aider la DGGR/AVFA à planifier ces facteurs:
- nombre suffisant de salles pour les séances plénières et les travaux en petits groupes qui soient agréables et favorisent le travail.
 - équipement minimum: paper board/rétro-projecteur.
 - arrangements pour l'hébergement et les repas.
 - accès à du matériel technique et/ou à des possibilités de visites sur le terrain si celles-ci s'avèrent importantes pour la formation en question.
 - existence de moyens de reproduction.

Il convient d'utiliser des locaux de formation publics tels celui de Sidi Thabet.

Gestion de la formation

Si l'on veut qu'elle soit efficace, une formation doit être bien gérée. Une seule personne au sein de la DGGR devrait être chargée de vérifier que les formations sont données régulièrement. Cela signifie qu'il faut vérifier que les formateurs ont été recrutés, que l'endroit de formation a été choisi, que le matériel a été reproduit, que le financement est disponible, que les participants ont été contactés suffisamment à l'avance et que les besoins en matière de formation ont été bien définis. Il est capital d'avoir une personne dont la responsabilité est de s'occuper de tous ces aspects. Elle devrait:

- mettre en application la stratégie de formation du MA.
- coordonner les activités avec d'autres départements du MA.

Manuel de procédures pour la création et la présentation des AIC

- coordonner les activités de formation à l'échelle nationale.
- maintenir des liens de conservation avec les autres ministères particulièrement le MSP.
- assurer le suivi et l'évaluation de programmes de formation.

Une des fonctions importantes de la DGGR et/ou de l'AVFA au niveau de la formation est de fournir les fonds. Il faut notamment prévoir un budget pour les éléments suivants:

- honoraires pour les consultants-formateurs de formateurs. Les FDF sont conçues pour être réalisées par un minimum de deux co-formateurs. Pour le perfectionnement, il faudrait toujours avoir deux formateurs des formateurs si on a plus de 15 participants.
- transport des formateurs et des participants.
- logement et repas pour les formateurs et les participants.
- soutien administratif pour la dactylographie, la photocopie, la mise en page, etc.
- fournitures et matériel du formateur (par exemple, deux chevalets pour les grandes fiches de papier, grandes fiches de papier, feutres de couleur et si nécessaire du matériel vidéo, un rétroprojecteur, des projecteurs de films et/ou de diapositives et d'autres équipements ou matériels techniques spécifiques).
- fournitures pour les participants, par exemple, classeurs, blocs notes, crayons, bic, guides du formateur et tout autre équipement ou matériel technique spécifique.
- visites de suivi et d'évaluation des activités de formation.

Plan de formation

La DGGR devrait élaborer chaque année un plan de formation annuel pour toutes les formations au niveau national. Ce plan de formation traiterai des éléments suivants:

- o objectifs généraux de la formation à l'échelle du pays
- o calendrier annuel des activités de formation par région
- o brève description des activités de formation avec les dates et les lieux
- o administration de soutien nécessaire, par exemple, l'achat d'équipement et de matériels, photocopies, etc.
- o désignation des formateurs
- o profil des publics-cibles visés pour la formation et/ou le perfectionnement

Manuel de procédures pour la création et la présentation des AIC

3.5.2 Niveau gouvernorat

Toutes les formations destinées aux AIC et des communautés relèvent de la responsabilité des bureaux régionaux du Ministère de l'Agriculture et du Ministère de la Santé publique au niveau des gouvernorats. C'est la Cellule de la promotion des AIC du GR qui est chargé de la formation des présidents, des sous-régisseurs et des membres des AIC, l'éducateur sanitaire régional de la DHMPE est chargé de la formation des éducateurs sanitaires et les ingénieurs de l'AME doivent former les TAIC. La Cellule de promotion des AIC dans chaque CRDA se verra confier la responsabilité générale de la formation. Elle devra coordonner les activités avec l'AME et le Ministère de la Santé publique, mais c'est à la Cellule de la promotion des AIC que revient la responsabilité générale de la formation. Voici quelques grands points dont il faut tenir compte dans le cadre d'une formation efficace au niveau gouvernorat.

Formateurs

Chaque gouvernorat devra identifier des formateurs pour les divers types de formation.

- a. Cellule de promotion des AIC. Cette unité devrait identifier au moins deux agents formateurs qui se chargeront de former les présidents, les sous-régisseurs et les membres. Ces formateurs auront suivi un atelier de deux semaines sur la formation des formateurs, organisé par la DGGR, avant de se charger eux-mêmes de la formation des AIC.
- b. AME. Cet arrondissement devrait identifier au moins deux ingénieurs formateurs pour former les TAIC. Ces formateurs auront suivi un atelier de deux semaines sur la formation des formateurs, organisé par la DGGR, avant de se charger eux-mêmes de la formation des TAIC.
- c. DHMPE. Les éducateurs sanitaires régionaux devront tous suivre un atelier de deux semaines sur la formation des formateurs afin d'être capables de former des éducateurs sanitaires au niveau gouvernorat.

Ces formateurs devraient suivre régulièrement des stages de perfectionnement pour mettre à jour leurs compétences pédagogiques et techniques. Ces stages seront organisés par la DGGR.

Matériel de formation

Tel que mentionné dans la section ci-dessus pour le niveau national, du matériel de formation a été élaboré dans cinq grands domaines: présidents des AIC, sous-régisseurs des AIC, membres des AIC, TAIC et éducateurs sanitaires du Ministère de la Santé publique. Le lecteur est prié de se reporter à la section ci-dessus qui décrit brièvement ces guides de formation. Ce matériel devrait servir de base pour la formation dispensée

dans ces domaines. Il est destiné à des stages d'introduction et ne couvre pas toutes les actions de formation supplémentaires qui pourraient s'avérer nécessaires.

3. Besoins en matière de formation

Présidents des AIC

- o Tous les présidents des AIC devraient suivre l'atelier d'introduction de deux jours basé sur le Guide de formation des présidents des AIC. S'il est trop difficile d'arranger un atelier de deux jours, on pourrait organiser deux ateliers d'un jour à environ un mois d'intervalle. Ces ateliers devraient compter environ 20 participants.
- o Outre la formation de base, tous les présidents des AIC devraient suivre périodiquement un atelier de perfectionnement d'un jour pour discuter des progrès et des problèmes rencontrés. Il n'est guère réaliste de penser qu'un atelier d'un jour suffira s'il n'y a pas de mise à jour régulière. Le premier atelier de perfectionnement serait organisé six mois après la première formation. Les autres ateliers de perfectionnement devraient se dérouler une fois par an. Lorsque les présidents des AIC seront de plus en plus capables de gérer efficacement les AIC, ces ateliers ne seront peut-être plus nécessaires.

Sous-régisseurs des AIC

- o Tous les sous-régisseurs des AIC devraient assister à l'atelier d'introduction de deux jours qui se base sur le Guide de formation des sous-régisseurs des AIC. Cet atelier peut être réalisé en deux segments d'un jour, si c'est nécessaire. Il devrait compter environ une vingtaine de participants.
- o Les sous-régisseurs des AIC devraient également assister à un atelier de perfectionnement dans les six à neuf mois qui suivent les deux jours de formation initiale. Puis, des ateliers de perfectionnement complémentaires peuvent être organisés une fois par an. Par la suite, les ateliers risquent de ne plus être nécessaires, une fois que les sous-régisseurs seront à l'aise dans leur rôle.

Membres des AIC

- o Un certain nombre de visites structurées devraient être faites avec la communauté. Même si le Guide de formation pour les membres des AIC constitue la base de la plupart de ces visites, il faudrait peut-être créer du

Manuel de procédures pour la création et la présentation des AIC

matériel pédagogique supplémentaire répondant à des besoins de formation qui ne sont pas traités dans le Guide de formation des membres des AIC. Par exemple, il faudrait organiser plusieurs séances pour demander à la communauté de participer à la conception du système d'eau. Cette question est traitée dans le chapitre sur la conception des systèmes d'eau.

TAIC

- o Un atelier initial de deux jours, sur la base du Guide de formation pour les TAIC, devrait être organisé. Ce guide de formation se concentre sur l'entretien d'une pompe à énergie thermique et il faudrait donc le modifier si l'on veut former les techniciens de l'AIC aux pompes électriques. Cet atelier regrouperait environ 10 à 12 participants. En effet, il ne faudrait pas dépasser ce nombre car les participants ont besoin de faire suffisamment d'exercices pratiques puisqu'ils travailleront avec les pompes.
- o Il faudra également organiser des ateliers de perfectionnement pour les TAIC. Au fur et à mesure que les AIC assument de plus grandes responsabilités d'entretien de leur système, les TAIC auront besoin d'une formation complémentaire pour s'occuper de réparations plus complexes pour mieux assurer la maintenance préventive.

Educateurs sanitaires

- o La DHMPE devrait organiser dans chaque gouvernorat un atelier pour former 8 à 12 agents de santé (les éducateurs et techniciens sanitaires) qui seront capables de planifier et d'exécuter des activités d'éducation sanitaire dans les communautés.
- o La DHMPE devrait organiser un atelier de suivi de deux ou trois jours, environ 12 mois après le premier atelier, en vue de revoir les progrès, de partager les expériences et de mettre au point des plans pour les futures activités d'éducation sanitaire.

Sites de formation

Il faut choisir des lieux de formation pour tous les divers types de formation. Les présidents et les sous-régisseurs des AIC devront être formés dans un endroit central, peut-être au chef-lieu d'une délégation. Une pièce suffisamment grande pour contenir environ une vingtaine de participants suffit pour réaliser ces ateliers. Une salle de classe fait très bien l'affaire du moment que l'on peut déplacer les meubles.

Les TAIC doivent être formés là où il existe des pompes et des équipements nécessaires pour les travaux pratiques. Aussi, dans la plupart des gouvernorats, l'atelier se déroulera au chef-lieu de la province bien qu'il puisse y avoir des exceptions dans certains gouvernorats.

Plan de formation

L'Unité de promotion des AIC dans chaque CRDA devrait élaborer un plan de formation annuel pour les toutes les activités de formation. Le plan de formation comprendra les éléments suivants:

- o objectifs généraux de la formation
- o calendrier des activités de formation
- o profil des participants
- o désignation des formateurs pour chaque formation
- o choix de l'endroit de formation
- o matériel de formation nécessaire pour chaque stage
- o fournitures et équipement de formation nécessaires pour chaque stage
- o coût approximatif de chaque atelier

L'Unité de promotion des AIC devra coordonner les activités avec l'AME et avec la DPMHE du Ministère de la Santé puisqu'ils seront responsables de la formation des TAIC et des éducateurs sanitaires.

Ces plans de formation devraient être rédigés en juillet et présentés aux CRDA et au GIH aux fins d'examen et de commentaires. Ils devraient ensuite être revus et présentés avant septembre au service de promotion des AIC de la DGGR aux fins d'examen et d'approbation. Ces plans devraient se fonder sur une évaluation des besoins en matière de formation des AIC.

Gestion de la formation

Tel que mentionné ci-dessus, la Cellule de promotion des AIC de chaque CRDA devrait être chargée de la formation. La Cellule de promotion des AIC devrait coordonner les activités avec l'AME et la DHMPE pour fixer les dates des activités de la formation et prendre tous les arrangements logistiques. La DHMPE arrangera probablement ses propres activités de formation. En fait, le plus important est de s'entendre pour savoir clairement qui est responsable des diverses tâches nécessaires pour réaliser les activités de formation. Ces négociations peuvent valoir des arrangements quelque peu différents dans ses gouvernorats.

Voici certaines des tâches administratives dont il faut s'occuper:

- transport des formateurs et des participants

Manuel de procédures pour la création et la présentation des AIC

- logement et repas, si nécessaire
- fournitures (classeurs, blocs-notes, crayons, etc.) et équipement
- photocopies des documents à distribuer aux participants
- identifier les endroits pour la formation
- fixer les dates des activités de formation
- choisir des formateurs
- informer les participants à temps

Chaque CRDA devrait disposer des fournitures pédagogiques suivantes:

- deux chevalets pour flipcharts
- papier flipchart en nombre suffisant
- feutres en couleur
- équipement vidéo
- projecteur de film et des diapositives
- avoir accès à une photocopieuse et une quantité suffisante de papier
- exemplaires des guides de formation pour les présidents, les sous-régisseurs, les membres et les TAIC.
- petit matériel de bureau



CHAPITRE 4

SENSIBILISATION

4.1 DEFINITION

Le programme des AIC devra recevoir un important soutien public si l'on veut qu'il réussisse à l'échelle nationale. Soutien qui doit venir aussi bien des représentants officiels que des habitants des zones rurales. Même si le programme des AIC a été adopté par de nombreuses personnes du Gouvernement, le travail de sensibilisation n'est pas fini. Il faut convaincre davantage certains représentants officiels et persuader d'autres d'apporter un soutien plus actif. D'importants segments de la population doivent être sensibilisés sur l'importance du programme des AIC en vue non seulement d'un efficace approvisionnement en eau des zones rurales mais également pour une meilleure gestion des ressources locales.

Les habitants des zones rurales doivent être convaincus que les AIC leur apporteront des avantages qu'ils ne pourraient pas obtenir autrement. Ils doivent être convaincus des avantages de la vie associative et de la possibilité qui leur est ainsi offerte de gérer leurs propres affaires. Le soutien des habitants des zones rurales ne se fera pas automatiquement car nombreux d'entre eux sont habitués à ce que l'Etat leur fournisse les services de base.

Sensibiliser et créer une demande ne peut se faire de manière ponctuelle. Il faut une approche systématique. La plus efficace est une communication inter-personnelle directe par le biais d'ateliers, de séminaires et de conversations individuelles. Toutefois, les communications inter-personnelles directes ne suffisent pas. Elles prennent un temps et demande un niveau d'effort dont on ne dispose pas toujours. Elles limitent le nombre de personnes pouvant être atteintes et ne garantissent pas que les gens reçoivent les mêmes messages. Aussi, un programme de communication devrait-il chercher à élaborer toute une gamme de matériel utilisant dessins, vidéos et mass médias. Ces matériels amélioreront la qualité et l'impact de l'information, rendront les messages plus constants et faciliteront la diffusion.

Le présent chapitre donne les grandes lignes d'un plan de communication qui s'inspire directement d'un plan de communication national pour promouvoir les Associations d'Intérêt Collectif en Tunisie (1991), mis au point par Jamil Simon, dans le cadre du Plan d'action financé par l'USAID.

4.2 L'IMPORTANCE DE SENSIBILISER ET DE CREER UNE DEMANDE

Les programmes nationaux qui reposent sur une demande ont de meilleures chances de réussir. Plus les usagers de l'eau penseront qu'ils reçoivent un meilleur service par le biais des AIC, plus ils seront prêts à participer activement et à soutenir les AIC. De même, plus les

représentants officiels sont convaincus que les AIC constituent un meilleur moyen d'alimenter en eau les zones rurales, plus ils seront prêts à les soutenir. Une demande se créera lorsqu'à tous les niveaux, les gens sont convaincus que les AIC représentent une approche plus efficace à la gestion des systèmes d'approvisionnement en eau dans les zones rurales.

Le but général du volet communication est d'arriver à ce que le programme soit plus largement accepté aussi bien par les représentants officiels que les usagers de l'eau. En effet, cette plus grande acceptation entraînera une plus grande participation de la part de la communauté et des représentants officiels en faveur du programme. Un important objectif secondaire du plan de communication est de sensibiliser les usagers de l'eau aux grandes responsabilités de l'AIC: entretien et éducation en matière d'hygiène.

Pour les représentants officiels, le but est de:

- * Renforcer le soutien politique pour le programme, surtout au niveau des délégués
- * Améliorer la coordination entre les ministères concernés, dont certains ne comprennent pas encore entièrement la valeur et l'importance du programme des AIC et la raison de cette importance.

Pour les usagers de l'eau, le but est de:

- * Obtenir un soutien pour le concept des AIC et encourager les gens à accepter les responsabilités inhérentes à la gestion de leur propre système d'eau.
- * Veiller à l'utilisation efficace des installations grâce à l'éducation en matière d'hygiène et à l'entretien régulier.

4.3 RESPONSABLES

Les grands responsables du programme de sensibilisation sont les suivants:

- * La DGGR, conjointement avec l'AVFA du MA, chargée d'organiser une campagne nationale pour promouvoir les AIC, surtout au niveau politique et dans les bureaux nationaux des ministères concernés.
- * Chaque CRDA est chargé d'organiser des campagnes de sensibilisation au niveau gouvernorat pour obtenir un soutien au sein du gouvernorat et surtout pour obtenir un soutien des communautés.

- * Les dirigeants politiques - gouverneurs et délégués - sont d'importants atouts pour appuyer le message montrant que les communautés bénéficieront de leur participation aux AIC.

4.4 METHODES

4.4.1 Stratégie

La stratégie du programme de communication pour diffuser le message des AIC devrait être diversifiée et complète. Elle se fonde sur les éléments suivants:

Communication inter-personnelle directe

Une bonne communication inter-personnelle avec des membres des AIC demande que l'on soit capable d'écouter, que l'on comprenne la communauté et que l'on traite ses membres avec respect et patience.

Variété de média

Le programme de communication offre différentes techniques. Les panneaux muraux visent à renforcer les communications inter-personnelles directes et les vidéos et affiches les communications indirectes. Le tout est de rester souple dans le choix du média.

Participation des femmes

Ce sont surtout les femmes qui se chargent de chercher, de transporter et de garder l'eau. Il est capital que le programme de communication arrive aux femmes si l'on veut communiquer les grands messages.

Participation de la communauté entière

Le programme de communication devrait viser toute l'AIC, y compris le conseil d'administration, les membres de l'AIC et les enfants. Tous jouent un rôle important dans une AIC. Le conseil d'administration est responsable de la gestion directe mais l'AIC ne pourra fonctionner de manière efficace que si tous les membres y participent. Les institutions locales, par exemple, les écoles élémentaires, les dispensaires, les organisations de jeunes et de femmes, les cellules du parti politique et les mosquées devraient toutes participer.

Intégrer le matériel aux activités en cours pour la promotion des AIC

Une grande partie du matériel aidera les agents des AIC dans leur travail régulier. Par exemple, lorsque le conseil d'administration est créé, on peut montrer une vidéo sur les avantages d'une AIC. Lors des réunions communautaires, on pourrait montrer certaines des affiches. Le matériel n'est pas créé pour être utilisé séparément.

Lancer un processus continu

Le programme commencera par l'étape conception et réalisation du matériel, mais seul un suivi continu permet d'en garantir l'efficacité. Il faut revoir le matériel chaque fois qu'on se rend compte qu'il n'apporte pas le bon message.

4.4.2 Messages clés

Le programme de sensibilisation pour les communautés devrait faire ressortir certains des messages clés. Il faudra définir soigneusement et exactement les messages avant de réaliser le matériel. La liste préliminaire suivante présente certains de ces grands messages.

- * Les AIC apportent une eau potable accessible aux personnes des zones rurales qui actuellement doivent parcourir un long chemin ou payer beaucoup d'argent pour une eau qui n'est pas toujours salubre.
- * Les AIC encouragent les communautés à devenir indépendantes.
- * Le coût de l'eau doit être partagé entre le Gouvernement et la communauté.
- * L'AIC deviendra plus tard responsable de toutes les réparations, sauf les plus complexes et coûteuses.
- * L'éducation en matière d'hygiène est un élément de toute première importance si l'on veut que le système d'eau apporte les avantages souhaités pour la santé. Les messages pour l'éducation sanitaire devraient surtout se concentrer sur les éléments suivants:
 - comment garder propre l'endroit autour du système d'eau potable
 - importance de bonnes mesures d'hygiène, par exemple se laver les mains, se laver, laver les habits, etc...
 - s'entourer de bonnes mesures d'hygiène quand on cherche, garde et évacue l'eau potable.

4.4.3 Le programme

4.4.3.1 La communauté

Le programme de sensibilisation pour la communauté comporte trois volets: le programme graphique, le programme vidéo et la campagne avec les mass-médias. Chaque volet est décrit ci-après.

