

**GLOBAL WATER PARTNERSHIP (GWP) West Africa
PARTENARIAT NATIONAL DE L'EAU DU BENIN (PNE – Bénin)**

PROGRAMME POUR LA GOUVERNANCE DE L'EAU AU BENIN

**COORDINATION POUR LA GESTION INTEGREE DES RESSOURCES EN EAU (GIRE)
DE TINOU-HOUNSA (Commune de Lokossa)**

**RAPPORT DE FORMATION DES MEMBRES DU COMITE DE
GESTION DES USAGERS D'EAU SUR LA LEGISLATION
COOPERATIVE, LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE ET
LA BONNE GOUVERNANCE DE L'EAU**

Du 27 au 30 décembre 06

FORMATEUR :

Paul ONIBON, Ingénieur Agronome
Expert en ingénierie de formation et en
gouvernance des ressources partagées

SOMMAIRE

Introduction	3
1. Présentation de la session formation	4
1.1. Liste des participants à la formation	4
1.2. Objectifs et résultats attendus de la session de formation	4
1.2.1. Objectif global	4
1.2.2. Objectifs spécifiques	5
1.2.3. Résultats attendus	5
1.3. Déroulement de la session de formation	5
1.4. Cheminement pédagogique et méthodologique	6
1.5. Intervenants et personnes ressources	7
2. Produits de la session de formation	8
2.1. Cérémonie d'ouverture	8
2.2. Attentes des participants	8
2.3. Diagnostic sommaire de l'état et du fonctionnement de la coordination GIRE de Tinou-Hounsa	8
2.4. Vie associative : principes et documents juridiques de base	10
2.4.1. Principes et règles de base de fonctionnement d'une association : notion de la règle d'égalité	10
2.4.2. Documents juridiques fondamentaux : les statuts et le règlement intérieur	10
2.4.3. Organes importants d'un groupement	11
2.4.3. Attributions des responsables élus et leurs profils	11
2.4.4. Principes de gratuité des fonctions des responsables du groupement et leadership	13
2.4.4.1. Gratuité des fonctions des Responsables	13
2.4.4.2. Durée du mandat des responsables	13
2.4.4.3. Le Leadership	13
2.5. Elaboration participative des statuts et règlement intérieur de la Coordination : Méthode de travail et extraits	15
2.6. Gestion financière et tenue des documents comptables	15
2.6.1. Le Cahier de stock	15
2.6.2. Le Cahier de caisse	17
2.6.3. Le Cahier de banque : CLCAM	18
2.6.4. Les études de cas : apprentissage au remplissage des cahiers comptables et fait-divers	19
2.7. Gestion administrative : rédaction d'un PV et tenue du cahier de réunion	20
2.8. Gouvernance de l'eau et gestion des conflits	21
2.9. Evaluation finale	22
Conclusion et recommandations	24
ANNEXE 2 : Liste des responsables du comité de coordination et des groupes organisés	36
ANNEXE 3 : Exercices d'application : Rédaction de Procès Verbaux par les secrétaires	37

Introduction

Dans le cadre de la mise en œuvre des actions prioritaires du programme de gouvernance de l'eau en cours sur certains pilotes du Bénin, le PNE – Bénin a octroyé à la Coordination pour la Gestion Intégrée des Ressources en Eau de Tinou-Hounsa (Commune de Lokossa) une formation sur la législation coopérative, la gestion administrative et financière et la bonne gouvernance de l'eau. Cette coordination qui rassemble les divers usagers d'eau (ménages et groupements organisés) constitue le cadre local de la gestion intégrée des ressources en eau du village, et particulièrement de la pompe artésienne qui alimente autant les activités des maraîchers, riziculteurs et pisciculteurs que la consommation d'eau potable des ménages. Ces divers groupes d'utilisateurs sont au début de la vie associative et ignorent les notions de base d'une organisation paysanne, en l'occurrence dans le cadre de la gouvernance des ressources en eau. C'est pour remédier à cette lacune en vue de renforcer les capacités des membres des comités de gestion que cette formation est initiée. Il vise donc essentiellement l'accroissement du niveau de compétence des usagers d'eau de Tinou-Hounsa en matière de législation coopérative, de gestion administrative et financière, et de la bonne gouvernance de l'eau. Elle devrait ainsi permettre à chaque participant de connaître les attributions des organes d'administration et de gestion des associations d'usagers d'eau, de maîtriser la tenue des documents de gestion financière, de faire connaissance avec des notions de base de la bonne gouvernance de l'eau. Elle devra par ailleurs aider la coordination à disposer de textes réglementaires (statuts et règlement intérieur) et motiver chaque membre à son respect scrupuleux pour la survie de l'association.