Le volet graphique

- * **Emblème et symboles** - On créera un emblème et plusieurs symboles qui seront utilisés pour tout le matériel imprimé, les vidéos et par les mass médias. Ainsi, le programme commencera à se donner une identité.
- * **Calendrier des AIC** - Un calendrier sera réalisé comme aide-mémoire des activités à réaliser et pour pouvoir mesurer les progrès. On y trouvera le dicton du mois, des listes de vérification pour le président ou le technicien de l'AIC et des photos. Les calendriers devraient être affichés dans les stations de pompe, les écoles, les dispensaires et autres endroits importants.
- * **Trousse de carreaux** - On utilisera des carreaux pour décorer les points d'eau et les stations de pompe et pour communiquer le message. Voici quelques exemples de message: "Notre eau est précieuse, utilisons-la prudemment" ou "La santé de nos enfants nous tient à coeur, gardons propre notre eau". On peut également citer des proverbes du Coran qui se rapportent à l'eau.
- * **Panneaux muraux** - Les panneaux muraux peuvent aider les animateurs et agents de santé lors des discussions de la communauté. Ils devraient être pittoresques et traiter de thèmes tels que l'assainissement, l'hygiène et l'entretien.
- * **Petites affiches** - Elles pourront parler des mêmes thèmes que les panneaux muraux et seront distribuées aux techniciens de l'AIC, écoles, dispensaires, délégués et arrondissements du GR.
- * **Brochures** - Elles se destinent aux participants sachant lire qui peuvent les emporter et les consulter à la maison. Elles devraient traiter de thèmes tels que l'hygiène personnelle, l'entretien de la pompe et les aspects financiers pour les sous-régisseurs.

- * **Boîtes à images** - Deux boîtes à images seront réalisées, l'une pour l'hygiène domestique et l'autre pour l'hygiène personnelle. Elles se destinent aux mères et devraient avoir des illustrations bien claires avec peu ou pas du tout de texte.
- * **Récipients d'eau avec emblème et symboles** - L'emblème et les symboles du programme des AIC devraient être imprimés sur les récipients d'eau.
- * **Bandes dessinées** - C'est un moyen intéressant pour apporter aux enfants des messages fondamentaux sur l'hygiène personnelle, la salubrité du milieu et d'autres points importants.

Le volet vidéo

Dans le cadre de ce volet, on réalisera sept vidéos qui seront utilisées lors des réunions communautaires, des formations et autres activités de sensibilisation. Les vidéos présenteront des interviews avec des usagers de l'eau, des présidents, des techniciens de l'AIC, des ingénieurs, des délégués, des éducateurs sanitaires et d'autres groupes qui participent au programme des AIC. On y verra des scènes de réunions locales et de travaux de construction d'un système. Les vidéos devraient donner les mêmes informations que celles trouvées dans les guides de formation et autres documents. Voici quelques thèmes proposés pour les vidéos:

- * **Qu'est-ce qu'une AIC et comment fonctionne-t-elle?** Cette vidéo pourrait être utilisée lors des réunions initiales avec la communauté pour expliquer le concept des AIC.
- * **Construire un système d'eau local.** Cette vidéo montrera comment on construit un système d'eau et indiquera toutes les composantes d'un système.
- * **Gérer une AIC.** Cette vidéo passera en revue toutes les activités d'une AIC: recouvrer mensuellement les redevances, réparer la pompe, adopter de bonnes mesures d'hygiène. Ce film serait utile pour expliquer ce qu'est une AIC aux communautés.
- * **Entretien et sécurité de la pompe.** On parlera ici des mesures fondamentales liées à l'entretien et à la sécurité de la pompe. Cette vidéo servira surtout à former les techniciens de l'AIC.
- * **Hygiène autour de la pompe.** On parlera ici de toutes les mesures d'hygiène autour de la pompe, notamment utiliser des récipients propres

et éviter que les animaux n'approchent du point d'eau. Cette vidéo sera utilisée dans le cadre des activités d'éducation en matière d'hygiène.

- * **Hygiène à la maison.** Cette vidéo est surtout destinée aux familles et montre des usagers de l'eau, cherchant l'eau, lavant les récipients, nettoyant les habits, etc...
- * **Assainissement et hygiène pour les enfants.** On se concentrera ici sur de bons comportements d'hygiène que les enfants peuvent apprendre très tôt, par exemple se laver les mains après avoir déféqué et avant de manger.

Le volet mass média

Dans le cadre de ce volet, on cherchera à atteindre un nombre important de personnes en leur apportant certains messages fondamentaux.

- * **Spots télévisés et radiophoniques** - On cherchera à réaliser un certain nombre de spots radiophoniques de 30 secondes parlant de l'assainissement, de l'hygiène et des AIC en général.
- * **Programmes télévisés** - Ces programmes pourront se servir des vidéos qui ont été réalisées, peut-être pourrait-on en combiner plusieurs pour faire un programme d'une demi-heure.
- * **Publicité dans les journaux** - On insistera sur les mêmes messages que ceux des spots télévisés ou radiophoniques.
- * **Pancartes routières** - Ces pancartes seront surtout utilisées dans les zones rurales où elles peuvent être vues par un grand nombre de personnes. Elles devraient présenter les mêmes messages.

Réalisation échelonnée

On cherchera à réaliser le programme étape par étape. Suivant les crédits disponibles pour la réalisation du plan de communication, on choisira diverses options sur tel ou tel aspect. Le Plan de communication national pour la promotion des Associations d'intérêt collectif en Tunisie propose deux étapes. La première couvre la réalisation de matériel pour le programme central, c'est-à-dire le matériel pour la promotion, la gestion et le développement des AIC. Dans le cadre de cette étape, on fixe les normes de conception et d'illustration et on crée l'emblème et les symboles. Lors de la deuxième étape, on passe à la réalisation de matériel sur des sujets tels que l'entretien et l'assainissement.

Il est plus facile de gérer un programme divisé en deux étapes. On contrôle mieux le rythme et on peut se concentrer lors de la première étape sur les responsables et membres des AIC qui sont les personnes les plus importantes pour démarrer une AIC. Aussi, par exemple, dans le cadre de la première étape, on ne réalise que les trois premières vidéos et les trois premiers panneaux muraux qui traitent de la création et du développement d'une AIC. Lors de la deuxième étape, on réalise des panneaux muraux sur des sujets spécifiques tels que l'assainissement et l'entretien. La même démarche s'applique aux affiches, brochures et autres matériels imprimés.

Rôle de la DGGR et de l'AVFA pour la mise en place du programme

Le rôle que joue la DGGR conjointement avec l'AVFA pour mettre en place le programme consiste notamment à:

- * participer à l'orientation donnée aux concepteurs et producteurs pour leur apporter les informations générales et prendre les arrangements nécessaires pour les visites sur le terrain
- * approuver les conceptions et maquettes des avant-projets du matériel imprimé et vidéo
- * coordonner les relations entre les Ministères et les équipes de la production
- * passer les contrats avec les vendeurs

4.4.3.2 Représentants officiels

Le programme de sensibilisation pour les représentants officiels se fonde sur des communications inter-personnelles directes et des informations écrites. Toutes ces personnes sont instruites et ont l'habitude d'assister à des séminaires et conférences. Ce travail relève d'un effort de longue haleine qui doit être continuellement renforcé. Il ne s'agit pas de croire que le tour est joué parce que des gens ont assisté à un atelier. Voici quelques activités proposées pour convaincre les principaux représentants officiels de la valeur du programme.

1. La DGGR doit prendre le rôle de premier plan et montrer aux autres ministères la valeur du programme des AIC. Pour cela, elle peut:
 - * Faire appel au comité de coordination national composé des représentants des ministères concernés qui sera un forum encourageant constamment le message des AIC.

- * Organiser d'occasionnels séminaires et ateliers au niveau national pour faire le point et s'entretenir des diverses questions qui se présentent.
 - * Chercher constamment à faire le rapprochement entre AIC et le mouvement général vers la vie associative.
2. La DGGR devrait publier et diffuser des données concrètes montrant comment fonctionnent les AIC, sous la forme d'un rapport d'activités annuel bref et concis.
 3. Chaque CRDA devrait organiser des séminaires périodiques (peut-être annuels) pour réunir les divers intervenants au niveau gouvernorat afin de parler du programme des AIC et de résoudre les éventuels problèmes.
 4. Le GR devrait mettre en place un programme de sélection de l'AIC de l'année dans chaque gouvernorat et peut-être choisir la meilleure AIC du pays.



CHAPITRE 5

CONCEPTION DES SYSTÈMES D'EAU

5.1 DEFINITION

La conception d'un système d'eau se rapporte aux études techniques à caractère participatif qui détermineront le type de l'installation nécessaire pour l'approvisionnement en eau potable. Ce processus doit garantir que la conception du système d'eau réponde aux besoins communautaires, soit efficace par rapport au coût et puisse être exploitée et entretenue par la communauté avec un niveau approprié de soutien technique de la part du Gouvernement.

La présente section se concentre sur la manière dont les communautés peuvent participer à la conception et non pas aux calculs des études techniques qui peuvent être obtenues dans de nombreux manuels ou études d'ingénierie déjà faites en Tunisie. Il est évident que cette section ne concerne que les endroits où de nouveaux systèmes doivent être construits ou ceux où d'importants travaux de rénovation doivent être faits et non pas ceux qui disposent déjà d'un système d'eau opérationnel.

C'est une équipe comprenant des membres des collectivités locales et des communautés qui devrait choisir et spécifier un point d'eau et les composantes du système (par exemple, puits, sources aménagées, stockage, conduites de distribution, points d'utilisation de l'eau). En outre, ils devraient choisir ensemble les emplacements de ces composantes. Ce travail doit être attentivement coordonné avec des activités parallèles visant à sensibiliser et à créer une demande pour les AIC; à créer, à légaliser et à soutenir une AIC dans la communauté et à organiser des activités en matière d'éducation sanitaire, exploitation et entretien et gestion financière.

5.2 IMPORTANCE DE LA CONCEPTION D'UN SYSTÈME D'EAU

Une conception qui répond aux besoins communautaires débouchant sur un système dont l'exploitation et l'entretien sont efficaces par rapport au coût apportera aux communautés des avantages sanitaires et économiques durables. La participation directe (ou si c'est possible, l'orientation) de la communauté dans ce processus de planification encouragera un sentiment de "propriété" et de responsabilité au sein de celle-ci qui renforce les chances de réussite du système d'eau et de la future AIC. Il est important de savoir que les connaissances des communautés locales, face aux conditions hydrogéologiques locales, aux points d'eau existants, aux modes et pratiques d'utilisation de l'eau, à la composition du bétail, peuvent grandement aider les ingénieurs à concevoir un système qui est efficace par rapport au coût et qui réponde aux pratiques et besoins locaux. Par ailleurs, si l'on conçoit un système sans demander l'avis de la communauté ou sans tenir compte des besoins et capacités de cette dernière, on risque fort de

gaspiller les fonds, de ne pas arriver à apporter les avantages souhaités, de miner en grande partie la viabilité de l'AIC et de compromettre son avenir.

5.3 RESPONSABLES

- * Cette série d'activités est essentiellement dirigée par l'arrondissement du GR du CRDA régional avec une solide participation de la future AIC et de ses membres communautaires.
- * L'arrondissement du GR et la communauté peuvent faire appel à l'expertise qui existe dans les arrondissements de la DRE et de l'AME.
- * Les travaux devraient être étroitement coordonnés avec les activités déployées par les agents de la cellule AIC et la DHMPE.
- * La DGGR est chargée de fournir aux arrondissements du GR les normes et standards techniques, d'aider les régions à uniformiser la conception des diverses composantes et le matériel et de fournir en général une assistance technique.

5.4 PROCÉDURES - POINTS ESSENTIELS

La conception d'un système d'eau comporte six étapes. Les paragraphes ci-après récapitulent l'objectif visé au niveau de chaque étape ainsi que les principaux responsables. La page suivante donne plus de détails sous forme de tableau. Le reste de cette section est une description complète de chaque étape.

1. ***Demande de la communauté.*** La communauté doit être disposée à l'aménagement d'un système d'eau potable. La demande de la communauté pour avoir un système est la première étape et indique un intérêt de la part de la communauté.
2. ***Réunions initiales dans la communauté.*** Le personnel du CRDA organise une série de réunions pour discuter de la possibilité que la communauté locale gère un système d'approvisionnement en eau (un système nouveau ou remis en état). Le but est d'arriver à ce que la communauté soit d'accord pour créer une AIC et que le CRDA apporte son assistance.
3. ***Collecte de données.*** L'arrondissement du GR et les membres communautaires travaillent ensemble pour évaluer les utilisations et besoins en matière d'eau dans la communauté et réunir les données nécessaires pour la conception. Il s'agit de: 1) un examen de la structure socio-économique de la communauté et des implications pour la conception; 2) une enquête auprès d'un échantillon de ménages concernant les points d'eau, les modes et préférences d'utilisation

de l'eau ainsi que 3) des réunions pour parler des conditions et des besoins en matière d'eau ainsi que du nombre et de l'emplacement des points de distribution.

4. **Conception préliminaire.** Une fois qu'il dispose des données collectées, l'arrondissement du GR prépare une étude technique préliminaire (avec l'identification du point d'eau, la quantité d'eau fournie, l'accessibilité de l'eau et le nombre et l'emplacement des points de distribution), un devis estimatif des investissements, des estimations des coûts d'exploitation et d'entretien ainsi que les prévisions des redevances des usagers.

5. **Discussion avec la communauté.** Puis le GR organise une ou plusieurs réunions avec la communauté pour présenter et discuter de la conception. Le niveau de service qui sera fourni (quantité et accessibilité de l'eau), l'emplacement des composantes et les responsabilités de la communauté (administratives, techniques et financières) devront être discutées attentivement, revues et acceptées par tous. Ces discussions ne devraient pas se rapporter aux plans d'ingénierie et détails techniques mais être organisées de sorte que les communautés comprennent les grandes questions dont il faut décider et qu'elles participent à part entière.

6. **Conception finale.** Une fois qu'on a obtenu les opinions de la communauté et qu'on a convenu de la conception, l'arrondissement du GR procède à tout changement nécessaire. Ensuite, le GR met à jour et termine tous les calculs, plans et estimations de coûts. Ces résultats seront utiles lors du processus de légalisation des AIC. Ensuite, on passe au cahier des charges, au devis estimatif du matériel et aux autres documents d'appel d'offres nécessaires avant le démarrage des travaux de construction.

Procédures de conception des systèmes d'eau

Etape	Objectif	Dirigé par	Soutenu par	Préalables	Procédures	Résultats
1. Demande	Déterminer l'intérêt de la communauté	GR	GR, délégué	Intérêt dans l'aménagement d'un système	Contact entre la communauté, GR et la délégation	Demande écrite
2. Réunions initiales	Décision de créer une AIC	Cellule de promotion des AIC, communauté	GR, AME, D H M P E, Délégué	Décision de discuter du concept d'une AIC dans la communauté.	Série de réunions générales avec la communauté et les représentants officiels locaux	Accord écrit
3. Evaluation des besoins	Collecter données et avis pour bonne conception	GR, Communauté	Délégué, unité de promotion des AIC	Engagement à créer une AIC de la part du CRDA et de la communauté	Collecte de données/discussions via: Interviews Discussions de groupes Enquêtes	Résultats des enquêtes et données de conception
4. Conception préliminaire	Faire une première conception aux fins d'examen de la part de la communauté	GR	DRE, AME, Unité de promotion des AIC	Données de terrain pour conception	Etudes techniques de toutes les composantes d'un système d'eau, estimation de coûts	Description et plan de la conception préliminaire
5. Discussion communautaire	Convenir de la conception finale	GR, communauté	Délégué unité de promotion des AIC	Description et plan de la conception préliminaire	Réunion communautaire pour expliquer la conception préliminaire et demander avis à la communauté.	S'entendre sur les changements à apporter à la conception préliminaire.
6. Conception finale.	Mettre au point final les plans de construction	GR	DRE, AME	Réactions communautaires à la conception préliminaire	Revoir les calculs, la description et les plans des études techniques, préparer appel d'offres	Dossier sur conception finale et documents d'appel d'offres

5.4.1 Etape 1 - Demande de la communauté pour disposer d'un système d'eau

La communauté devrait montrer son intérêt pour faire une démarche pour avoir un système d'eau. Cet intérêt est fondamental pour que la communauté soit en mesure de soutenir une AIC viable

La création d'une AIC et un système d'eau potable doit être à la base du désir formulé d'une communauté à disposer d'un système d'eau potable. La formulation d'une demande aide à montrer l'intérêt de la communauté et

le potentiel d'accepter les responsabilités de la gestion du système d'eau. Donc la demande d'une communauté à avoir un système d'eau potable est la première étape dans la création d'une AIC et dans la conception du système lui-même. Cette demande déclenchera les réunions préliminaires entre le CRDA et la communauté.

Il faut insister sur:

- * L'apport de la communauté dans l'élaboration de l'étude du système d'eau potable est l'identification de la source d'eau, la délimitation du réseau, l'emplacement du réservoir et des potences abreuvoirs.
- * La communauté, une fois sensibilisée sur ses futures responsabilités en supportant les frais d'exploitation et d'entretien, aidera le CRDA à opter pour un système simple et dimensionné d'une manière optimiste.

5.4.2 Etape 2 - Réunion initiale dans la communauté

Le personnel du GR organise une série de réunions dans la communauté pour discuter de l'idée de la gestion par une AIC d'un système d'approvisionnement en eau, nouveau ou remis en état. Le but est d'arriver à un accord selon lequel la communauté créera une AIC et le CRDA apportera une assistance.

La section sur la création et l'évolution d'une AIC décrit en détail les étapes nécessaires pour créer une AIC. Une étape importante dans ce processus est que la communauté et le Gouvernement conviennent qu'une AIC soit créée dans la communauté. C'est la décision fondamentale qui déclenche toute une série d'activités, telles la création d'un

conseil d'administration, le recrutement d'un technicien des AIC, la conception et la construction d'un système ainsi que la légalisation de l'AIC. Il faudra sans aucun doute toute une série de réunions avec diverses personnes de la communauté ainsi que des membres du GR, du gouvernorat, le délégué local et peut-être d'autres personnes encore.

Cette section ne répétera pas les détails présentés dans le chapitre sur la création des AIC mais ajoute simplement des suggestions concernant des réunions sur des thèmes relatifs à la conception

d'un nouveau système d'eau. Lors de ces réunions, il est important d'inculquer aux communautés les points suivants:

- ***Les membres communautaires doivent participer à part entière à la conception du nouveau système d'eau.*** Ils doivent avoir leur mot à dire dans le choix du type de service d'eau qu'ils auront, ainsi que dans le choix des endroits où seront installés les points de distribution, par exemple, les bornes-fontaines, les potences, les abreuvoirs, etc.
- ***Les choix qu'ils feront en matière de conception du système influenceront leur responsabilité de gestion des systèmes d'eau.*** Les divers choix au niveau de la conception dicteront les aspects techniques, financiers et administratifs d'un système. Par exemple, un système qui compte de nombreuses bornes-fontaines demandent un plus grand nombre de volontaires et de personnel rémunéré si l'on veut bien l'entretenir comparé à un système avec un seul point de distribution. De même, un système qui permet aux usagers d'acheter de l'eau des citernes pour l'irrigation ou pour d'autres utilisations demandera une meilleure gestion financière qu'un système plus simple qui fournit uniquement de l'eau à des fins ménagères, avec un tarif forfaitaire.
- ***Le Gouvernement ne paye que le coût initial de l'installation et ne peut se permettre que l'installation d'un système de base.*** Il reviendrait bien trop cher d'installer des systèmes avec des branchements individuels dans toutes les communautés rurales dispersées. Les villageois n'auront pas de robinets et de toilettes comme leurs cousins de la ville mais ils auront un système qui leur apporte une eau salubre situé dans un endroit pratique du moment qu'ils arrivent à gérer ce système.
- ***Un projet d'eau potable n'est pas conçu pour pourvoir à des besoins importants en matière d'irrigation.*** Le Gouvernement ne peut pas se permettre que chaque système d'eau potable réponde également aux besoins d'importants périmètres irrigués. Si l'eau est en quantité suffisante, ils sera probablement possible de l'utiliser pour des petits projets d'irrigation, probablement en utilisant un tracteur pour transporter les citernes d'eau.
- ***Un système d'eau peut être agrandi ou modifié par la suite si les ressources en eau le permettent.*** Les communautés auront le droit d'agrandir les systèmes, d'ajouter des bornes-fontaines, de prévoir des plans d'irrigation au fur et à mesure que leurs compétences financières, techniques et administratives ainsi que leurs ressources croîtront. Seulement, elles peuvent se heurter à des limites imposées par la quantité d'eau elle-même ou l'autorisation de l'utiliser. Le GR devra travailler avec les communautés pour déterminer clairement les possibilités et l'expansion du système au moment de la conception.

- ***La conception dont ils ont convenu avec le Gouvernement peut-être être changée au moment de la construction pour des raisons techniques.*** Par exemple, si un nouveau puits est foré et si l'on constate que la qualité et la quantité d'eau est moindre que prévu, il faudra éventuellement modifier la conception.

5.4.3 Etape 3 - Collecte de données

Données à collecter

La liste qui suit précise les données qu'il faut réunir pour créer un système d'eau approprié. Cette liste est suivie d'un examen des méthodes utilisées pour réunir ces données.

A. Données fondamentales sur le site

- délimitation de la zone géographique devant être desservie
- plan physique de la communauté avec emplacement des maisons, écoles, mosquées (carte de la communauté)
- estimations actuelles de la population et du nombre de ménages devant être desservis
- composition sociale de la communauté ("clans": famille)
- activités économiques et niveaux de revenus approximatifs de la communauté
- personnes-clés dans la communauté et/ou dans l'AIC
- disponibilité de personnel qualifié, par exemple, mécaniciens, artisans, enseignants, personnel de santé, etc.
- ressources matérielles de la communauté, par exemple, ateliers de réparation, tracteurs, véhicules

L'arrondissement du GR et les membres de la communauté travaillent ensemble pour évaluer les utilisations et les besoins en eau de la communauté et pour collecter d'autres données nécessaires à la conception. Il s'agit de: 1) un examen de la structure sociale de la communauté et des implications au niveau de la conception; 2) une enquête auprès d'un échantillon de ménages sur les points d'eau, les pratiques et les préférences d'utilisation de l'eau et 3) des réunions pour discuter des besoins en eau ainsi que du nombre et de l'emplacement des points de distribution.

B. Utilisation actuelle de l'eau

- point(s) d'eau existant utilisé(s) pour personnes, animaux et petites irrigations
- distance à parcourir (et temps) pour arriver au point d'eau actuel
- variations saisonnières dans le choix des points d'eau
- opinions générales quant à la qualité, la quantité et le prix de l'eau au(x) point(s) d'eau actuel(s)
- moment de la journée où on va chercher l'eau
- personnes qui cherchent l'eau et méthode(s) utilisée(s) pour apporter l'eau à la maison

- présence et activités des vendeurs d'eau dans la région (nombre de vendeurs, quantité vendue, prix et opinions des consommateurs quant aux services rendus par les vendeurs)
- estimation des dépenses actuelles pour l'approvisionnement en eau
- estimation de la quantité d'eau utilisée par ménage par jour ou semaine et par saison
- nombre, taille et composition de troupeaux sédentaires ou transhumants
- micro ou petite agriculture irriguée pratiquée actuellement
- utilisation institutionnelle de l'eau (écoles, mosquées, magasins, etc)
- utilisation spéciale de l'eau en grande quantité (souks, abattage, etc)
- Toute autre opinion sur la situation actuelle de l'eau

C. Utilisation future de l'eau

- discussion des choix pour les services d'eau (eau pour personnes, animaux, micro-irrigation)
- estimations de la population future et du nombre de ménages
- estimations de la future consommation d'eau par ménage et par jour ou semaine
- nombre, taille et composition de troupeaux sédentaires ou transhumants qui pourraient souhaiter utiliser l'eau à l'avenir
- micro ou petite irrigation, s'il y a de l'eau supplémentaire
- besoins institutionnels supplémentaires ou autres pour l'eau

D. Préférences quant aux points de distribution d'eau

- types de points de distribution préférés (bornes-fontaines, abreuvoirs, potences)
- nombre et endroits choisis pour les points de distribution d'eau tenant compte des maisons, jardins, écoles, mosquées, centres de santé, abreuvement du bétail
- opinions sur les aspects détaillés de la conception des points de distribution (configuration et hauteur de l'abreuvoir, configuration de la potence)

E. Données physiques détaillées

- emplacement précis, débit de l'eau et conditions au point d'eau existant. Emplacement d'autres sources d'eau publiques ou privées (agriculture, industrie, etc)
- emplacement et distance jusqu'à la prochaine source d'électricité
- emplacement des latrines, cimetières, sources de pollution, marécages ou autres endroits pouvant poser des problèmes
- emplacement éventuel des puits reliés aux points de distribution
- caractéristiques de l'eau: analyse physico-chimique

Méthodologies

Les paragraphes suivants donnent les grandes lignes, en ordre chronologique, des méthodes recommandées pour cette collecte de données.

1. Collecte de données dans les bureaux

Donnée catégorie A

Avant d'entreprendre une collecte de données sur le terrain, le personnel du GR devrait réunir toutes les données disponibles au CRDA, surtout les données fondamentales sur les sites et les données physiques. Le personnel du GR peut consulter des cartes, des rapports, des études et organiser des interviews avec d'autres membres du personnel des collectivités locales qui connaissent la région ou qui ont travaillé dans le cadre d'autres projets.

2. Réunions communautaires

Données catégorie A

Le personnel du GR organise une réunion au moment de démarrer la collecte de données sur le terrain pour expliquer la méthode générale, demander s'il y a des questions et organiser la participation de l'AIC et de la communauté. La cellule de promotion des AIC peut également assister à la réunion. Il convient d'établir clairement le rôle de la nouvelle AIC qui dirigera la participation communautaire à la conception du système. Ce rôle doit être accepté par l'AIC elle-même ainsi que par la communauté en général. La participation et la direction donnée par l'AIC au niveau de ce processus est l'une des premières tâches qui lui revient en tant qu'organisation communautaire. C'est à cette réunion générale que le personnel du GR réunit des données fondamentales sur le site (A).

3. Enquêtes/observations auprès des ménages

Catégorie de données B, C, D

Le GR fait une brève enquête auprès d'un échantillon de 10 à 20 ménages pour réunir des données précises supplémentaires sur les utilisations actuelles de l'eau (B), les futures utilisations de l'eau (C) et les préférences de mode de distribution de l'eau (D). Lors de ces enquêtes, on utilisera un questionnaire écrit donné ci-après et on observera également les pratiques d'utilisation de l'eau. Le nombre et le choix des maisons dépend de la structure sociale et de la disposition géographique de la communauté. Une communauté très dispersée demande un travail d'enquête plus important qu'une communauté socialement homogène et géographiquement concentré. L'AIC peut aider à réaliser ces enquêtes. Il faut analyser et évaluer immédiatement les résultats pour faciliter le travail restant de collecte de données. Si les résultats indiquent des réponses très diversifiées, il convient peut-être de faire des enquêtes de suivi auprès de ménages complémentaires.

4. Visites à d'autres AIC

Catégorie de données C, D

Il est très utile pour ceux qui sont en train de créer une AIC d'en visiter une autre qui fonctionne déjà et d'apprendre davantage quant aux diverses options du système, ainsi que sur maints autres aspects liés à la gestion du système. Une visite auprès des membres d'une AIC ou d'une communauté choisie (avec le personnel du GR) dans un endroit voisin disposant de conditions physiques analogues faciliterait grandement l'étude des futures demandes en eau (Donnée D) et des préférences de distribution (données E). En se trouvant sur place, autour d'une potence, les futurs usagers de l'eau peuvent faire des commentaires qui permettront aux ingénieurs de

concevoir le système de manière à répondre à leurs besoins. Bien qu'on ait déjà pu discuter de cet aspect, la visite auprès d'une AIC peut être l'occasion de s'entretenir de sa situation actuelle en comparant à ce qu'on a vu dans cette autre AIC.

5. Groupes de discussion communautaires

Catégorie C,D

Pour bien comprendre les utilisations et les préférences des modes de distribution d'eau actuels et futurs, le personnel du GR organise des discussions soit avec de petits groupes de membres communautaires soit avec la communauté dans son ensemble. Là-aussi, l'AIC peut aider à organiser ces réunions. Lors de ces séances, on cherchera à se mettre d'accord sur les besoins en eau ainsi que sur le nombre, les emplacements et le type de points de distribution.

6. Collecte de données physiques

Catégorie E

Enfin, l'arrondissement du GR effectue des travaux d'enquêtes topographiques et d'autres collectes de données sur le terrain et dans les bureaux pour réunir des données physiques précises nécessaires aux études techniques.

5.4.4 Etape 4 - Conception préliminaire

Etude technique préliminaire

A. Calculer les futurs besoins en eau

La première étape des études techniques consiste à calculer les futurs besoins en eau. Les ingénieurs se basent sur les utilisations actuelles et les estimations de consommation future pour calculer les besoins quotidiens moyens et maximum (été) d'eau (en m³) jusqu'à la fin de la période de conception d'un système (15 à 20 ans). Cette valeur peut être convertie en débit continu (débit fictif continu, DFC).

En fonction des données collectées, l'arrondissement du GR prépare une conception préliminaire qui précise les normes techniques fondamentales (par exemple, le point d'eau, la quantité d'eau fournie, l'accessibilité à l'eau ainsi que le nombre et l'emplacement des points de distribution), les estimations des coûts d'investissement, les estimations des coûts d'exploitation et d'entretien ainsi que les estimations des redevances.

B. Choisir un point d'eau

En fonction des données physiques et des données sur le débit, le personnel du GR choisira un point d'eau avec l'aide du bureau régional de la DRE. La solution la plus judicieuse consiste à choisir une source voisine dont l'eau peut être amenée par gravité jusqu'au site. Cependant, ces sources sont rares dans de nombreuses parties du pays. On peut également creuser un puits peu profond (si disponible), utiliser l'eau d'un puits profond de la région ou creuser un nouveau puits profond. En général, l'utilisation des eaux de surface exigent un traitement qui n'entre pas dans

les moyens des communautés rurales et par conséquent ce n'est pas une bonne option. Cette décision doit être bien pesée car elle a un énorme impact sur tout le projet. Il faut envisager les coûts d'investissement, les coûts d'entretien et d'exploitation et les facteurs sociaux lorsqu'on évalue les diverses possibilités.

C. Choisir la source d'énergie et le système de pompage

S'il faut pomper l'eau, ce qui est le plus souvent le cas, l'étape d'après consiste à choisir la source d'énergie et le type de système de pompage nécessaire. En général, les systèmes de pompes électriques sont les plus fiables et les plus économiques. L'arrondissement du GR devrait consulter la STEG pour voir si l'on peut amener l'électricité. En fait, lorsqu'on choisit un point d'eau, il faudrait tenir compte de la proximité d'une ligne électrique. Si un site est très isolé et qu'il n'y a pas moyen de se raccorder au réseau électrique, la meilleure solution consiste à choisir des systèmes diesel. Une fois la source d'énergie choisie, il faut retenir un type de pompes en fonction des besoins en eau (généralement DFC3), du débit d'eau escompté et du niveau de refoulement. Pour les points d'eau à faible débit et immersion, les variantes pompes solaires, pompe immergée alimentée par un aérogénérateur doivent être étudiées.

D. Définir les points de distribution d'eau

On spécifie le nombre, le type et l'emplacement des points de distribution en fonction des conseils de la communauté et des normes de conception. Puis, on fait une conception détaillée de ces unités (y compris le système de drainage) pour pouvoir en discuter avec la communauté. C'est également à ce moment-là qu'on peut faire des plans préliminaires pour tout point de distribution pouvant être installé à l'avenir.

E. Conception du système de stockage et de distribution

Ensuite, l'on conçoit le système des conduites de distribution en fonction des débits prévus à chaque point de distribution. Il vaut mieux opter pour un réseau aussi simple que possible. L'étape suivante concerne le système de stockage qui est déterminé en fonction des futurs débits maximum, du point d'eau et du système de pompage. Les ingénieurs devront envisager deux possibilités; un réservoir élevé (château d'eau) ou un réservoir semi-enterré construit sur un terrain élevé aux alentours, en tenant compte du coût des réservoirs et des conduites nécessaires.

Estimations financières

Des estimations financières préliminaires peuvent être faites en fonction de ces premières études techniques.

A. Dépenses d'investissement

Les ingénieurs estiment les dépenses d'investissement totales du système en fonction des coûts unitaires provenant d'autres projets récents.

B. Dépenses d'exploitation et d'entretien

Puis les ingénieurs font une estimation de toutes les dépenses d'exploitation et d'entretien du système. L'arrondissement du GR peut obtenir une assistance à ce niveau auprès de l'arrondissement régional de l'AME. Certaines de ces procédures sont données dans la section du présent manuel sur l'exploitation et l'entretien ainsi que dans des manuels plus détaillés sur l'exploitation et l'entretien préparés par la DGGR. L'AME peut aider le GR à estimer la partie des coûts qui seront assumés par l'AIC, en fonction des ressources communautaires et de l'expérience faite à ce niveau. Cette estimation spécifique également les ressources humaines, matérielles, financières et administratives nécessaires.

C. Prévisions des redevances des usagers

Une fois que l'on a estimé les dépenses d'exploitation et d'entretien qui devront être assumés par les AIC, on peut faire une première estimation des redevances mensuelles de l'utilisateur. Ce calcul devra tenir compte de la probabilité selon laquelle une partie de l'eau sera probablement vendue à d'autres personnes à l'extérieur de l'AIC à un prix relativement élevé. Des estimations devraient être faites pour les redevances de la première année d'exploitation du système.

Dossier de conception préliminaire

Le GR compile un dossier de conception préliminaire avec une description technique, des récapitulatifs des calculs et des ébauches préliminaires. Ce dossier sera revu par la DRE, l'AME, et le Service de promotion des AIC avant d'être discuté avec la communauté.

5.5.5 Etape 5 - Discussion avec la communauté

Questions à revoir

- Présentation du plan de base
- Niveau de service qui sera fourni pour l'utilisation ménagère, le bétail, l'utilisation institutionnelle et l'agriculture. Cela permet de préciser les quantités prévues pour chaque utilisation et pour chaque famille et de revoir l'accessibilité à l'eau.
- Nombre, type et emplacement des points de distribution d'eau, notamment discussion des détails de conception des bornes-fontaines, etc. si cela préoccupe la communauté.
- Type et emplacement des points d'eau, des installations de stockage et de distribution.
- Possibilité d'expansion ou de modification à l'avenir
- Dépenses d'investissement devant être assumées par le Gouvernement

- Total des dépenses d'exploitation et d'entretien estimées et portion initiale qui sera assumée par la communauté
- Estimation des redevances des usagers pour l'utilisation ménagère (taux mensuel forfaitaire) et les achats d'eau pour les charettes et tracteurs/citernes.
- Responsabilité générale en matière d'exploitation et d'entretien en fonction de la conception retenue, notamment nombre et type de gardien-pompiste ou de gardien des points d'eau.
- Calendrier d'exécution
- Toute autre préoccupation communautaire

Puis le personnel du GR organise une ou plusieurs réunions avec la communauté pour présenter le plan de conception et en discuter. Le niveau de services qui doit être fourni (quantité et accessibilité de l'eau), l'emplacement des diverses composantes et les responsabilités de la communauté (administratives, techniques et financières) doivent être attentivement discutés, revus et acceptés par tous. Ces discussions ne devraient pas se centrer sur les plans et détails techniques mais devraient être faits de sorte que les communautés comprennent les grandes questions dont il faut décider et participent pleinement.

Méthodologie

Il faut organiser une réunion avec la communauté et pas simplement une rencontre rapide avec le conseil d'administration ou les dirigeants temporaires de l'AIC. Il faut que le personnel du GR, de l'AME, de la Cellule de promotion des AIC et de délégué y participe. Cela peut demander plus d'une réunion pour être sûr que tout le monde participe, qu'on a parlé de toutes les implications de la conception du système ou qu'on a décidé de la meilleure manière de procéder si on n'est pas d'accord.

Tel que noté ci-dessus, ces discussions ne devraient pas se centrer sur des plans d'ingénierie et des détails techniques mais devraient être faites de sorte à ce que les communautés comprennent les grandes questions dont il faut décider et participent pleinement. Parfois, un dessin peut faciliter la discussion. Toutefois, le personnel des CRDA doit se rappeler que les dessins d'ingénierie peuvent être très compliqués pour les personnes des zones rurales.

5.4.6 Etape 6 - Conception finale

C'est une étape simple qui consiste à modifier la conception de base pour tenir compte des préoccupations et des conseils formulés par la communauté en réponse au plan de conception préliminaire. Par exemple, si une communauté demande que l'on installe une borne-fontaine à un autre endroit, le GR calcule les implications financières et si elles ne sont guère importantes, revoit les études techniques et met à jour les estimations financières. Par contre, si la demande de la communauté entraîne des coûts importants, le GR devra élaborer ou proposer une contre proposition et la négocier avec l'AIC et la communauté. L'AIC peut aider à de telles négociations.

Le dossier de conception finale peut s'avérer très utile comme document nécessaire pour la légalisation des AIC.

Une fois que l'on s'est mis d'accord sur les normes et plans de conception, l'ingénieur peut faire le devis des matériaux et préparer le cahier des charges. Le GR fait appel à l'expertise de la DRE ou de l'AME qui peuvent aider à ce niveau. Enfin, on réunit un dossier complet pouvant faire l'objet d'un appel d'offres pour les travaux de réalisation.

Une fois qu'on a obtenu les conseils de la communauté et qu'on s'est mis d'accord sur le dossier de conception, l'arrondissement du GR procède aux changements nécessaires. Ensuite, l'arrondissement du GR met à jour et achève tous les calculs, les plans et les estimations financières. Ces résultats seront utiles pour la légalisation des AIC. Ensuite, on prépare le cahier des charges, les devis des matériaux et autres documents d'appel d'offres nécessaires avant de commencer les constructions.

CHAPITRE 6

LA MAINTENANCE

6.1 DEFINITION DE LA MAINTENANCE

6.1.1 Introduction

L'exploitation et la maintenance englobent toutes les activités nécessaires pour apporter une eau salubre aux usagers et garder tous les équipements en bon état de marche. Cela regroupe les opérations quotidiennes pour faire fonctionner le système ainsi que la maintenance qui permet de remettre le système en état de marche diminuant également le nombre de pannes ainsi que les dépenses de fonctionnement et de réparation.

Le présent chapitre traite des responsabilités des divers intervenants au niveau de l'exploitation et de la maintenance ainsi que des divers aspects liés étroitement à l'exploitation et à la maintenance, y compris le processus de budgétisation des AIC (relatif aux demandes du point de vue exploitation et maintenance). La plupart des informations présentées proviennent d'un manuel plus détaillé, le Manuel de Procédures pour l'Entretien des Systèmes d'Eau Publics, qui explique en détail ces responsabilités et procédures.

6.1.2 Idées fondamentales

Dans l'optique du but global du programme d'alimentation en eau dans le milieu rural, l'approche au fonctionnement et à la maintenance est basée sur les idées fondamentales suivantes:

La prise en charge par les bénéficiaires

L'Etat a adopté une politique demandant aux communautés de prendre en charge, de façon efficace et peu coûteuse, leur alimentation en eau. Ce sont les utilisateurs qui savent le mieux gérer leurs ressources pour répondre à leurs propres intérêts. Cette responsabilité de gestion évoluera progressivement avec le temps. L'Etat se dégageant de toute responsabilité pour les tâches qui ne lui incombent pas (aspect de prestation de service : entreprise), il se libérera pour jouer pleinement son rôle d'encadrement, d'assistance, de suivi et d'encouragement.

La négociation des tâches et des responsabilités

Le but recherché étant de permettre aux communautés de se prendre en charge, aucune mesure ne lui sera imposée. Un dialogue de concertation et de négociation sera établi entre les AIC, le CRDA et la DGGR pour la délimitation des responsabilités et des tâches, afin d'établir les budgets des AIC. Ce processus de négociation responsabilise les

communautés qui pourront ainsi progressivement jouer leurs rôles et contribuer à assurer la longévité des équipements et à minimiser les coûts d'exploitation et d'entretien.

L'organisation et la planification.