La formation a eu lieu du 27 au 30 décembre 2006 dans le village de Tinou-Hounsa.

Le présent rapport rend compte des résultats de cette session de formation. Il présente d'une part toute la session et, d'autre part, les produits de la session. Le plan se profile donc comme suit :

- Présentation de la session :
 - les participants à la session
 - les objectifs de la session
 - le chronogramme de la session
 - le cheminement pédagogique et méthodologique
 - les divers intervenants.
- Produits de la session :
 - la cérémonie d'ouverture et les attentes des participants
 - le diagnostic sommaire de l'état et du fonctionnement de la coordination GIRE de Tinou-Hounsa
 - les apports théoriques et travaux dirigés (TD) sur la vie associative (principes et documents juridiques de base)
 - la gestion administrative (attributions et profils des responsables élus ; tenue du cahier de réunion)
 - la gestion financière (tenue des documents comptables)
 - l'élaboration participative des statuts et règlement intérieur de la coordination
 - les rudiments de la gouvernance de l'eau (principes d'accès équitable et de gestion concertée, prévention et règlement des conflits)
 - l'évaluation
 - les mécanismes de suivi post-formation
 - la cérémonie de clôture.

1. Présentation de la session formation

1.1. Liste des participants à la formation

Tableau 1 : Liste des participants

N°	NOM	PRENOM	SEXE	FONCTION
1	SENOU	Pierre	Masculin	Pisciculteur
2	HESSOU	Roland	Masculin	Pisciculteur
3	HOUNDJO	Michel	Masculin	CS/EHA
4	AVA	Sylvie	Féminin	Maraîchère
5	AKOUGNON	Anani	Masculin	Pisciculteur
6	SOUMADAN	Emile	Masculin	CS/EHA
7	SOUMADAN	Bruno	Masculin	Pisciculteur
8	DOSSOU	Rigobert	Masculin	CS/EHA
9	HOUNDESSIADAN	Kakpo	Masculin	Pisciculteur
10	TEKO	Pascaline	Féminin	CS/EHA
11	SOSSOU	Hadotinde	Féminin	Rizicultrice
12	ZANNOU	Houenouhounssi	Féminin	Maraîchère
13	COFFI	Ayaba	Féminin	Rizicultrice
14	AGBESSI	Acclessi	Féminin	CS/EHA
15	AGBASSI	Aglekpe	Féminin	Rizicultrice
16	KENNOU	Anna	Féminin	Maraîchère
17	LOKOSSOU	Odile	Féminin	Rizicultrice
18	KOUESSI	Yemalin	Féminin	Maraîchère
19	LAKOU	Honorine	Féminin	Maraîchère
20	HOUNDEBESSO	Zounhon	Féminin	Rizicultrice
21	VIAZO	Kocouvi	Masculin	Pisciculteur
22	SOSSOU	Josué	Masculin	Sociologue, Assistant Formateur
23	ONIBON	Paul	Masculin	Ingénieur Agronome, Formateur Principal.

Il apparaît donc que la formation a connu la participation effective de tous les groupes d'utilisateurs de la ressource eau (groupements des riziculteurs, des maraîchers, des pisciculteurs et le Comité de Suivi Eau Hygiène et Assainissement) du village. Sur les vingt et un (21) participants, les femmes étaient au nombre de onze (11), soit environ 52%.

1.2. Objectifs et résultats attendus de la session de formation

1.2.1. Objectif global

Accroître le niveau de compétence des usagers d'eau en matière de gestion administrative, financière et de la bonne gouvernance de l'eau.