L'organisation étant la base de toute réussite, il est impératif que la maintenance soit structurée de façon à ce que:

- L'organisation des intervenants étatiques touchant à l'entretien soit conçue dans le cadre d'une seule structure avec un organigramme définissant clairement les responsabilités accompagné d'un budget adéquat;
- La planification des interventions soit incluse dans l'utilisation des supports d'enregistrement (inventaires) et d'information (réclamation, ordonnancement, rapport d'intervention...) afin de faciliter toute planification.

L'importance de l'entretien préventif et systématique.

L'entretien curatif (le dépannage) absorbe tous les moyens existants de façon incontrôlable et inefficace (durée de vie limitée de l'équipement et coût élevé). L'entretien préventif et systématique constitue une meilleure solution. Toutefois, il est vital de déployer les efforts nécessaires au moyen du démarrage pour entamer un programme d'entretien préventif et systématique, en garantissant les moyens humains, matériels et financiers à mettre en oeuvre.

L'utilisation des intervenants privés.

Au vu des considérations d'efficacité, le recours aux privés pour les études, les interventions et les fournitures est impératif à toutes les étapes. Toutefois, les autorités (locales, régionales et centrales) doivent se préparer à agréer, contrôler et encadrer ces privés.

La formation et le recyclage

Des programmes de formation et de recyclage pour les intervenants à toutes les échelles doivent être établis pour faire face à cette nouvelle réorganisation et assurer le succès escompté.

C'est à partir de ces idées fondamentales que la collaboration de tous les intervenants dans l'entretien des équipements des systèmes d'eau publics peut être envisagée. Cette collaboration consiste à établir une communication entre les intervenants dans le cadre de laquelle des procédures simples, pratiques et unifiées doivent être suivies. Ce manuel de procédures est élaboré à cette fin.

6.1.3 Terminologie

Toute définition de procédures doit être basée sur l'utilisation d'une terminologie constante et claire. Ces procédures utilisent quelques termes spécifiques qui sont définis de la manière suivante:

La maintenance

L'ensemble des opérations qui permettent de maintenir en état de fonctionnement un matériel susceptible de se dégrader (conserver dans le même état)

Entretien

L'action de maintenir en bon état. Maintenir dans le même état, faire durer.

Entretien préventif

Ensemble des opérations d'entretien réalisées sur un équipement à titre préventif. L'entretien préventif est souvent réalisé occasionnellement, selon le constat du besoin.

Entretien préventif et systématique

Ensemble des opérations d'entretien réalisées à titre préventif et en observant une fréquence et une périodicité de répétition bien déterminée (cyclique et automatique), indépendamment de l'état apparent de l'équipement à entretenir ou du degré d'usure apparent.

Réparation

Ensemble des opérations d'entretien réalisées pour remettre un équipement en marche après qu'il soit tombé en panne.

6.2 L'IMPORTANCE DE LA MAINTENANCE

Une AIC voit le jour autour d'un système d'eau. Le jour où ce système disparaît et n'est plus renouvelé, l'AIC perd son raison d'être. Un système d'eau ne vaut que par son équipement: ses performances, sa robustesse... Toute l'attention doit être axée sur la sauvegarde de ses équipements qui passe par sa maintenance.

La maintenance est une composante essentielle pour le bon fonctionnement et l'exploitation des systèmes d'eau publics. Sans un entretien efficace, les équipements ne peuvent pas rendre un

service acceptable et les populations ne vont pas en tirer les bénéfices prévus. En plus, les équipements auront une durée de vie très limitée et les investissements seront gaspillés.

Un système de maintenance amélioré a également d'autres avantages. Une plus grande responsabilité communautaire (technique, administrative et financière) décharge le Gouvernement tunisien de l'exécution de ces responsabilités, lui permettant de jouer un rôle plus important au niveau de la création des projets, leur facilitation, de la formation, du soutien pour la maintenance, de l'éducation sanitaire, etc.

6.3 RESPONSABLES: INTERVENANTS

Les responsables ou les intervenants dans la maintenance des systèmes d'eau se trouvent à plusieurs niveaux.

Les responsables au niveau local:

- le(les) technicien(s) de l'AIC (TAIC)
- l'AIC

Les responsable au niveau régional:

- la Cellule AIC
- l'Arrondissement de la Maintenance des Equipements Hydrauliques(AME)
- l'Arrondissement de la Génie Rural (GR) et l'Arrondissement de Périmètres Irrigués (PI)
- le Conseil Régional du Gouvernorat
- le Groupement d'Intérêt Hydraulique (GIH)

Les responsables au niveau central:

- la DGGR

Les tâches concrètes (opératoires) de maintenance sont réalisées par trois responsables: l'AME, l'AIC et le TAIC. Les autres responsables interviennent au niveau du financement, de l'organisation générale, de la planification et de formation.

Les tâches et responsabilités de ces intervenants sont détaillées dans le Manuel de Procédures pour L'Entretien des Systems d'Eau Publics. Ce document comporte des manuels spécifiques aux intervenants: A.M.E., A.I.C., T.A.I.C.

6.4 PROCEDURES

6.4.1 Introduction

Les procédures de maintenance des systèmes d'eau de trois intervenants principaux sont détaillées dans le Manuel de Procédures pour l'Entretien des Systèmes d'Eau Publics. Ci-après se trouve un sommaire des grandes lignes de ce Manuel.

La description des procédures est faite sous deux formes :

- Une description par thème
- Une description par poste de travail (par intervenant)

Toutefois les thèmes se concrétisent par des procédures, où chaque intervenant joue son rôle. Cette relation entre les thèmes de procédures et les intervenants est présentée dans la matrice intitulée "Procédures pour l'entretien des systèmes d'eau publics" suivantes. Cette matrice montre les thèmes au niveau desquels chaque intervenant joue son rôle.

PROCEDURES POUR L'ENTRETIEN DES SYSTEMES D'EAU PUBLICS				
Intervenants		A.M.E.	A.I.C.	T.A.I.C.
Thèmes				
PIR	Procédure d'Inventaire et Remise en état des équipement	X		
PCP	Procédure de Constitution des AIC et Passation des systèmes d'eau	X	X	
PEP	Procédure d'Entretien Préventif et Systématique	X	X	X
PRP	Procédure de Réparation des Pannes	X	X	X

Les différents intervenants ont des responsabilités dans divers domaines. Ils participent tous à la maintenance et aux réparations (PEP et PRP) puisqu'il s'agit de procédures continues. Mais, un petit nombre participe également aux deux autres thèmes. L'AME est uniquement chargé de

la procédure d'inventaire et remise en état des équipements (PIR), par ailleurs l'AME et l'AIC sont chargés conjointement de la procédure de constitution des AIC et de la passation des systèmes d'eau (PCP).

Les sections restantes du présent chapitre sont extraites du Manuel de Procédures pour l'Entretien des Systèmes d'Eau Publics et donne une description de chaque thème, précisant les responsabilités des trois intervenants dans le thème.

6.4.2 Procédures d'intervention par thème

La Procédure d'Inventaire et de Remise en Etat des Equipements (PIR)

Elle consiste à faire l'inventaire physique des systèmes d'eau sur le site. Avec les documents existants et les rapports de visite, l'AME doit établir les fiches techniques et les fiches d'inventaires réels des systèmes d'eau. Ces rapports de visite doivent décrire les anomalies constatées afin d'établir un programme de remise en état.

Le programme de remise en état est exécuté après mobilisation des moyens.

En même temps, la situation réelle des équipements est saisie sur le fichier informatique qui servira à la comptabilité analytique ainsi qu'au suivi et à l'analyse et gestion des différents systèmes d'eau.

La Procédure de Constitution des AIC et Passation des systèmes d'eau (PCP)

Bien que la constitution des AIC soit la responsabilité de la Cellule des AIC, l'AME reste concerné à la fin du processus au moment de la passation du système. Une fois la remise en état des systèmes d'eau finie, le CRDA (AME, GR et la Cellule AIC) et l'AIC concernés se réunissent sur le site pour la passation du système d'eau. Au cours de cette passation, ils passent en revue les équipements, les ouvrages et les réseaux en contrôlant leur conformité. Cette passation est concrétisée par la signature d'un procès verbal et la liste des tâches et responsabilités d'entretien réparties entre l'AIC et l'AME.

Cependant et préalablement à la passation, l'AIC doit être déjà constituée et son Technicien(TAIC - Gardien pompiste) recruté et formé. Cela doit se faire avec l'aide des services du CRDA.

La Procédure d'Entretien Préventif et Systématique (PEP)

Dès la prise en charge du système d'eau par l'AIC, la responsabilité de l'Entretien Préventif et Systématique se trouve partagée entre les deux partenaires conformément à la liste TR:

- L'AIC qui s'assure que son TAIC s'acquitte de ses tâches relatives à

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

l'entretien préventif et systématique (EPS) conformément à un programme pré-établi.

- L'AME exécute ses tâches envers l'EPS ou les fait sous-traiter. Vu l'importance de ces opérations d'entretien, l'AME doit planifier et mobiliser les moyens nécessaires. Il doit programmer par la suite les interventions sur les systèmes d'eau.

La Procédure de Réparation de Panne (PRP)

Chaque panne constatée par le TAIC est signalée à l'AIC et enregistrée sur le Carnet de Bord. Ensuite et selon le cas, l'AIC :

- Autorise le TAIC à acheter ce qui lui est nécessaire pour effectuer le dépannage s'il en est capable.
- Cherche un intervenant privé avec qui il se met d'accord sur les modalités de la réparation si celle-ci relève du ressort de l'AIC et que le TAIC n'est pas capable de la réaliser.
- Signale à l'AME si elle s'avère être du ressort de cette dernière.

Dans ce dernier cas, les équipes de l'AME complètent le diagnostic de la panne, identifient et mobilisent les moyens, puis procèdent à la réparation.

Dans tous les cas, les dépannages sont supervisés par un représentant de l'AIC qui doit s'assurer du bon fonctionnement des équipements après le dépannage ainsi que de la mise à jour du Carnet de Bord et des documents de l'AIC.

Les représentants de l'AME doivent aussi de leur côté vérifier les mêmes choses et signaler la réparation à leurs responsables qui annoteront les documents de l'AME et saisiront le fichier informatique.

6.4.3 Responsabilités de l'Arrondissement de la Maintenance des Equipements

La fonction de l'AME a été arrêtée par décret (décret no. 89-1245 du 31 Août 1989) et définie comme suit :

L'Arrondissement de la maintenance des équipements est chargé d'assurer l'entretien du réseau d'irrigation, des infrastructures et des ouvrages hydrauliques.

Pour assurer l'exécution de ces fonctions, l'AME doit bien connaître les tâches desquelles elle est responsable et être organisé de manière à les assumer. Initialement ces tâches sont la responsabilité par l'AME, mais graduellement les AIC en prendront en charge une grande partie.

Les tâches que l'AME doit accomplir sont les suivantes:

Description des responsabilités: aspects opérations

Les inventaires et le diagnostic des systèmes d'eau publics (PIR)

L'AME doit avoir une parfaite connaissance de l'équipement à entretenir. L'identification de cet équipement (type et état) nécessite une consultation des manuels des fabricants et examen physique de l'équipement sur site. Il faut noter les anomalies des équipements pendant les visites d'inventaires des systèmes d'eau, et identifier les pièces et les équipements pour remettre les systèmes d'eau en état normal de marche. Des Fiches Technique sont établies pour identifier les systèmes d'eau.

La remise en état des systèmes d'eau (PIR)

Avant de pouvoir lancer un programme d'entretien préventif et systématique, il est indispensable de remettre en état de fonctionnement tous les équipements des systèmes d'eau. A cet effet, les étapes suivantes doivent être effectuées :

- Acheter les pièces et les équipements pour remettre les systèmes d'eau en état normal de marche.
- Remettre en état les systèmes d'eau.
- S'assurer de la mise à jour des supports de suivi (Document, facturation, informatisation).

La passation des systèmes d'eau entre CRDA et AIC (PCP)

La passation du système d'eau du CRDA à l'AIC peut se faire à deux stades différents: un système en cours d'exploitation par le CRDA ou un système nouvellement créé. Pour le premier cas, il est impératif de remettre en état satisfaisant le système d'eau avant qu'il ne soit pris en charge par l'AIC. Cette passation, sanctionnée par un Procès Verbal, comporte, outre le système d'eau, les documents et Fiches Techniques, un lot de pièces de rechange et une trousse à outils nécessaire pour l'Entretien Préventif et Systématique à la charge de l'AIC.

Les entretiens préventifs et systématiques (PEP)

Les opérations d'entretien préventif et systématique (EPS) à effectuer sont identifiées et énumérées. Les tâches d'entretien sont ventilées par types et par opérateurs (AME et l'AIC). Un exemple de cette ventilation se trouve dans le résumé du Manuel de l'AIC dans 6.4.4. De cette ventilation une décision sur l'intégration des entreprises privées peut être arrêtée.

Ainsi les phases suivantes peuvent être enclenchées:

- la planification de l'EPS
- l'identification et la mobilisation des moyens (humains, matériels et financier)
- l'exécution du programme d'EPS
- la mise à jour des fichiers

Les réparations (PRP)

Même après le démarrage de l'entretien préventif et systématique, il y aura encore quelques pannes des équipements. Une fois que l'AME est appelé à répondre à une défaillance du système d'eau, il est responsable pour:

- Le diagnostic de la défaillance et l'assistance à l'AIC pour le dépannage direct, si possible.
- Le cas échéant, l'identification des pièces et de la main d'oeuvre nécessaires pour la réparation et l'estimation du coût et des délais de son achèvement.
- Discussion de la nature de la réparation avec l'AIC et détermination de l'organisme responsable (AIC ou AME), conformément à la délimitation des tâches.
- Exécution (ou l'engagement d'un prestataire et son contrôle) de la réparation.
- La mise à jour des supports de suivi (Document, facturation, informatisation).
- Facturation de l'AIC si nécessaire.

Le suivi d'exploitation des systèmes d'eau (PEP et PRP)

L'AME doit apporter, en collaboration avec la Cellule AIC, une assistance technique aux AIC pour suivre, contrôler et superviser la gestion du système d'eau par l'AIC, surtout au niveau :

- De la tenue à jour du carnet de bord.
- Des entretiens préventifs et systématiques et des réparations à la charge de l'AIC
- De la réparation
- De l'exploitation correcte du système d'eau (présence permanente du TAIC pendant le pompage, etc...).

La participation aux appels d'offres et aux réceptions de matériel

Pour toute acquisition (travaux neufs et remplacement) concernant l'équipement d'un système d'eau, l'AME doit participer à la préparation des cahiers de charges, au dépouillement des dossiers d'appels d'offres et à la réception technique du matériel.

Description des responsabilités: aspect organisationnel

L'organisation de l'AME

L'AME doit s'organiser de manière à pouvoir exécuter ses tâches de façon efficace. Le personnel doit être réparti selon une structure bien défini conformément à son profil et sa qualification. L'organigramme est dimensionné selon les besoins dictés par le programme des interventions.

L'organisation du Parc AME

L'AME doit gérer un parc autonome, dont il assure l'organisation, pour répondre aux besoins de l'entretien des systèmes d'eau.

Les engagements de l'AME envers les privés

Les cadres de l'AME doivent avoir la compétence d'élaborer, de suivre et de contrôler les engagements contractés avec les privés. Ces cadres doivent être en mesure d'organiser, de planifier et d'exécuter l'entretien systématique pour pouvoir superviser le travail des privés contractés. Ils doivent assister la Cellule AIC des CRDA et les AIC dans l'engagement et le contrôle des intervenants privés. Ainsi ils doivent certifier et agréer les entreprises privées pouvant être chargées de l'entretien.

La formation et le recyclage

Des sessions de formation et de recyclage doivent être instaurées pour développer les compétences du personnel de l'AME.

L'analyse et l'évaluation informatique

La gestion rationnelle des équipements, du personnel et du matériel implique une utilisation accrue d'informations véhiculées par supports. Seul un traitement informatique peut gérer efficacement ces données. La tenue à jour du fichier informatique est essentielle. Ceci permet l'évaluation de la technicité et efficacité des opérateurs, de l'efficacité de la programmation, des performances des équipements par nature et par marque. C'est également le fondement de toute étude technique et économique.

Négociations annuelles des ventilations des tâches et responsabilités entre AME et AIC

Chaque année l'AME, assisté par la Cellule AIC, renégocie la répartition de la liste des tâches et responsabilités envers l'entretien des systèmes d'eau entre l'AIC et l'AME. Avec le développement de l'AIC et la formation de son TAIC, les tâches de l'AME diminuent au profit de l'AIC. Mais, si les tâches de l'AME à caractère d'entreprise se réduisent au fil des années, celles par contre à caractère de planification, de suivi, d'encadrement, de formation et de recyclage augmentent.

Préparation du budget AME

La présentation des projets de budgets de l'AME est instituée officiellement et se fait d'une manière standardisée. Il faut que les dépenses pour les remises en état, l'EPS et les réparations soient soigneusement préparées.

L'évolution des responsabilités: Responsabilités de l'AME

A long terme l'AIC doit prendre totalement en charge le système d'eau. Les réparations et l'entretien préventif et systématique seront exécutés par l'AIC : soit par son TAIC, soit par des Prestataires Agréés contractés par l'AIC à cet effet. Le rôle de l'AME sera d'agréer, de planifier, d'ordonner et de contrôler le travail de ces intervenants privés.

6.4.4 Responsabilités de l'AIC

L'AIC est, d'une façon générale, responsable de tous les matériels, équipements et fournitures se trouvant à l'intérieur de la station ainsi que les ouvrages et installations couvrant l'ensemble du réseau de distribution. Elle doit en particulier veiller à la sécurité et à la bonne utilisation des équipements, ouvrages et installations sus-visés et assurer l'alimentation régulière des usagers en eau potable.

A cet effet, l'AIC doit engager un ou plusieurs techniciens (TAIC) pour exploiter le système d'eau en assurant:

- le gardiennage du système d'eau
- la production et la distribution de l'eau
- l'hygiène de l'eau
- l'entretien préventif et systématique
- la réparation
- l'approvisionnement en matières consommables et pièces de rechange
- la sauvegarde et la mise à jour des documents
- la sécurité

Ainsi, L'AIC assumera pleinement ses responsabilités, elle doit:

- Prendre en charge du système d'eau.
- Choisir, recruter, et former un(s) TAIC(s) pour le système d'eau avec l'assistance du CRDA.
- Préparer un budget conformément à la liste des tâches et responsabilités de l'AIC négociée avec le CRDA.
- Préparer un programme d'exploitation du système d'eau conformément aux possibilités de la source (autorisation DRE) et les besoins des usagers.
- Veiller à l'entretien préventif et systématique du système d'eau à la charge de l'AIC.
- Veiller aux réparations du système d'eau à la charge de l'AIC.
- Veiller à l'approvisionnement de matériaux, outils, et pièces de rechange.
- Veiller au bon usage des documents du système d'eau.
- Mobiliser des moyens financiers nécessaires au fonctionnement et à l'entretien du système d'eau.
- Assurer la communication entre usagers et autorités.
- Etablir des engagements avec des fournisseurs et prestataires privés.

Prise en charge du système d'eau (PCP)

L'AIC doit prendre en charge le système d'eau pour assurer son exploitation et sa gestion. Le système d'eau doit faire l'objet d'un Procès Verbal de Passation entre le CRDA (AME et GR) et l'AIC. Ce procès verbal doit être accompagné des fiches techniques spécifiant toutes les données et les performances techniques du système d'eau. L'AIC doit s'assurer que tous les équipements sont en bon état, que l'outillage spécial nécessaire à l'entretien est fourni avec les équipements, et que le premier lot de pièces de rechange est fourni avec les équipements.

Recrutement du TAIC (PCP)

L'AIC doit choisir, recruter, former et superviser un(s) TAIC(s) pour le système d'eau avec l'assistance du CRDA.

Le TAIC doit contribuer à l'entretien préventif et systématique du système d'eau en plus du gardiennage, de la surveillance et du contrôle du réseau et ses équipements, du matériel et de l'outillage. Ces tâches doivent être évolutives et négociables entre l'AIC et son TAIC. Les critères de choix du TAIC sont définis dans un profil de poste du TAIC.

Les candidats TAIC ayant rempli les conditions du profil du poste seront testés avec le concours de l'AME. Le TAIC(s) admis recevra(ont) une formation (apprentissage) avant d'exercer sa fonction. L'AIC doit participer au financement des stages de formation.

Préparation du budget annuel (PEP)

Chaque année, L'AIC doit négocier avec le CRDA pour établir une liste de responsabilités et de tâches, qui définit celles qui sont à la charge de l'AIC et celles qui sont à la charge du CRDA (l'AME). A partir de cette liste l'AIC peut calculer son budget, avec l'assistance du CRDA (Cellule AIC et AME) ou un comptable privé. Un support d'estimation des coûts d'entretien se trouve en annexe (Voir Annexe).

Cette négociation doit tenir compte de la possibilité d'une subvention de l'Etat, comme le paiement du salaire du technicien de l'AIC par exemple. Cette subvention, déterminée selon certains critères, ne doit pas compenser le déficit d'une mauvaise gestion et doit décroître selon le développement de l'AIC.

Préparation d'un programme d'exploitation (PEP)

L'AIC doit établir un programme d'exploitation du système d'eau, définissant la production de l'eau. Ce programme va guider les TAIC(s) pour le fonctionnement de la station de pompage et les ouvrages hydrauliques en vue de satisfaire les besoins en eau des adhérents de L'AIC et les ventes d'eau aux particuliers.

Supervision de l'entretien (PEP)

L'AIC doit veiller à l'entretien préventif et systématique et aux réparations qui sont à la charge de l'AIC, exécutés par le(s) TAIC(s) ou des entreprises privées.

Il faut délimiter les responsabilités de chacun en cas de détérioration du matériel pour défaillance d'entretien préventif (par l'AIC ou l'AME) et en cas d'accident, de vol et d'incendie etc... Par exemple, si l'AIC n'exécute pas ses tâches d'entretien préventif et systématiques, et si le système tombe en panne, l'AME peut refuser d'intervenir pour y remédier. Par contre, si l'AME n'assume pas ses responsabilités, l'AIC doit avoir recours aux autorités régionales.

Supervision des réparations (PRP)

L'AIC doit veiller aux réparations qui sont à sa charge et exécutées par son TAIC ou par des entreprises privées. Il doit aussi vérifier que toutes les réparations sont notées dans le carnet de bord (CB).

Contrôle de l'approvisionnement (PEP et PRP)

L'AIC doit assurer que le TAIC approvisionne, en temps opportun, le système d'eau en matières consommables, outillage, et en pièces de rechange.

La liste de Tâches et Responsabilités de l'AIC détaille la nature et les quantités des matières consommables et des pièces de rechange nécessaires à l'entretien. L'AIC doit s'assurer que le TAIC gère le stock d'une façon correcte.

Surveillance des documents (PEP et PRP)

L'AIC doit s'assurer de la sauvegarde et de la mise à jour des documents à sa charge.

Mobilisation des moyens financiers (PEP et PRP)

L'AIC doit assurer la collecte des cotisations et une gestion financière claire afin de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance. Ainsi l'AIC doit préparer un tarif de vente d'eau à un prix réel et assurer une collecte efficace des liquidités. L'établissement d'une procédure de gestion financière souple est indispensable pour garantir à l'AIC l'approvisionnement en fournitures et en services pour l'entretien.

Assurer la communication (PEP et PRP)

L'AIC doit assurer la communication rapide et efficace avec:

- les usagers pour les informer du programme d'exploitation d'eau;
- les usagers pour signaler des ruptures d'eau dues aux pannes ou aux entretiens préventifs et systématiques;
- l'AME pour déclarer des pannes, suivant un circuit bien établi;
- l'AME pour transmettre, chaque mois, un exemplaire du Carnet de Bord du système d'eau et du Rapport Mensuel de l'AIC sur le fonctionnement et l'entretien.

Etablissement des engagements (PEP et PRP)

Pour garantir une bonne exploitation du système d'eau, l'AIC peut contracter des fournisseurs et des prestataires de service pour l'aider à exécuter l'entretien du système d'eau. Il peut aussi engager un comptable pour suivre occasionnellement la gestion financière et préparer le budget annuel.

L'AIC peut établir une convention de groupement d'AIC pour:

- se partager les services d'un administrateur ou d'un comptable;
- faire des groupements d'achats.

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

6.4.5 Responsabilités du technicien de l'AIC (TAIC)

Le TAIC est, d'une façon générale, responsable de tous les matériels, équipements, fournitures et documentations se trouvant à l'intérieur de la station de pompage ainsi que des ouvrages et des installations couvrants l'ensemble du réseau de distribution.

Il doit en particulier contribuer à l'entretien préventif et systématique des équipements, en plus du gardiennage, de la surveillance et du contrôle du réseau, de l'équipement, du matériel et de l'outillage. La trousse à outil nécessaire au TAIC pour la réalisation de l'entretien préventif et systématique doit toujours être disponible à la station. Ces tâches doivent être évolutives et négociables entre l'AIC et le TAIC.

Le TAIC est un agent de l'AIC. Sa situation financière et sociale est du ressort de celle-ci. La rémunération doit passer obligatoirement par l'AIC et est calculée selon la législation en vigueur. Le TAIC dépend hiérarchiquement du Président de l'AIC. Ses responsabilités se résument comme suit:

Le Gardiennage (PEP)

Il est responsable du gardiennage du système d'eau, de ses équipements, des ouvrages qui en dépendent, et des outillages, matériaux et documentation existants dans la station.

La Production et la Distribution de l'eau (PEP)

Il est responsable de la production et de la distribution de l'eau conformément à un programme établi avec l'AIC.

L'Hygiène (PEP)

Il est responsable du traitement de l'eau (javellisation) et de la propreté des équipements, de l'abri, des réservoirs, des bornes fontaines et des potences.

L'Entretien Préventif et Systématique (PEP)

Il est responsable des opérations d'entretien préventif et systématique.

La Réparation (PRP)

Il doit assurer avec l'AIC les réparations à la charge de l'AIC, soit lui même, soit par le biais d'un dépanneur agréé.

L'Approvisionnement (PRP et PEP)

Il doit s'assurer avec l'AIC de la disponibilité en temps opportun des matières consommables et des pièces de rechange de première nécessité.

La Documentation (PRP et PEP)

Il est responsable de la sauvegarde et mise à jour de la documentation à sa charge.

La Sécurité (PEP)

Il est responsable de la prévention des accidents et des incendies dans la station et ses alentours.

ANNEXE 6-A

TACHES ET RESPONSABILITES DE L'AIC ENVERS L'ENTRETIEN

STATION THERMIQUE

L'AIC _____ et le CRDA de _____
se sont mis d'accord pour répartir les tâches et responsabilités envers l'entretien du système
d'eau _____ pour l'année _____ comme suit:

I. TACHES A LA CHARGE DE L'AIC

A. Tâches exécutées par le(s) Technicien(s) de l'AIC:

TOUS LES JOURS

Contrôle et mesures correctives (si nécessaire):

- Des niveaux d'huile du moteur et des autres accessoires;
- Du niveau d'eau du circuit de refroidissement de la tête de pompe et du moteur diesel;
- Du niveau du gasoil;
- De la tension des courroies;
- Des fuites aux niveaux des robinets, des bornes fontaines, des vannes, des potences et du réseau;
- Du système de traitement de l'eau (javellisation);
- De la propreté des équipements et des lieux;

La surveillance des équipements et des installations pendant le fonctionnement.

L'enregistrement sur le Carnet de Bord:

- des indications des appareils de mesure et de contrôle (Pompe, Moteur, Tranche d'Eau, Compteur d'eau...);
- de toute anomalie constatée et corrigée éventuellement

Le remplissage du réservoir de gasoil du moteur diesel à la fin de chaque journée.

Le contrôle du stock des matières consommables (gasoil,huile, etc.) et l'enclenchement de la commande si le seuil minimum est atteint.

CHAQUE SEMAINE

Les vérifications et corrections quotidiennes.

La vérification et la correction de:

- L'état du filtre à air;
- Le niveau de l'électrolyte de la batterie;
- Le fonctionnement des appareils des ouvrages de distribution, tels que ventouses, soupapes de décharge, régulateurs de pression, etc.;
- Le serrage des boulons;
- Le réglage des presses étoupes des robinets et des vannes;
- La fermeture cadenassée des trous de visites des réservoirs et des bâches à eau;
- La vidange de l'eau des ouvrages (inondations ou infiltration).
- La souplesse des manoeuvres (fermeture et ouverture) des robinets-vannes;
- Les drains à côté des potences et des bornes-fontaines.

L'enregistrement de toutes les anomalies constatées sur le Carnet de Bord.

CHAQUE 120 HEURES DE FONCTIONNEMENT

Les vérifications et les corrections quotidiennes.

L'approvisionnement en huile moteur.

L'exécution de la vidange du moteur diesel.

CHAQUE 240 HEURES DE FONCTIONNEMENT

Les vérifications et les corrections quotidiennes.

L'approvisionnement en huile moteur, filtre à huile, filtre à gasoil et la graisse;

L'exécution de la vidange du moteur diesel, le changement de filtres et le graissage de tous les équipements

CHAQUE 480 HEURES DE FONCTIONNEMENT

Exécution des opérations de 240 heures.

Exécution de la vidange de l'huile de la tête de pompe.

TOUS LES SEMESTRES

L'entretien des robinets-vannes et des flotteurs.

B. Tâches exécutées par l'AME ou un Prestataire Agréé

Dans le cas de panne ou d'entretien dépassant la compétence ou la disponibilité du Technicien de l'AIC, l'AIC doit enclencher la démarche de réparation auprès de l'AME ou d'un Prestataire Agréé.

D'autre part:

AU DEBUT DE L'ANNEE

L'AIC s'assure de la programmation et de l'exécution des opérations suivantes, à sa charge, par l'AME ou un Prestataire Agréé:

- Le détartrage du radiateur;
- La vidange, le nettoyage et la désinfection des réservoirs et bâches à eau;
- Le badigeonnage des ouvrages hydrauliques;
- La peinture de la menuiserie métallique;

C. L'AIC doit acheter et stocker en permanence à la station un minimum de:

- 20 litres de gasoil
- 10 litres d'huile
- 2 filtres à huile
- 2 filtres à gasoil
- 1 kilogramme de graisse
- 1 bouteille d'eau de batterie
- 2 cosses de batterie
- 1 courroie
- des chiffons pour nettoyage

D. L'AIC aura à remplacer tout outil perdu ou endommagé de la trousse fournie par le CRDA.

E. Mobilisation des moyens par l'AIC

L'AIC doit régler:

- Les rémunérations du(s) Technicien(s) (salaires, couverture sociale, assurance, indemnité de travail, frais de déplacement, etc.)

- Les factures des fournisseurs et des prestataires ayant fourni des pièces ou des services nécessaires à l'entretien et aux réparations à la charge de l'AIC.
- les frais (en partie ou totalement: à négocier) de la formation de son(es) Technicien(s).

II. TACHES A LA CHARGE DE L'AME

L'AIC doit relancer le CRDA pour confirmer et exécuter comme prévu:

CHAQUE 480 HEURES DE FONCTIONNEMENT

Le contrôle et la correction des soupapes et le serrage de la culasse.

CHAQUE 1500 HEURES DE FONCTIONNEMENT

Le contrôle et l'entretien du démarreur et de l'alternateur.

CHAQUE 3000 HEURES DE FONCTIONNEMENT

Le contrôle et la correction des injecteurs.

CHAQUE 5000 HEURES DE FONCTIONNEMENT

L'entretien de l'équipement de pompage.

L'AIC doit fournir la main d'oeuvre nécessaire pour l'entretien et les réparations des équipements. Le Technicien doit faciliter, assister et participer à ces opérations.

ANNEXE 6-B

CALCUL DU BUDGET ESTIMATIF DE FONCTIONNEMENT DE L'AIC

AIC: _____ ANNEE: _____

1. REMUNERATION DU (DES) TAIC

- (a) Nombre de TAIC _____
(b) *Rémunération brute par TAIC _____ D
(c) Rémunérations brutes des TAIC (a x b) _____ D

2. ASSURANCE

- (a) Nombre de TAIC _____
(b) Frais d'assurance par TAIC _____ D
(c) Frais total d'assurance (a x b) _____ D

3. GASOIL

- (a) Heures de fonctionnement par année _____ h
(b) Consommation horaire _____ l/h
(c) Consommation totale (a x b) _____ l
(d) Coût total (c x D/l) _____ D
(e) Transport (d x 10%) _____ D

4. HUILE MOTEUR (40)

- (a) Heures de fonctionnement par année _____ h
(b) Nombre de vidange (a/120h) _____
(c) Capacité de vidange _____ l
(d) Quantité pour vidanges (b x c) _____ l
(e) Autres utilisations: supplément _____ l
 filtre à air _____ l
(f) Consommation total d'huiles (d + e) _____ l
(g) Coût total (f x D/l) _____ D

5. HUILE POMPE (10)

- (a) Heures de fonctionnement par année _____ h
(b) Nombre de vidange (a/480h) _____
(c) Capacité de vidange _____ l
(d) Quantité pour vidanges (b x c) _____ l
(e) Supplément _____ l
(f) Consommation total d'huile (d + e) _____ l
(g) Coût total (f x D/l) _____ D

6. FILTRE A HUILE

- (a) Heures de fonctionnement par année _____ h
(b) Nombre de filtres (a/240h) _____
(c) Coût total (b x ___D) _____ D

7. FILTRE A GASOIL

- (a) Heures de fonctionnement par année _____ h
(b) Nombre de filtres (a/240h) _____
(c) Coût total (b x ___D) _____ D

6. COURROIES

- (a) Nombre de courroies par an _____
(b) Coût total (a x ___D) _____ D

7. RADIATEUR

- (a) Coût détartrage _____ D
(b) Eau antigel _____ D
(c) Coût total (a + b) _____ D

8. BATTERIES

- (a) Nombre de batteries par an _____
(b) Coût batteries (a x ___D) _____ D
(c) Eau de batterie _____ D
(d) Charge batteries _____ D
(e) Coût total (b + c + d) _____ D

9. GRAISSAGE

- (a) Quantité graisse utilisée par an _____ kg
(b) Coût total (a x ___ D/kg) _____ D

10. SYSTEME DE DISTRIBUTION DE L'EAU

- (a) Nombre de robinet _____
(b) Fréquence de remplacement par an _____
(c) Quantité nécessaire (a x b) _____
(d) Coût total (c x ___ D) _____ D

11. TRAITEMENT DE L'EAU

- (a) Débit horaire d'eau pompée _____
(b) Heures de pompage _____
(c) Volume d'eau pompé (a x b) _____
(d) Quantité Eau de Javel (c x ___ l) _____ l
(e) Coût Eau de Javel (d x D/l) _____ D

12. ENTRETIEN GENIE CIVIL

- (a) Badigeonnage et peinture _____ D
(b) Entretien de l'enduit des ouvrages _____ D

13. COUT REPARATION

- (a) Coût des réparations de l'année précédente _____ D
(b) Coût estimé des réparations (a x 1,2) _____ D

TOTAL _____ D

14. IMPREVUS

- (a) Frais imprévus (10% du total) _____ D

TOTAL FINAL (TOTAL + IMPREVUS) _____ D
=====

* La rémunération brute comprend: le salaire, les primes, les indemnités, les frais de transport, les charges sociales, etc.



CHAPITRE 7

EDUCATION EN MATIERE D'HYGIENE

7.1 DEFINITION

"L'éducation en matière d'hygiène est définie comme l'ensemble des activités visant à encourager un comportement (changement) et des conditions qui aident à prévenir les maladies liées à l'eau et à l'assainissement". Just Stir Gently. The way to mix hygiene education with water supply and sanitation, Série de documents techniques no.29, International Water and Sanitation Center (IRC), la Haye, Pays-Bas.

L'éducation en matière d'hygiène devrait surtout se dérouler au niveau communautaire où des messages courants sur de bonnes pratiques d'hygiène sont enseignés et renforcés par les dirigeants communautaires et les agents de santé. Messages courants qui devraient parler de:

- * la manière de garder propre un site d'eau potable
- * l'importance de bonnes pratiques en matière d'hygiène, par exemple se laver les mains, utiliser des latrines, se laver et laver les vêtements
- * la manière de vérifier qu'on cherche, garde et évacue l'eau en s'entourant de bonnes mesures d'hygiène

Au niveau régional, les ingénieurs et les techniciens de l'approvisionnement en eau des zones rurales doivent comprendre l'importance de l'éducation en matière d'hygiène pour qu'ils soient motivés à concevoir des systèmes d'approvisionnement en eau dans les zones rurales qui répondent aux souhaits et besoins de la communauté et qui sont sûrs, faciles à utiliser et à maintenir. D'autres personnels aux niveaux régional et local rattachés à des Ministères comme celui de l'Agriculture, de l'Education, de l'Intérieur et des Affaires sociales doivent également être sensibilisés à l'importance de bonnes pratiques en matière d'hygiène pour qu'ils puissent apporter leur soutien aux messages communiqués par des agents de santé travaillant au niveau local.

L'éducation en matière d'hygiène est vraiment nécessaire à tous les niveaux de la société et à toutes les étapes d'un programme d'approvisionnement en eau et d'assainissement pour que les habitants puissent prendre en main les éventuels aspects sanitaires de leur système; c'est-à-dire qu'ils réalisent au maximum les éventuels avantages sur le plan santé en adoptant des comportements et pratiques de prévention et en veillant à garder propres les alentours autour de leur système d'eau et d'assainissement.

L'éducation en matière d'hygiène est étroitement liée à la participation communautaire. Participation communautaire veut dire ici que les gens au niveau local, c'est-à-dire les utilisateurs et les consommateurs de l'eau, participent activement aux grandes décisions liées à la conception d'un projet d'eau et d'assainissement ainsi qu'aux activités du projet et à l'éducation en matière d'hygiène. La participation communautaire et l'éducation en matière d'hygiène sont d'importantes stratégies complémentaires si l'on veut réaliser pleinement les avantages sanitaires pouvant découler des améliorations portées au système d'eau et d'assainissement.

7.2 IMPORTANCE DE L'EDUCATION EN MATIÈRE D'HYGIÈNE

L'éducation en matière d'hygiène est un besoin qui découle directement des objectifs généraux des projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement. Voici ces objectifs généraux:

- * Aider à prévenir les maladies liées à l'eau et à l'assainissement;
- * Aider à améliorer les conditions de vie fondamentales.

Il ne suffit pas de simplement concevoir et construire de nouveaux systèmes d'eau et d'assainissement pour atteindre ces objectifs. Encore faut-il que ces systèmes soient régulièrement entretenus et utilisés par tout le monde de manière correcte et sûre. Cela demande que les collectivités locales aussi bien que les représentants officiels aient à cœur de bien entretenir leur système qui leur apporte une eau salubre. L'éducation en matière d'hygiène joue un rôle capital à ce niveau puisqu'elle encourage une utilisation optimale de l'eau potable et des systèmes et souligne l'importance du fonctionnement continu des systèmes grâce à une exploitation correcte, à un entretien de prévention et aux réparations. Les aspects techniques et les aspects éducatifs réunis créent les conditions permettant de répondre aux objectifs généraux des projets d'approvisionnement en eau et d'assainissement en zone rurale.

Les maladies liées à l'eau et au manque d'assainissement représentent ensemble la cause la plus fréquente de maladie et de décès dans le monde en développement. Parce que les projets d'eau et d'assainissement fournissent une eau potable, ils visent à diminuer ces maladies et partant contribuent à :

- * Améliorer la santé publique ou le bien-être personnel
- * Diminuer les coûts des soins de santé curatifs

Il existe d'autres bénéfices que ceux sur le plan santé :

- * Améliorer la productivité des enfants en âge scolaire et des travailleurs puisque moins d'énergie est perdue à cause d'une mauvaise santé et des maladies;

- * La collecte de l'eau n'est plus un tel fardeau, le travail devient plus facile surtout pour les femmes et les enfants;
- * On gagne du temps et de l'énergie qui peuvent être utilisés pour s'occuper des tâches familiales, du travail scolaire et pour d'autres activités productives;
- * L'eau excédentaire peut être utilisée pour de petites activités économiques, par exemple des jardins potagers, des vergers, des bains publics, etc...