1.2.2. Objectifs spécifiques

Amener les participants à :

- Citer et énumérer les attributions des organes d'administration et de gestion des associations d'usagers d'eau ;
- Maîtriser la tenue de quelques documents de gestion financière ;
- Expliquer les principaux avantages de la tenue des documents de gestion administrative et financière ;
- Elaborer les statuts et le règlement intérieur des usagers d'eau ;
- Partager quelques notions de la bonne gouvernance de l'eau ;
- Prendre conscience du respect des textes statutaires et des procédures de gestion administrative et financière.

1.2.3. Résultats attendus

Les principaux extrants attendus au terme de la formation sont :

- un document pédagogique des modules de formation
- des statuts et un règlement intérieur sont élaborés
- le cahier de caisse, de banque et de stock sont élaborés et mis à la disposition de la coordination GIRE du village ;
- un rapport de formation.

1.3. Déroulement de la session de formation

Le tableau ci-après précise le chronogramme suivi pour exécuter la formation qui a couvert quatre jours selon les prescriptions des TDR. Les horaires et lieu de formation ont été également définis de commun accord avec les participants sans empiéter sur les exigences liées à la transmission des compétences prévues.

Tableau 2 : Chronogramme de la session de formation

Heure	Jour	Mercredi 27/12/06	Jeudi 28/12/06	Vendredi 29/12/06	Samedi 30/12/06
8h –9h30		Arrivée et Installation des apprenants et des formateurs	Diagnostic sommaire de la coordination GIRE : - organigramme - fonctionnement - année de création et dénomination des groupements - composition des groupements - relations entre groupes organisés - vision et mission	Révision des acquis de la veille Travaux de groupe pour l'étude des propositions de statuts et règlement intérieur	Révision des acquis de la veille Nouveaux amendements aux textes
9h30-10h30		Cérémonie d'ouverture	Principes et règles de base de fonctionnement d'une association : - vie associative - documents juridiques - organes importants	Travaux de groupe (suite et fin)	Gestion financière : - principes de gestion transparente - présentation des documents comptables : cahier de stock, cahier de caisse, cahier de banque - exercices de remplissage Cas pratiques

Chronogramme de la session de formation (suite et fin)

Jour Heure	Mercredi 27/12/06	Jeudi 28/12/06	Vendredi 29/12/06	Samedi 30/12/06
10h30-11h	PAUSE			
11h –12h30	Organisation pratique de la formation. Pré requis sur la gestion administrative et financière Apports théoriques de renforcement et de clarification	Animation Attributions et profils des responsables élus Leadership	Animation Plénière : restitutions et amendement.	Principes de bonne gouvernance de l'eau Prévention et règlement des conflits
12h30 – 13h	Importance de l'élaboration d'un cadre juridique de gestion de l'eau Synthèse et évaluation de la journée et programme du lendemain	Cas pratique (1) Synthèse et évaluation de la journée et programme du lendemain.	Synthèse et évaluation de la journée et programme du lendemain.	Evaluation et Révision générale axée sur les rôles du : - Secrétaire - Trésorier - Président Remise des cahiers de compte (stock, caisse, banque), et travaux Dirigés Remise du cahier de réunion (secrétariat) Questions logistiques Clôture de la formation

1.4. Cheminement pédagogique et méthodologique

La démarche de déroulement de la session de formation a été fortement andragogique et fondée sur l'approche participative.

La phase de démarrage, le premier jour de la formation a été capitale. Elle a permis de mettre en confiance les participantes qui en ont profité pour exprimer toutes leurs reconnaissances au PNE – Bénin pour leur implication dans les sites pilotes du programme national de gouvernance de l'eau, ainsi que leurs diverses attentes par rapport à la formation. Ils ont en outre formulé leur façon de voir se dérouler la formation, notamment en ce qui concerne les horaires et le cadre. Les participants ont choisi de démarrer la formation tous les jours à 8h et finir à 13h, compte tenu de leurs occupations quotidiennes. De même, ils ont souhaité que la formation se tienne au sein du village alors que le lieu qui était prévu pour l'abriter est l'école primaire publique située à 1,5km des habitations des participants. Ils ont enfin décidé de donner un caractère enthousiaste à cette formation en planifiant de l'agrémenter de chants et d'histoires drôles pour égayer l'assistance.