L'éducation pour l'hygiène devrait créer une demande pour une eau de qualité acceptable et en quantité suffisante. Ces deux facteurs, qualité et quantité de l'eau, sont extrêmement importants dans les zones rurales tunisiennes où les maladies transmises ou liées à l'eau, telles la diarrhée, les infestations de vers, les infections de la peau et des yeux ainsi que les infections de poux sont encore très prévalentes. La plupart de ces maladies pourraient être éliminées ou très nettement diminuées si les gens ne buvaient que de l'eau potable et observaient des pratiques telles que se laver tous les jours, porter des habits propres, se laver les mains après avoir déféqué avant de manger, évacuer l'eau usée avec les mesures de précautions qui s'imposent, garder propre l'endroit autour d'un système d'eau ainsi que d'autres pratiques fondamentales liées à une bonne hygiène personnelle et à la protection de l'environnement. Toutes ces pratiques d'hygiène sont capitales si on veut qu'un système d'eau et d'assainissement rapporte le maximum de bénéfices pour la santé et le bien-être d'une communauté.

7.3 RESPONSABLES

En Tunisie, les principaux responsables chargés de vérifier que des programmes d'éducation en matière d'hygiène sont conçus et réalisés spécifiquement pour les utilisateurs des systèmes d'eau et d'assainissement sont:

- * **Au niveau des politiques nationales**, les Ministres et Secrétaires d'Etat du Ministère de l'Agriculture (MA) et du Ministère de la Santé publique (MSP).
- * **Au niveau conceptualisation et planification**, le Chef du Service de promotion des AIC, le Directeur général de la DGGR, le Directeur du Département de l'Hygiène du Milieu et de la Protection de l'Environnement (DHMPE) ainsi que le Chef du service d'assainissement, eau potable et éducation en matière d'hygiène de la DHMPE du MSP.
- * **Au niveau de la planification, de la formation et de l'exécution dans les gouvernorats**, le Chef du GR et le Chef de la Cellule de promotion des AIC du CRDA du MA ainsi que le Chef et l'Educateur sanitaire régional de la DHMPE du bureau régional du MSP.

- * **Au niveau exécution locale avec les membres des AIC et leurs familles, le personnel local du MSP (infirmières, techniciens sanitaires, éducateurs sanitaires, etc...) doit prendre l'initiative, soutenu par le personnel local du CRDA du MA et d'autres dirigeants et agents locaux, par exemple les directeurs et enseignants des écoles primaires, les animatrices ainsi que les délégués, omdas, imams et Chefs de la cellule du rassemblement constitutionnel démocratique (RCD).**

7.4 PROCEDURES

7.4.1 Processus d'éducation en matière d'hygiène

Les procédures suivantes sont présentées dans le contexte général d'une démarche cyclique. Il faudrait suivre un cycle de cinq étapes fondamentales pour évaluer les besoins, conceptualiser, élaborer, réaliser, évaluer et ensuite perfectionner d'efficaces activités d'éducation en matière d'hygiène. Il s'agit des cinq étapes fondamentales suivantes:

1. Diagnostic
2. Planification
3. Préparation
4. Exécution
5. Evaluation

Les activités d'éducation en matière d'hygiène doivent être soigneusement coordonnées et intégrées avec la promotion et le développement des AIC. Il faut suivre chaque étape du processus méthodologique de l'éducation en matière d'hygiène si l'on veut que ces activités conviennent spécifiquement aux diverses communautés des AIC.

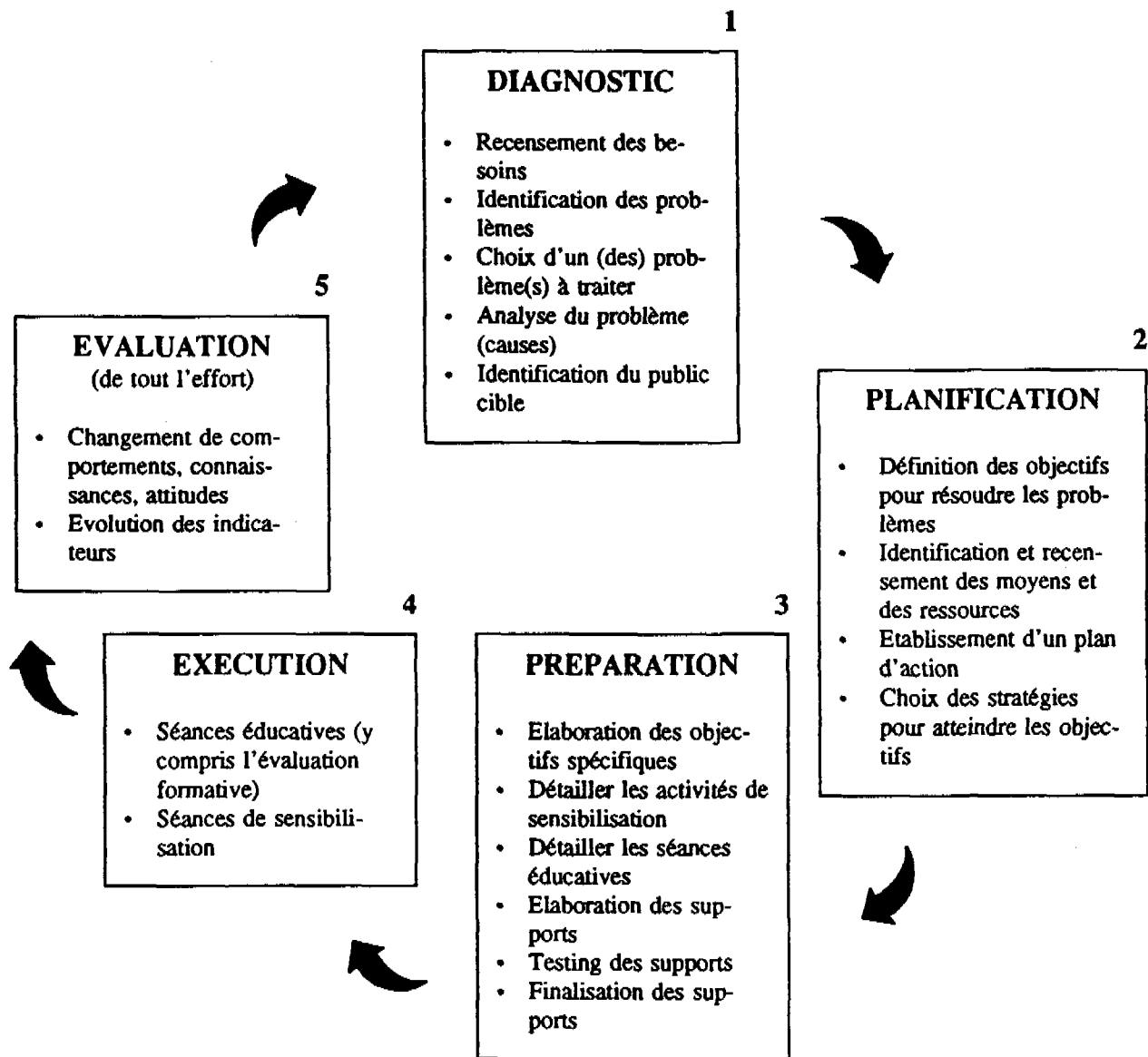
Chaque étape fondamentale du processus d'éducation pour l'hygiène comporte un certain nombre d'activités décrites dans les sections suivantes. La Figure 5 montre graphiquement les étapes d'un programme d'EPS.

Etape 1 Diagnostic

Lorsqu'on réalise un programme qui cherche directement à changer des comportements communautaires, il est capital de comprendre le contexte socio-culturel et économique et de voir quels sont les comportements effectifs des membres communautaires en ce qui concerne leur hygiène personnelle ainsi que la collecte, le stockage, l'utilisation et l'évacuation de l'eau. Un diagnostic bien conçu et bien fait peut dégager des informations utiles sur:

1. les normes et croyances culturelles

FIGURE 5: ETAPES D'UN PROGRAMME D'EPS



2. les connaissances et comportements concernant l'eau, l'assainissement et les questions de santé
3. la structure organisationnelle existante dans la communauté
4. le leadership communautaire

Normes et croyances culturelles

Ceux qui conçoivent des programmes d'éducation en matière d'hygiène doivent comprendre les normes culturelles existantes et la raison pour laquelle les gens agissent comme ils le font face aux circonstances sociales, économiques et environnementales. Les normes sociales entourant la collecte, le stockage, l'utilisation et l'évacuation de l'eau; les comportements qui définissent les limites de l'individu et de la famille ainsi que les concepts personnels de santé, bien-être et propreté sont autant de réalités importantes qu'il faut comprendre lorsqu'on élabore des programmes visant à changer les comportements.

Prenons un exemple: dans certaines régions de la Tunisie, les gens préfèrent depuis toujours utiliser l'eau de pluie pour la boisson, la cuisine et/ou pour se laver. Dans d'autres endroits du pays, les gens préfèrent ou se sont habitués à l'eau de source ou à l'eau d'un puits. La manière dont sont utilisés, gérés et entretenus ces points d'eau traditionnels touche à des comportements importants qu'il faut comprendre avant de démarrer un nouveau projet d'approvisionnement en eau et d'assainissement en zone rurale ainsi qu'un programme connexe d'éducation en matière d'hygiène.

Connaissances et comportements

Suivant l'état de ses connaissances actuelles, il se peut qu'une communauté ne reconnaisse pas l'importance de la propreté personnelle ou ne voit pas le rapport entre une meilleure santé et des améliorations dans l'infrastructure. Si tel est le cas, les membres communautaires hésiteront peut-être à utiliser leur nouveau point d'eau potable. Peut-être préféreront-ils continuer à chercher l'eau aux endroits traditionnels, réservoirs collectant les eaux de pluie, sources naturelles, puits creusés à la main, rivières ou lacs. Et parce que les conséquences ne se font pas toujours sentir de suite lorsqu'on boit de l'eau insalubre, qu'on n'utilise pas suffisamment d'eau pour se laver ou qu'on laisse stagner les eaux usées, il est parfois difficile pour la communauté de faire le rapprochement entre leurs comportements, les conditions environnementales et les répercussions sur la santé.

Structure organisationnelle existante dans la communauté

Il est important de connaître les structures communautaires existantes puisqu'elles nous montrent si la communauté a déjà de l'expérience ou est prête à ce type de collaboration. Les communautés qui se sont déjà organisées pour entreprendre un travail en commun seront

probablement plus réceptives à l'introduction de modèles de participation communautaire, tels les AIC.

L'étude pilote de 21 AIC faite dans le cadre du Plan d'action indique que certaines conditions sociales et certaines valeurs, telles le bénévolat, une tendance à faire participer les femmes et les enfants, un équilibre entre clans ou groupes rivaux ainsi qu'un optimisme partagé quant aux résultats viennent soutenir les comportements de la vie associative.

Dirigeants communautaires

Il est important d'identifier dès le début les dirigeants communautaires lorsqu'on conçoit un projet d'approvisionnement en eau et d'assainissement avec un volet d'éducation en matière d'hygiène. La raison étant que ces dirigeants pourront donner des conseils pour faire un bon diagnostic de la communauté et par la suite pour organiser la communauté. Les dirigeants seront probablement des instituteurs, personnalités religieuses, agents de santé, agents de vulgarisation, agents des affaires sociales, marchands et dirigeants politiques. Lorsqu'on cherche ces personnes, il ne faut pas simplement penser aux dirigeants politiques et religieux ou au personnel soignant, mais aussi à tous ceux qui occupent une position importante en simple vertu de leur âge, statut ou personnalité.

Analyse et définition du problème

Une fois cette information réunie, il faut l'analyser pour trouver les principaux problèmes sanitaires de la communauté liés à l'eau et au manque d'assainissement. Pour cela, l'agent de santé devra revoir l'information réunie et voir quels sont les principaux problèmes auxquels l'éducation en matière d'hygiène permettrait de trouver une solution. On suivra les étapes suivantes pour identifier ces problèmes:

- * Analyser ce ou ces problème(s) pour identifier la ou les cause(s);
- * Décider quels sont les indicateurs pouvant être utilisés pour mesurer le problème et qui serviront par la suite pour voir s'il y a eu changement;
- * Identifier le ou les groupes(s) possible(s) pour le message ou l'intervention en particulier.

L'analyse du problème devra être revue avec le Conseil d'administration de l'AIC et si c'est possible, il faudrait en discuter avec les membres de l'AIC pour être sûr qu'on a trouvé les vrais problèmes et que la communauté est d'accord avec l'analyse. Il est extrêmement important de faire participer la communauté tout au début du programme d'éducation en matière d'hygiène si l'on veut que celui-ci soit réussi.

Qui est chargé du diagnostic communautaire?

Le diagnostic communautaire devrait se faire conjointement par le personnel régional du MSP et du MA. Les instructions devraient venir de l'éducateur sanitaire régional et du Chef de la DHMPE du MSP, en collaboration avec le Chef du Service de promotion des AIC et le Chef du GR du CRDA. Les personnes chargées du diagnostic seront les éducateurs sanitaires et les techniciens de la DHMPE qui ont été formés par l'éducateur sanitaire régional de la DHMPE et des agents de promotion des AIC de la Cellule de promotion des AIC du CRDA.

Etape 2 Planification

Une fois que l'on a réuni des informations concernant les croyances et comportements des membres d'une AIC et de leurs familles, qu'on a analysé les besoins et problèmes, trouvé la ou les cause(s) spécifique(s) et défini le groupe cible, le moment est venu de définir et de ranger par priorité les objectifs généraux d'un programme d'éducation en matière d'hygiène. Ces objectifs doivent correspondre aux causes identifiées. C'est également à ce moment-là qu'il faut entreprendre d'autres activités de planification nécessaires.

Activités de planification

Les activités de planification consistent à:

- * Se fixer des objectifs pour répondre aux problèmes identifiés dans la communauté de l'AIC et viser les comportements devant être changés;
- * Viser des groupes spécifiques dans la communauté des AIC;
- * Identifier les ressources financières, humaines et matérielles existantes (surtout dans le bureau régional du MSP et du CRDA);
- * Choisir une stratégie pour atteindre les objectifs généraux;
- * Préparer un plan d'action pour mettre en oeuvre la stratégie.

Faire participer la communauté

A cette étape, les dirigeants communautaires identifiés lors de la première étape devraient former avec des agents du MSP et du MA un groupe de santé communautaire informel. Ce groupe, tel que nous l'avons vu ci-dessus, devrait être quasiment le même que le conseil d'administration de la nouvelle AIC si la promotion de l'éducation en matière d'hygiène est bien coordonnée et intégrée à la promotion de l'AIC. Ce groupe sera la voix de la communauté pour le programme d'éducation en matière d'hygiène.

Cela représente en fait une possibilité de sensibiliser davantage ces dirigeants communautaires aux domaines problématiques définis et d'obtenir leur avis concernant la meilleure manière de s'y prendre pour résoudre les problèmes. La plupart des solutions seront probablement proposées dans le cadre de séances de sensibilisation, d'éducation et de formation organisées par le personnel local du MSP formé par l'éducateur régional ou par d'autres agents, dirigeants ou enseignants locaux qui ont été formés par l'éducateur régional ou d'autres membres du personnel du MSP.

Autres stratégies

Une autre stratégie d'exécution essayée dans le cadre du Projet des institutions d'eau potable en Tunisie centrale, financé par le Gouvernement tunisien et l'USAID, dans les gouvernorats de Kasserine et Gafsa et dans une certaine mesure dans le gouvernorat de Kairouan, grâce à l'initiative du Chef du GR du CRDA est de demander à l'AIC de choisir une jeune fille ou jeune femme qui sera formée pour devenir animatrice de l'éducation sanitaire. Elle serait ensuite responsable de faire des visites à domicile et de parler aux autres jeunes filles et femmes des manières correctes de chercher, garder, utiliser l'eau et de leur apporter tout autre message approprié sur l'éducation sanitaire ainsi que sur les mesures d'hygiène personnelle.

L'expérience faite par le Projet des institutions d'eau potable montre la validité d'une telle approche, mais il existe très peu d'animatrices formées dans la région du projet de Kasserine qui ont continué à travailler une fois le projet terminé. C'est probablement dû, d'une part, au fait que les animatrices n'ont plus touché leur modeste paiement qui leur avait été fourni par le Projet et d'autre part les AIC n'étaient pas prêtes à continuer de les encourager. Probablement que le travail des animatrices n'était pas encore considéré par le CA de l'AIC comme suffisamment important pour justifier qu'on y consacre des fonds de l'AIC.

On pourrait également envisager dans le cadre de cette approche de demander à l'AIC de trouver une femme plus âgée, respectée dans sa communauté qui serait prête à travailler comme bénévole. Ou alors on pourrait faire appel aux animatrices et assistants sociaux du Ministère des affaires sociales dans les régions où il existe ce type de personnel.

Qui est responsable de l'étape planification?

Pendant cette étape de planification, il faudrait une solide collaboration au niveau gouvernorat entre les membres concernés du MA et du MSP, tout particulièrement le Chef et l'éducateur sanitaire régional de la DHMPE du bureau régional du MSP et du Chef du GR ainsi que du Chef de la Cellule de promotion des AIC du CRDA/MA. C'est à cette étape qu'ils peuvent définir les ressources dont disposent chaque bureau régional et voir comment on peut faire le maximum avec les ressources limitées dont on dispose. Par exemple, le CRDA dispose peut-être d'un plus grand nombre de véhicules alors que le bureau régional du MSP pourrait avoir un budget plus important pour l'essence et un plus grand nombre de personnel communautaire.

Étape 3 Préparation

Activités de préparation

L'étape préparation consiste à:

- * Formuler des objectifs spécifiques pour les activités de formation et de sensibilisation;
- * Concevoir des activités de sensibilisation particulières;
- * Concevoir ou choisir des séances d'éducation et de formation spécifiques;
- * Préparer ou choisir le matériel éducatif et pédagogique approprié;
- * Tester le matériel;
- * Mettre au point final tous les plans et matériels de sensibilisation, d'éducation et de formation.

Qui est responsable de l'étape préparation

La responsabilité de cette étape revient surtout au personnel du bureau régional de la DHMPE/MSP, tout particulièrement à l'éducateur sanitaire régional de la DHMPE qui a été formé lors de l'atelier sur la formation des formateurs pour les programmes d'éducation en matière d'hygiène conçus pour les AIC et les éducateurs, techniciens, infirmières aux niveaux régional et local (délégation) etc. que l'éducateur régional de la DHMPE a formé par la suite au niveau régional.

Puisqu'on dispose d'un Guide de formation pour l'éducation en matière d'hygiène qui se rapporte aux AIC que ce personnel aura utilisé lors des ateliers sur la formation des formateurs, on pourrait prendre ou adapter certaines méthodes ou certains contenus des séances proposées en fonction des besoins spécifiques définis lors de la première étape et des objectifs fixés lors de la deuxième étape. Le matériel devrait être testé auprès de groupes représentatifs (élèves de l'école primaire, femmes et enfants au dispensaire de santé rural, personnes qui se réunissent autour des points d'eau ou qui abreuvant leurs animaux etc...); puis réviser en conséquence.

C'est également lors de cette étape que le personnel du MSP doit sensibiliser, former ou faire participer le personnel au niveau local, par exemple, les coopératives agricoles de service et les agents de vulgarisation, les enseignants d'écoles primaires ainsi que les animatrices et/ou assistants sociaux du Ministère des affaires sociales.

Etape 4 Exécution

C'est lors de cette étape qu'on réalise en fait les séances de sensibilisation, d'éducation et de formation prévues avec des membres des AIC ou leurs familles. Les personnes chargées de réaliser ces séances seront surtout le personnel local du MSP formé par l'éducateur sanitaire régional, mais il peut également s'agir du personnel local d'autres ministères formé ou sensibilisé à la question par l'éducateur sanitaire régional et du personnel local du MSP.

Les types spécifiques de séance, leur durée, leur contenu, les groupes cibles, l'emplacement, etc... dépendront des décisions prises lors des première, deuxième et troisième étapes de ce processus d'éducation sanitaire en cinq étapes. Les possibilités au niveau de l'exécution dépendront des accords pris entre le MA, le MSP et probablement d'autres ministères ou organisations concernés à propos de l'utilisation des ressources disponibles, surtout le carburant, le transport et l'argent pour les visites sur le terrain.

Etape 5 Evaluation

Il est de toute première importance que le personnel du MA ainsi que le personnel du MSP participe au suivi et à l'évaluation des diverses activités d'éducation en matière d'hygiène. La manière dont on s'y prendra peut être décidée lors des premières étapes de planification visant à intégrer les activités d'éducation en matière d'hygiène aux activités de promotion des AIC.

Les principales personnes qui devront prendre part à ces accords puis par la suite aux activités de suivi et d'évaluation sont le Directeur régional et l'Educateur régional de la DHMPE ainsi que le Chef d'arrondissement du Génie Rural et le chef de la Cellule de promotion des AIC du CRDA. Ces personnes devraient être au courant des résultats du diagnostic communautaire initial (étape 1) et de la planification (étape 2) pour l'intégration de l'éducation en matière d'hygiène à la promotion des AIC.

Le suivi et l'évaluation devraient porter sur les aspects suivants :

- * Dans quelle mesure les agents au niveau local arrivent-ils à communiquer les messages sur l'éducation en matière d'hygiène, à savoir quelles sont leurs compétences fondamentales en communication, éducation et formation;
- * Les plans et matériels d'éducation et de formation conviennent-ils aux groupes cibles, ou faudrait-il les modifier;
- * Est-ce que les activités d'éducation en matière d'hygiène sont coordonnées et intégrées avec d'autres activités de promotion des AIC, surtout les séances de formation pour les présidents, les sous-régisseurs et les techniciens des AIC;

- * Y a-t-il bonne coordination et collaboration entre le MA et le MSP, partagent-ils les ressources et se tiennent-ils mutuellement informés en temps opportun des grandes questions touchant au programme général des AIC;
- * Est-ce que les activités d'éducation en matière d'hygiène font vraiment une différence, à savoir est-ce qu'on peut observer des changements dans les comportements sanitaires des groupes cibles;
- * Est-ce que les changements comportementaux ont un impact positif sur le statut sanitaire général ou le bien-être de la communauté, à savoir y a-t-il moins de cas de diarrhée, infestation par les vers, infection de la peau et des yeux et/ou infections transmises par vecteur.

La dernière activité, l'évaluation générale de l'impact du projet, est la plus difficile à mesurer et à démontrer puisqu'il existe d'autres conditions et facteurs dans les communautés rurales qui peuvent influencer la santé générale de celle-ci, par exemple le niveau de revenu, le niveau d'éducation et la nutrition. Toutefois, si l'on se donne tout au début d'un projet d'eau et d'approvisionnement et des AIC de bons indicateurs sur les comportements d'hygiène et les statuts sanitaires, il sera plus facile pour les concepteurs et réalisateurs du projet d'évaluer par la suite leurs efforts en général.

7.4.2 Récapitulatif des activités essentielles au niveau national

Cette section récapitule les rôles et responsabilités spécifiques des divers intervenants, au niveau national, qui doivent veiller à ce que les activités d'éducation en matière d'hygiène soient conçues et réalisées pour les utilisateurs des systèmes d'eau et d'assainissement. Voici les grandes/activités:

1. Coordination et planification
2. Sensibilisation
3. Formation
4. Elaboration de matériel
5. Suivi et évaluation

Coordination et planification

Au niveau des politiques générales, les Ministres et Secrétaires d'Etat du MA et du MSP doivent demander à leurs personnels de coordonner leurs efforts pour que les programmes d'éducation en matière d'hygiène soient conçus et réalisés tout particulièrement pour les utilisateurs des systèmes d'eau et d'assainissement.

En ce qui concerne la conception et la réalisation à proprement parler des programmes d'éducation en matière d'hygiène visant les membres des AIC et leurs familles, le Chef du

Service de promotion des AIC, aidé par le Directeur de la DGGR du MA devra prendre la direction, conjointement avec le Chef du service assainissement, eau potable et éducation sanitaire de la DHMPE du MSP. Le Chef de ce service de la DHMPE devra également être soutenu dans son travail par le Directeur de la DHMPE/Tunis.

Ces deux responsables, le Chef du Service de promotion des AIC de la DDGR, du MA/Tunis et le Chef du service assainissement, eau potable et éducation sanitaire de la DHMPE, du MSP/Tunis doivent constamment renforcer et consolider la collaboration et la coordination entre les deux ministères. Pour cela, ils veilleront à

- * Maintenir une communication ouverte et régulière;
- * Tenir des réunions mensuelles pour faire le point des plans d'éducation en matière d'hygiène au niveau gouvernorat élaborés conjointement en mars 1992;
- * Prendre l'initiative au sein de leur ministère de chercher les ressources nécessaires pour bien réaliser et soutenir les plans au niveau gouvernorat;
- * Prévoir des visites conjointes dans les gouvernorats pour suivre les progrès dans la réalisation de leurs plans;
- * Planifier et réaliser des ateliers annuels au niveau national pour faire le point de la situation dans les gouvernorats, échanger les expériences et élaborer de nouveaux plans pour l'année à venir;
- * Evaluer et modifier chaque année la stratégie générale pour l'éducation en matière d'hygiène des AIC, tel qu'il convient.

Sensibilisation

Ces deux mêmes personnes, les Chefs du Service de promotion des AIC/MA et du service assainissement, eau potable et éducation en matière d'hygiène/MSP doivent aider leurs supérieurs, les Directeurs de la DGGR du MA/Tunis et de la DHMPE du MSP/Tunis à lancer le mouvement de sensibilisation et de soutien, au nom des autres directeurs et décideurs du gouvernement, concernant l'importance des programmes d'éducation en matière d'hygiène visant tout particulièrement les membres des AIC et leurs familles. Pour cela, ils devront:

- * Vérifier que les activités de marketing social des AIC qui sont coordonnées et/ou réalisées par l'Agence de Vulgarisation et de la Formation Agricole (AVFA) et par la DGGR comportent des messages appropriés sur l'éducation en matière d'hygiène et explique l'importance de ce volet pour un projet d'eau et d'assainissement/AIC;

- * Donner à leurs directeurs des exemples et statistiques sur les problèmes de santé communautaire des AIC qui peuvent (ou qui sont) pris en charge par le biais d'activités d'éducation en matière d'hygiène bien ciblées;
- * Donner des informations spécifiques sur les activités d'éducation en matière d'hygiène existantes au niveau des gouvernorats;
- * Encourager, lors des réunions, séminaires et ateliers, des discussions sur les efforts conjoints aux niveaux ministériel, inter-ministériel et du parti pour l'éducation en matière d'hygiène pour les AIC.

Formation

Le Chef du service assainissement, eau potable et éducation en matière d'hygiène de la DHMPE doit s'assurer qu'il existe des formateurs sanitaires bien préparés, capables de former des formateurs dans les bureaux sanitaires régionaux de chaque gouvernorat. Le Chef du Service de promotion des AIC de la DGGR du MA/Tunis soutiendra l'effort et fournira conseils et ressources. Il peut s'agir des ressources suivantes:

- humaines, formateurs pour formation des formateurs, personnel de secrétariat, de logistique ou autre personnel de soutien;
- financières, sous forme de paiement pour l'organisation et le matériel des ateliers sur la formation des formateurs ainsi que les coûts des participants et des formateurs, par exemple honoraires, hôtels, repas et transport;
- ressources matérielles, telles que plans pour formation des formateurs, guides pour les formateurs sanitaires, chevalets et grandes fiches de papier, feutres colorés, bandes de papier-cache, classeurs pour participants, blocs-notes, bic, crayons, diapositives, transparents, matériels audio-visuel et transport.

En février 1992, un atelier de deux semaines sur la formation des formateurs a été organisé pour former des formateurs de formateurs sanitaires pour 19 des 23 gouvernorats tunisiens. Certains des participants occupent la position d'éducateur sanitaire régional de la DHMPE dans leur bureau du MSP au niveau gouvernorat alors que d'autres étaient des ingénieurs ou des techniciens sanitaires.

L'éducateur sanitaire régional de la DHMPE est la personne qui convient pour la formation des formateurs au niveau gouvernorat. Les personnes qui occupent ce poste devraient déjà avoir reçu une formation portant sur les principes de base de l'éducation en matière d'hygiène. Aussi ce sont les membres du personnel régional du MSP qui sont les mieux placés pour recevoir une formation qui leur permettra de former à leur tour d'autres personnels régionaux du MSP pour

leur apprendre comment organiser et réaliser une bonne éducation en matière d'hygiène avec les membres des AIC et leurs familles.

Le Chef du service assainissement, eau potable et éducation en matière d'hygiène de la DHMPE du MSP/Tunis devrait

- Faire des visites de suivi aux formateurs formés en février 1992 pour évaluer dans quelle mesure ils appliquent les connaissances et compétences acquises lors de la formation des formateurs.
- Organiser des stages périodiques de perfectionnement pour ces mêmes formateurs. Ces stages chercheront à aider ceux qui ont déjà reçu une formation, à maîtriser d'autres connaissances ou compétences supplémentaires nécessaires pour former efficacement d'autres membres du personnel du MSP au niveau gouvernorat qui doivent réaliser des activités d'éducation en matière d'hygiène avec les membres des AIC et leurs familles.
- Trouver d'éventuels formateurs du MSP ou du secteur privé qui peuvent concevoir, réaliser et évaluer de futurs ateliers de formation des formateurs ou d'autres éducateurs sanitaires des bureaux régionaux de la DHMPE peuvent être formés comme formateurs.
- Organiser d'autres formations des formateurs pour que les éducateurs sanitaires régionaux qui n'ont pas participé à la première formation des formateurs en février 1992 puissent être formés et devenir à leur tour des formateurs des AIC pour l'éducation en matière d'hygiène pour d'autres membres du personnel du MSP au niveau gouvernorat.
- Continuer à fournir assistance et soutien aux formateurs sanitaires régionaux des AIC qui ont été formés, par le biais de visites de suivi et d'évaluation prévues régulièrement.

Elaboration du matériel

Le Chef du service assainissement, eau potable et éducation en matière d'hygiène de la DHMPE du MSP/Tunis devrait veiller à ce que le Guide de formation pour l'éducation en matière d'hygiène élaboré dans le cadre du Plan d'action soit utilisé dans tous les gouvernorats. Ce guide devrait être revu et mis à jour périodiquement en fonction des recommandations que reçoit le Chef du service de la part des éducateurs sanitaires régionaux de la DHMPE qui sont les principaux utilisateurs du guide. Il faudrait également demander aux formateurs des ateliers de formation des formateurs au niveau national de proposer des modifications éventuelles, comme on l'a fait en février 1992.

L'élaboration d'autres matériels pour l'éducation sanitaire pouvant être utilisé avec des membres des AIC, des femmes, des enfants d'âge scolaire devrait être encouragé et soutenu par le Chef du service assainissement, eau potable et éducation sanitaire. Ce matériel complémentaire pourrait être mis au point en fonction de l'information réunie pendant les étapes diagnostic de la communauté, planification et évaluation entrant dans la méthodologie de l'éducation sanitaire. Il est fort possible que lors de ces étapes on se rende compte qu'il faut élaborer du matériel destiné tout particulièrement aux femmes et aux enfants puisque ce sont eux le plus souvent qui vont chercher, transporter, garder, utiliser et évacuer l'eau.

Suivi et évaluation

C'est au Directeur de la DHMPE et au Chef du service assainissement, eau potable et éducation en matière d'hygiène du MSP/Tunis que revient la responsabilité finale de vérifier que toutes les activités d'éducation sanitaire liées aux AIC soient bien suivies et évaluées. Ils recevront conseils, assistance et soutien (chaque fois que nécessaire) du Directeur de la DGGR et du Chef du Service de promotion des AIC du MA/Tunis.

Pour garantir un bon suivi et une bonne évaluation, les Chefs des deux services les plus concernés, promotion des AIC de la DGGR du MA/Tunis et assainissement, eau potable et éducation sanitaire de la DHMPE du MSP/Tunis doivent se mettre d'accord sur les principaux indicateurs de performance pour le programme d'éducation sanitaire des AIC et sur les mécanismes convenant pour réunir les données et informations nécessaires pour mesurer si ces indicateurs sont en train d'être atteints. Pour mener à bien ces fonctions importantes, ils devraient utiliser le système d'information en gestion prévu pour le programme général des AIC d'eau potable.

7.4.3 Récapitulatif des activités essentielles au niveau gouvernorat

Cette section récapitule les rôles et responsabilités spécifiques des divers intervenants aux niveaux gouvernorat et local chargés de vérifier que le programme d'éducation en matière d'hygiène conçu particulièrement pour les AIC d'eau potable est bien exécuté. Voici les principales activités:

1. Coordination et planification
2. Sensibilisation
3. Formation
4. Elaboration de matériels
5. Exécution
6. Suivi et évaluation

Coordination et planification

Le Chef du GR et le Chef de la cellule de promotion des AIC du CRDA du MA ainsi que le Chef et l'éducateur sanitaire régional de la DHMPE du bureau régional du MSP sont chargés de veiller à la coordination et à la planification générale de l'éducation sanitaire dans leur gouvernerat. Les deux Chefs devraient sensibiliser leurs supérieurs, à savoir le Commissaire du CRDA et le Directeur régional du MSP quant à l'importance et à la valeur potentielle du programme d'éducation sanitaire des AIC. Ils devraient également leur fournir les informations nécessaires pour justifier l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires pour réaliser le programme. Puis, le Commissaire et le Directeur régional du MSP pourraient à leur tour défendre, expliquer et représenter les intérêts du programme d'éducation sanitaire des AIC au niveau de l'entité générale de coordination de l'eau potable, le Groupement d'intérêt collectif (GIH).

Les Chefs des deux services les plus concernés devraient veiller à la planification détaillée et à la bonne coordination de toutes les activités d'éducation sanitaire touchant aux AIC. Il s'agit notamment de:

- Mettre au point une stratégie générale et un plan annuel pour l'éducation sanitaire des AIC (Note: les avants-projets de ces plans ont été faits pendant les premiers ateliers régionaux de sensibilisation et de planification pour les activités d'éducation en matière d'hygiène organisés fin février et début mars 1992);
- Veiller à la bonne exécution du plan, en définissant notamment les ressources nécessaires;
- Suivre l'exécution du plan et procéder aux ajustements nécessaires;
- Fournir les données et informations nécessaires à leurs supérieurs tant au niveau des gouvernorats qu'au niveau national.

Sensibilisation

Tel que noté ci-dessus, c'est au Chef régional du GR et au Chef de la DHMPE avec l'aide de leurs directeurs respectifs du Service des AIC et du service assainissement, eau potable et éducation sanitaire que revient la responsabilité première de sensibiliser le personnel au niveau gouvernorat quant aux activités d'éducation sanitaire des AIC et de leur apporter le soutien nécessaire. Ils devront notamment:

- S'assurer que l'éducation en matière d'hygiène fasse partie du programme des séminaires sur les AIC organisés au niveau des gouvernorats;

- Réunir des informations sur le programme d'éducation en matière d'hygiène et rédiger une brève description du programme;
- Encourager toute discussion sur l'importance de l'éducation en matière d'hygiène.

Formation

C'est également aux Chefs régionaux du GR et de la DHMPE qu'il revient la responsabilité finale de vérifier qu'il existe un nombre suffisant de personnel aux niveaux gouvernorat et délégation qui ont reçu la formation nécessaire pour planifier et réaliser des activités d'éducation sanitaire se rapportant particulièrement aux AIC. Ils devront vérifier que l'éducateur sanitaire régional et/ou son homologue pour le gouvernorat ont été formés dans le cadre d'une formation des formateurs au niveau national portant sur l'éducation sanitaire des AIC. Aussi cette personne devrait être capable de concevoir et de réaliser les programmes de formation suivants:

- Ateliers de six jours pour le personnel aux niveaux gouvernorat et local (infirmières, aides-infirmières, sages-femmes, etc...) qui à son tour sera responsable de la conception et de la réalisation d'activités d'éducation sanitaire pour les AIC. Les éducateurs sanitaires régionaux se serviront du Guide de formation pour l'éducation en matière d'hygiène pour réaliser ces ateliers.
- Ateliers de deux à trois jours pour des instituteurs des écoles primaires pour qu'ils parlent des messages sur l'éducation sanitaire dans leurs classes surtout avec les élèves en cinquième et sixième année.

Adaptation du matériel

Le matériel est une partie importante des programmes d'éducation en matière d'hygiène. On élaborera des affiches et des panneaux muraux pour aider le personnel du MSP dans ses activités d'éducation sanitaire. Une partie du matériel élaboré dans le cadre du programme de sensibilisation se rapporte directement au programme d'éducation en matière d'hygiène. Il convient de le distribuer dès qu'il est disponible.

C'est l'éducateur sanitaire régional qui a suivi la formation des formateurs au niveau national pour les programmes d'éducation sanitaire des AIC qui donnera les instructions nécessaires pour garantir que le personnel du MSP ait accès au matériel sur l'éducation sanitaire. Le Centre d'éducation sanitaire du MSP à Tunis élaborera probablement du matériel qui sera distribué à grande échelle mais il faudrait également encourager les divers gouvernorats à élaborer du matériel que l'on pourra ainsi adapter aux besoins particuliers des diverses communautés des AIC.

Exécution

Le personnel régional et local du MSP qui a été formé par l'éducateur sanitaire régional est chargé de concevoir et d'exécuter les activités d'éducation en matière d'hygiène se rapportant aux AIC. La nature exacte de ces activités dépendra des résultats des diagnostics de chaque communauté. Mais probablement qu'on réalisera les activités suivantes:

- Causeries avec des membres des AIC pendant les premières étapes de création et de légalisation d'une AIC
- Sensibilisation des membres du conseil d'administration de l'AIC surtout le Président et le technicien de l'AIC
- Affiches et brochures avec des messages sur l'éducation en matière d'hygiène que l'on peut trouver autour des points d'eau, dans les écoles locales, dans les centres de santé locale, dans les magasins et dans les points de rencontre communautaire
- Causeries sur l'éducation en matière d'hygiène dans les centres de santé, les écoles et autres centres communautaires, s'adressant tout particulièrement aux femmes et enfants
- Utilisation possible de diverses stratégies, par exemple faire appel aux animatrices du MAS ou encore de trouver et former des animatrices de base.

Suivi et évaluation

Une évaluation et un suivi régulier aideront à déterminer si les activités d'éducation en matière d'hygiène sont efficaces ou s'il faut les revoir. Le suivi n'a pas besoin d'être un travail complexe. Voici les activités de suivi proposées:

- Réunions occasionnelles avec le conseil d'administration pour faire le point du programme d'éducation en matière d'hygiène
- Visites d'observation périodiques dans la communauté pour voir s'il y a eu changement de comportement
- Conversations avec l'infirmière ou la sage-femme locale pour leur demander quels sont à leur avis les changements auxquels on a assisté

Le suivi de l'éducation en matière d'hygiène entrera dans le travail routinier de l'éducateur sanitaire.

En outre, le Chef de la DHMPE et l'Éducateur sanitaire régional devraient organiser des séances d'examen périodiques avec les éducateurs sanitaires des gouvernorats pour voir si le programme d'éducation en matière d'hygiène progresse. Lors de ces séances d'examen, on se penchera surtout sur la réussite du programme en général et sur les manières de l'améliorer à l'avenir. Discussions dont on partagera les résultats avec le CRDA puisque les efforts doivent être étroitement coordonnés.

CHAPITRE 8

SUIVI ET EVALUATION

8.1 DEFINITION D'UN SYSTEME DE SUIVI ET D'EVALUATION

Un efficace programme de suivi et d'évaluation continu fournit des mécanismes pour faire une collecte régulière des informations aux divers niveaux de fonctionnement afin d'analyser les données nécessaires à l'exécution des tâches à chaque niveau et aux fins d'un échange d'information bi-directionnel. La mise en place d'un système d'évaluation et de suivi est d'importance critique si le Gouvernement tunisien veut assumer son rôle qui est de suivre et non pas de contrôler l'approvisionnement en eau potable dans les zones rurales.

Les diverses activités réalisées tout au long du Plan d'action visant à l'élaboration d'une stratégie nationale pour la création et le développement des Associations d'Intérêt Collectif ont montré qu'on manquait actuellement de mécanismes uniformes permettant d'évaluer l'efficacité du programme des AIC. Diverses études ont constaté que les intervenants à tous les niveaux - membres des associations, responsables des AIC, responsables de la gestion financière des AIC, membres des cellules de promotion des AIC au niveau des gouvernorats et coordinateur du programme au niveau national - ne disposent pas toujours des informations nécessaires pour assumer leurs rôles et responsabilités. A moins de faire des changements, cette situation ira en s'aggravant au fur et à mesure que des nombres de plus en plus importants d'AIC prennent en main la gestion des systèmes d'eau dans les zones rurales.