Les modules de formation ont été dispensés en langues locales « Fongbé » et « Mina », comprises de tous les participants ; avec en alternance un système d'évaluation continue et de rappel adopté durant la formation. Il s'est agi tout au long de la formation de créer une ambiance de réciprocité entre le formateur et les apprenants, afin d'établir un rapport horizontal qui facilite les échanges. Il a fallu

adopter une attitude qui stimule les apprenants à prendre la parole en groupe et de partager leurs expériences avec les autres. Une attention particulière a été accordée aux femmes pour leur participation active aux échanges. Ainsi, tous les participants à la formation, alphabétisés ou non, ont pris une part active à cette session en prenant des notes symboliques ou réelles dans leurs cahiers. Les exercices de gestion financière ont été faites collectivement. Il a été tenu grand compte de l'esprit ou de la logique qui sous-tend la tenue des documents de gestion comptables ; notamment le système « entrée-sortie-solde », le remplissage des cahiers au fur et à mesure des flux ou mouvements financiers.

Les études de cas ont été des cadres de visualisation créative et répondaient ainsi à l'approche andragogique de formation des adultes à travers le "*learning by doing*" en collant les thèmes de formation à leur réalité quotidienne. Ils ont pu favoriser une bonne compréhension et internalisation des notions partagées au cours de la formation.

Les figurines et les illustrations utilisées lors de la formation ont offert aux participants des représentations imagées des notions comme l'Assemblée Générale, les membres du comité de coordination, les membres du comité de contrôle, les activités des divers groupes organisés, etc. Ainsi ces notions et bien d'autres encore ont pu être fixées dans l'esprit des apprenants.

La session a commencé par une définition participative des conditions de déroulement de la formation ainsi qu'une évaluation des pré-requis, et s'est conclue sur une révision générale.

Les évaluations intermédiaires et les synthèses en fin de journée sont constituées par des exercices qui permettent, par un processus de répétition de fixer les notions essentielles dans l'esprit des participants.

Le matériel de travail le plus utilisé durant la formation est le papier kraft, les marqueurs, le tableau, la craie, les cahiers et des bics.

Un mécanisme de suivi-évaluation post-formation est proposé dans le présent rapport pour le premier trimestre de l'année 2007 pour apprécier le niveau d'avancement du processus de reconnaissance officielle, observer les pratiques amélioratrices des rapports internes, cerner les difficultés d'application des outils de gestion et donner de nouvelles orientations ou possibilités d'adaptation. C'est une occasion pour recycler les participants à la formation.

1.5. Intervenants et personnes ressources

Cette formation a été conduite sous la responsabilité de Paul ONIBON, Ingénieur Agronome, Consultant Indépendant/Formateur qui a rédigé ce rapport de formation.

Il a été assisté par Josué SOSSOU, Sociologue et Ingénieur en Développement Communautaire

Les personnes ressources qui ont contribué au bon déroulement de cette formation sont messieurs :

- AGBESSI Valentin, animateur de l'ONG ASPIP dans la localité
- TOSSA Rémi, Responsable à l'ONG ASPIP
- HOUNDJO Michel, Leader d'opinion et président de la coordination GIRE de Tinou-Hounsa .

2. Produits de la session de formation

2.1. Cérémonie d'ouverture

La cérémonie d'ouverture a été marquée par les allocutions, la présentation des orientations de la formation et la définition participative des conditions de déroulement de la formation.

Les participants ont eu droit en premier ressort aux mots de bienvenue du président de la coordination GIRE (Gestion Intégrée es Ressources en Eau) de Tinou-Hounsa, Michel HOUNDJO. Il a souhaité la bienvenue à l'équipe des formateurs et remercié le PNE – Bénin pour son soutien de promotion de la GIRE dans le village. Il a enfin exhorté les participants à une bonne disposition d'esprit, au dévouement et à l'assiduité pour recevoir tous les corps de connaissances qui leur seront dispensés dans le cadre de cette formation.