8.2 IMPORTANCE D'UN PROGRAMME DE SUIVI ET D'EVALUATION

Un des grands objectifs du programme des AIC est d'arriver à ce que les associations communautaires deviennent de plus en plus autonomes et auto-suffisantes dans le fonctionnement et la gestion de leurs systèmes d'eau. Les institutions de soutien aux niveaux gouvernorat et national sont forcément très impliquées pendant la période de création des AIC, mais leurs responsabilités devraient diminuer au fur et à mesure que ces dernières acquièrent une plus grande maturité. La mise en place d'un programme de suivi et d'évaluation est particulièrement importante puisque cela permet aux institutions aux niveaux gouvernorat et national de connaître la performance des diverses associations sans avoir à participer de trop près. Il est en effet important que l'Etat se désengage si l'on veut que les AIC arrivent à gérer elles-mêmes leurs systèmes d'eau. Mais des problèmes peuvent se présenter et, par conséquent, les membres des AIC ainsi que les institutions de soutien doivent disposer d'un mécanisme permettant de cerner à temps les difficultés et de cibler l'assistance. Le programme de suivi et d'évaluation donné ci-après permet de collecter et d'échanger l'information entre les trois principaux niveaux du fonctionnement et de la coordination des AIC - les associations elles-mêmes, les cellules de

promotion des AIC et le Service des AIC de la DGGR. Voici les objectifs du système d'évaluation et de suivi:

- * permettre aux membres des comités des AIC de suivre la performance de l'équipement des systèmes d'eau et la situation financière de l'association, fournissant ainsi les informations permettant de faire un compte rendu des activités des AIC aux membres de l'association;
- * fournir aux organisations soutenant les AIC au niveau gouvernorat des informations techniques et institutionnelles sur les opérations de chaque association afin de pouvoir évaluer et cerner à temps les problèmes;
- * institutionnaliser des mécanismes pour remédier aux problèmes et cibler l'assistance par gouvernorat et service national;
- * créer des bases de données aux niveaux gouvernorat et national pour suivre et évaluer à court et à long terme le programme des AIC.

8.3 RESPONSABLES

- * Service des AIC/DGGR - Le service des AIC est responsable du suivi général de la performance de chaque gouvernorat dans le programme des AIC;
- * Cellule de promotion des AIC - La cellule est chargée de suivre la performance de chaque AIC et de préparer un rapport semestriel pour la DGGR sur l'ensemble du gouvernorat;
- * AIC - Chaque AIC est responsable de faire un compte rendu trimestriel à la cellule de la promotion des AIC.

8.4 METHODES DE SUIVI ET D'EVALUATION DES AIC

La collecte d'informations relève toujours d'une tâche longue et difficile, mais elle peut être simplifiée en instituant un système de suivi et d'évaluation qui réponde à certains grands critères:

- * définition précise des personnes et organisations qui ont besoin de l'information;
- * explication des données spécifiques nécessaires;
- * définition des indicateurs dégagant les informations nécessaires de la façon la plus simple et la plus pertinente possible.

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC

En dépit de ces mesures d'efficacité, un programme de suivi et d'évaluation ne fonctionnera bien que si toutes les parties concernées s'engagent à mettre sur pied le système et à suivre le programme. Le réseau d'échange de l'information est fragile et une seule panne, à un niveau quel qu'il soit, peut interrompre le processus entier. Il faudra faire tous les efforts possibles pour s'assurer que chaque participant sache ce que l'on attend de lui et lui montrer pourquoi sa contribution est importante.

Le plan d'évaluation et de suivi donné ci-après a été conçu de manière à répondre aux principaux éléments du programme des AIC - l'opération technique des systèmes d'eau ainsi que le fonctionnement institutionnel des associations communautaires. Les indicateurs choisis sont simples et faciles à définir et pourtant ils dégagent l'information nécessaire pour évaluer à n'importe quel moment la situation d'une association. L'information minimum requise pour déterminer rapidement si une association fonctionne correctement ou non est centrée sur deux types d'indicateurs:

- * fréquence et durée des pannes;
- * situation financière d'une association (y compris sa capacité à attirer des membres qui contribuent régulièrement).

Ces indicateurs identifient plutôt des problèmes que des causes. A cet égard, l'objectif premier du programme de suivi et d'évaluation est simplement d'alerter les diverses institutions pour qu'elles enquêtent davantage sur l'origine du programme afin qu'on puisse apporter l'assistance nécessaire.

8.4.1 Méthodes au niveau des AIC

Tous les trois mois, chaque Association d'Intérêt Collectif devrait remplir un formulaire sur la situation de l'AIC pour la période précédente et l'envoyer à la cellule de la promotion des AIC.

L'Annexe A présente un modèle du formulaire de situation des AIC. Ce formulaire pourrait être traduit en arabe par la DGGR/Tunis et être envoyé à chaque CRDA qui se chargera de le distribuer aux différentes Associations d'Intérêt Collectif. L'information figurant sur ce formulaires donnera le total des trois mois précédents. On apprendra à tous les membres du comité des AIC à remplir le formulaire même si c'est une seule personne, soit le président ou le sous-régisseur qui est chargé de ce travail et de vérifier que le formulaire est transmis à la cellule régionale de la promotion des AIC. Les mécanismes de collecte trimestrielle des formulaires remplis peuvent varier d'un gouvernorat à l'autre et d'une AIC à l'autre, mais il est important de se donner un système de collecte précis et d'indiquer à tout le monde l'importance d'une transmission dans les délais prévus. Dans certains cas, les bureaux de la délégation peuvent servir de points de collecte à l'échelle sous-régionale. Dans d'autres, ce seront peut-être les agents de terrain du CRDA qui pourront se charger de réunir les formulaires et de les

transmettre à la cellule de la promotion des AIC. L'important est de mettre sur pied un système de collecte institutionnalisé et régulier même si ce système risque de changer suivant qu'on rencontre des problèmes ou qu'on trouve de meilleurs mécanismes

Le formulaire de situation trimestrielle des AIC devrait comporter les indicateurs suivants (confer Annexe A pour un exemplaire du formulaire):

Nom de l'AIC:

Date: Date de fin de trimestres lorsque l'information est portée sur le formulaire de situation des AIC

Nombre de membres: Nombre moyen de ménages qui sont considérés comme membres pendant le trimestre précédent

Contributions mensuelles fixes: Montant par ménage (en DT) fixé par les AIC comme contribution minimum des membres

Nombre de pannes: Nombre de fois où le système était en panne pendant le trimestre précédent

Nombre de jours de pannes: Nombre total de jours où le système ne fonctionnait pas pendant le trimestre précédent

Contribution des membres: Montant total (en DT) reçu au titre des contributions des membres pendant le trimestre précédent

Vente de l'eau: Montant total (en DT) reçu par la vente de l'eau pendant le trimestre précédent

Dépenses: Montant total (en DT) dépensé pour l'exploitation et l'entretien du système pendant le trimestre précédent

Solde des AIC: Montant total (en DT) des recettes provenant des contributions et des ventes de l'eau moins les dépenses pour le trimestre précédent.

Toute l'information est quantitative à l'exception du nom de l'AIC. Le nombre de membres est un indicateur important puisqu'il reflète la taille de l'association. La contribution mensuelle fixe permet de suivre les efforts déployés par l'AIC pour augmenter les recettes et peut être utilisée pour les calculs au niveau des gouvernorats permettant de déterminer la proportion de membres qui contribuent. Le nombre de pannes et leur durée (notée en jours) permet de confirmer les difficultés techniques au niveau du système d'eau. Les recettes, dépenses et solde indiquent la

viabilité financière de l'AIC. La ventilation des recettes par contribution de membres et vente d'eau est un indicateur utile pour comprendre les divers niveaux de succès d'une AIC à l'autre et permet par ailleurs de définir la proportion des membres qui payent.

8.4.2 Méthodes de la cellule de la promotion des AIC au niveau gouvernorat

Saisir les données pour chaque AIC sur une base trimestrielle

Après avoir réuni les formulaires de situation trimestrielle des AIC remplis par chaque AIC, la cellule de la promotion des AIC pourra analyser l'information en inscrivant les données sur un registre CRDA/AIC mis au point pour chaque association

Certains des problèmes techniques et institutionnels rencontrés par les diverses AIC pourront être notés de suite en regardant simplement les formulaires de situation trimestrielle. Un nombre inhabituel ou une durée inhabituelle de pannes ou encore une situation financière indiquant que les dépenses ont été supérieures aux recettes alertera le personnel de la cellule de la promotion des AIC et lui montrera qu'il faut faire un examen complémentaire. Mais d'autres problèmes peuvent se présenter plus subtilement sous forme de tendances dans le temps. En saisissant l'information dans une base de données longitudinale, ces tendances peuvent être identifiées et des mesures peuvent être prises pour résoudre les problèmes avant qu'ils ne deviennent trop graves.

Le but final du programme de suivi et d'évaluation est d'informatiser les données des formulaires sur la situation des AIC en utilisant un programme de gestion de base de données, par exemple, dBase Ashton Tate ou le logiciel Paradox de Borland. A cet effet, l'installation des ordinateurs dans les arrondissements du CRDA grâce au soutien apporté par la KfW devrait s'accompagner d'un programme de formation complète permettant à la cellule de la promotion des AIC de réaliser ce travail. Mais l'installation d'ordinateurs et la formation connexe portant sur leur utilisation ne devraient pas retarder l'institutionnalisation d'un programme de suivi et d'évaluation. On peut utiliser un registre sur la situation des diverses AIC pour faire une analyse des opérations techniques et institutionnelles, même si le compte rendu cumulatif risque d'être plus difficile puisque les calculs devront être faits manuellement.

La même information qui figure sur le formulaire d'évaluation des AIC sera porté au registre CRDA/AIC à la différence qu'on ajoutera à ce dernier un indicateur sur le pourcentage des membres qui contribuent. De plus, le registre comportera plusieurs colonnes à la droite des indicateurs pour qu'on puisse avoir sur une seule page plusieurs trimestres et années d'information. Un exemple de registre des CRDA - AIC est donné en Annexe B.

Chaque AIC aura un registre, que le CRDA utilise un système de suivi et d'évaluation manuel ou informatisé. Ces registres doivent être classés de manière pratique. Au fur et à mesure que les formulaires sur la situation des AIC sont reçus par la cellule de promotion régionale,

l'information qui y figure pourra être portée dans une colonne à la droite de celle du trimestre précédent. Transférer l'information du formulaire de situation sur le registre permet au personnel de la cellule de promotion de faire une analyse trimestrielle de la situation technique et institutionnelle de chaque AIC du gouvernorat. Voici certains des grands indicateurs qu'on peut trouver en transférant l'information:

- * diminution dans le nombre de membres et diminution dans la proportion de membres faisant des contributions mensuelles;
- * augmentation dans le nombre de pannes et durée des pannes;
- * indications ou tendances d'insolvabilité financière.

Pour trouver l'indicateur sur la proportion des membres qui contribuent, la cellule au niveau gouvernorat doit faire un calcul utilisant les données trimestrielles sur le nombre de membres, la contribution fixe par membre et le chiffre sur les recettes totales provenant des contributions des membres. Par exemple, si on a 100 membres et que la contribution fixe est de 1 DT, la contribution trimestrielle des membres, 120 DT, indiquerait que seuls 40 % des membres payent leurs contributions mensuelles. ($120 \text{ DT au titre des contributions} / 3 \text{ mois} \times 1 \text{ DT au titre de la contribution fixe} / 100 \text{ membres} = 0,4 \text{ ou } 40 \%$). Une diminution dans ce chiffre pourrait indiquer que les membres ne sont pas satisfaits de l'AIC ou qu'il existe des problèmes au sein de l'association. L'analyse trimestrielle permet à la cellule de la promotion des AIC de voir quelles sont les associations qui ont besoin d'une aide de la part des institutions de soutien.

Préparer le rapport des AIC pour la DGGR

A la fin de chaque année, la cellule de la promotion des AIC fera le total des colonnes trimestrielles pour chaque registre CRDA - AIC et préparera un rapport présentant une moyenne des indicateurs pour toutes les associations du gouvernorat. Le rapport annuel des AIC sera envoyé au service des AIC à la DGGR/Tunis.

La colonne "année x total" qui figure sur le registre CRDA - AIC pour chaque association sera remplie annuellement (le x indique l'année spécifique dont il est question). Il faudrait sur une fiche séparée faire le total pour chaque AIC dans le gouvernorat puis le diviser par le nombre des associations dans le gouvernorat pour obtenir une moyenne de chaque indicateur par gouvernorat. Ensuite, on rédigera un rapport sur les moyennes cumulées qui sera transmis à la fin de chaque année au service des AIC de la DGGR/Tunis. Dans une des sections du rapport, on décrira les problèmes rencontrés tout au long de l'année ainsi que les mesures prises en vue de les résoudre.

8.4.3 Méthodes au niveau du Service des AIC de la DGGR

En centralisant l'information cumulative au niveau de la DGGR/Tunis, on pourra faire une vérification supplémentaire de la situation du programme des AIC dans chaque gouvernorat et analyser l'évolution du programme d'un gouvernorat à l'autre. Le personnel de la DGGR/Tunis étudiera les moyennes des indicateurs et notera toute difficulté dont il est question dans la section descriptive du rapport annuel des AIC. Si des informations complémentaires sont nécessaires, on peut préparer un rapport demandant que certains points soient mis au clair, rapport qui sera transmis à la cellule de promotion des AIC des CRDA. Le personnel de la DGGR/Tunis peut également comparer les résultats d'un gouvernorat à un autre pour déterminer quelles sont les régions qui ont le plus besoin d'une assistance du service national. Des visites dans des gouvernorats particuliers peuvent être prévues pour faire une enquête sur les problèmes existants et des ateliers ou séminaires de perfectionnement peuvent être organisés pour le personnel de la cellule de promotion des AIC dans les régions qui ont le plus de mal à réaliser et à maintenir le programme des AIC. Lorsque le service des AIC de la DGGR aura fini d'analyser les rapports annuels des AIC, ces derniers devront être soigneusement classés dans un endroit pratique connus de tous, aux fins de référence future.

8.5 MISE EN PLACE DU SYSTEME DU SUIVI ET D'EVALUATION

Si les méthodes de soutien institutionnel décrites ailleurs dans le présent manuel sont adoptées aux niveaux régional et national, il ne faudra pas de personnel supplémentaire pour faire une enquête et exécuter un programme de suivi et d'évaluation continu. Pour collecter les formulaires de situation trimestrielle des AIC, on peut faire appel au réseau existant des agents de vulgarisation des CRDA et/ou au système de contrôle financier des AIC. Transcrire les données des formulaires de situation sur le registre des CRDA-AIC ne relève pas d'une tâche gigantesque. Même si on analyse les informations au moment de la saisie des données, on peut être très bien remplir 100 registres d'AIC ou plus par jour. La préparation du rapport annuel sur les AIC par la cellule de promotion des AIC et l'analyse des rapports à la DGGR/Tunis prendra plus de temps, mais ces tâches font déjà partie des responsabilités de chaque institution, qu'on adopte ou non un programme uniforme de suivi et d'évaluation.

Ressources matérielles

Les ressources matérielles nécessaires pour créer et exécuter un programme de suivi et d'évaluation dépendront de la décision d'adopter ou non un système informatisé ou manuel. Les deux systèmes seront fondés sur un formulaire uniformisé de situation des AIC qui sera préparé par le service des AIC de la DGGR. Des copies du formulaire seront envoyées à chaque CRDA régional qui les transmettra aux différentes associations d'intérêt collectif. L'informatisation du registre CRDA - AIC et du rapport annuel des AIC comportera des coûts plus élevés au départ mais les économies réalisées par la suite ainsi que l'efficacité du travail rendent cette option plus attirante. Si on adopte temporairement la solution du système manuel, la DGGR/Tunis devra

préparer un registre CRDA - AIC type qui peut être photocopié et mis dans un dossier créé pour chaque AIC aux chefs-lieux des gouvernorats.

Formation

La formation portant sur le fonctionnement et l'utilisation efficace du système de suivi et d'évaluation continus est l'élément le plus important pour la réussite du système. Voici quelques grands aspects dont on tiendra compte en organisant la formation.

- * **Groupes cibles.** Les ateliers devront être organisés pour chaque niveau du réseau - DGGR/Tunis, AIC aux niveaux gouvernorat et associations d'intérêt collectif.
- * **Contenu de la formation.** Il faudra donner des instructions sur la manière de remplir les formulaires nécessaires à chaque étape du processus, mais les séances de formation devront surtout chercher à bien expliquer pourquoi l'information est nécessaire et comment elle sera utilisée pour améliorer le programme des AIC. Il convient d'expliquer et de comprendre pourquoi on demande des informations exactes et en temps opportun car c'est ainsi qu'on peut encourager les personnes à faire leur part du travail.
- * **Formulaires uniformisés.** Les programmes de formation doivent tenir compte de la nécessité d'uniformiser la présentation de l'information et de disposer de mécanismes de collecte régulière des données. Le programme de suivi et d'évaluation sera bien plus utile et réussi si l'information est transmise au bon moment et sous une forme qui simplifie l'analyse.
- * **Programme de formation mobile.** Pour la formation informatisée, le choix du logiciel et la préparation du registre CRDA - AIC ainsi que des rapports annuels des AIC devraient d'abord se faire à la DGGR/Tunis. On organiserait ensuite un programme de formation mobile qui se rendrait une fois dans chaque AIC au niveau gouvernorat. Une fois la formation achevée, que ce soit pour un système informatisé ou manuel, le personnel de la DGGR/Tunis devrait être disponible pour apporter un perfectionnement si nécessaire.

Lorsque de telles ressources humaines, matérielles et de formation sont distribuées et que les méthodes de suivi et d'évaluation sont bien définies, cela représentera un indicateur important des activités des AIC sans pour autant nuire à l'orientation nécessaire axée sur l'autonomie locale et l'auto-gestion du système d'eau.

ANNEXE 8-A

Exemple de formulaire sur la situation d'AIC individuelles

Formulaire situation de l'AIC	Date: _____
Nom de l'AIC: _____	
Nombre de membres: _____	
Contribution mensuelle fixe: _____	
Opération technique	
Nombre de pannes: _____	
Jours de panne: _____	
Aspects institutionnels	
Recettes	
Contribution des membres: _____	
Vente d'eau: _____	
Dépenses: _____	
Solde AIC: _____	



ANNEXE 8-B

Exemple d'un registre CRDA - AIC

Registre CRDA - AIC					
Nom de l'AIC: _____					
Date					Année x Total
Nombre de membres					
Contribution type					
Nombre de pannes					
Jours de panne (nombre de jours)					
Contribution des membres (DT)					
Vente d'eau (DT)					
Dépenses (DT)					
Solde AIC (DT)					
Proportion des membres qui contribuent *					

* Formule pour déterminer proportion des membres qui contribuent (Contribution des membres/no. de mois x contribution fixe/no. de membres x 100 = pourcentage de membres qui contribue).

Note: Le nombre de mois qui sera utilisé pour les calculs est 3 dans la colonne trimestrielle et 12 dans la colonne totale de l'année.



ANNEXE 8-C

Exemple du rapport du CRDA à la DGGR

Registre CRDA - AIC Nom du gouvernorat: _____ Date: _____		Année X Total
Nombre d'AIC*		
Nbre. moyen de membres par AIC		
Contributions fixes moyennes par membre		
Nombre moyen de pannes par AIC		
Moyenne jours de panne (nombre de jours)		
Contribution moyenne des membres par AIC (DT)		
Ventes moyennes d'eau par AIC (DT)		
Dépenses moyennes par AIC (DT)		
Solde moyen par AIC (DT)		
Proportion moyenne de membres** qui contribuent par AIC (DT)		

* Toutes les AIC (y compris celles qui ne sont pas encore légalisées)

** Formule pour déterminer proportion des membres qui contribuent (Contribution des membres/no. de mois x contribution fixe/no. de membres x 100 = pourcentage de membres qui contribue).

Note: Le nombre de mois qui sera utilisé pour les calculs est 3 dans la colonne trimestrielle et 12 dans la colonne totale de l'année.

Manuel de procédures pour la création et la promotion des AIC