Monsieur AGBESSI Valentin dans son allocution a rappelé les interventions diverses de l'ONG ASPIP (Association pour la Promotion des Initiatives Paysannes) et des autres partenaires (Projet d'Hydraulique et Assainissement en Appui au Développement Institutionnel de la Mairie de Lokossa - HAADI, PROTOS, PNE - Bénin) au développement de la localité. Il a insisté sur la nécessité de la présente formation pour améliorer le niveau d'organisation des acteurs locaux avant de souhaiter que la formation atteigne ce but dans une large ouverture d'esprit et de partage d'expériences.

Après ces allocutions, les orientations de la formation ont été précisées aux participants et sa portée pour le nouveau cadre de concertation pour la Gestion Intégrée des Ressources en Eau du village. Des indications sur la démarche méthodologique ont été ensuite données. Enfin, avec les participants, le programme de déroulement a été défini de même que le lieu de tenue de la formation.

Sur ce, les diverses attentes des participants ont été recueillies.

2.2. Attentes des participants

Chaque personne présente exprimé ce qu'elle attend de cette formation. On peut résumer ces attentes comme suit :

- Maîtriser les techniques de maraîchage, de riziculture et de pisciculture
- Savoir comment tenir les comptes de caisse et toute la comptabilité de l'association
- Comprendre d'avantage comment gérer le groupement

2.3. Diagnostic sommaire de l'état et du fonctionnement de la coordination GIRE de Tinou-Hounsa

La discussion ayant conduit à la découverte approfondie de la coordination GIRE de Tinou-Hounsa a révélé qu'elle constitue un cadre de gestion récent mis en place cette année 2006 grâce à l'appui du PNE – Bénin pour une gestion concertée, équitable et durable des ressources en eau du village, notamment celles de puits artésien aménagé par l'appui de projet HAADI (Projet d'Hydraulique et Assainissement en Appui au Développement Institutionnel de la Commune de Lokossa), de la Mairie de Lokossa et de PROTOS Bénin. Ce puits artésien assure l'approvisionnement en eau non seulement de la population grâce aux bornes fontaines, mais aussi la fourniture de l'eau aux riziculteurs, pisciculteurs et maraîchers. Le PNE – Bénin a engagé des actions d'édification d'une bonne gouvernance de l'eau par la mise en place du cadre de concertation représenté par le comité de coordination GIRE, pour limiter les conflits d'accès à l'eau et favoriser le développement de la localité par une utilisation rationnelle (rentabilité économique et durabilité écologique) de l'eau.

Actuellement, les groupes organisés autour de l'utilisation de l'eau sont : le CS/EHA (Comité de Suivi Eau- Hygiène et Assainissement), le groupement des riziculteurs, le groupement de maraîchers, et le groupement de pisciculteurs.

Le tableau suivant donne quelques précisions sur chacun de ces groupes organisés.

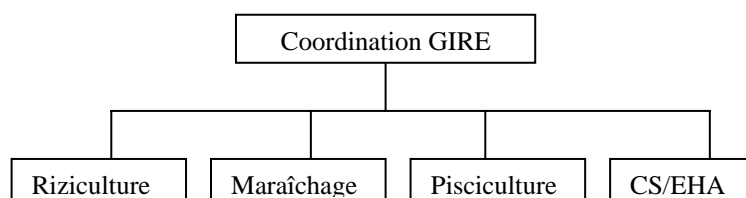
Tableau n° 3 : Présentation des groupes organisés autour de la ressource eau de Tinou-Hounsa

Groupe organisé	Dénomination	Année de création	Nombre de membres	Type de groupement	Observations
CS/EHA	-	2005	15	Mixte	Installé par les service de l'hydraulique et la Mairie pour la gestion de la pompe artésienne
Riziculture	Wangnidékou	2005	28	Féminin	1 seul homme en fait partie 4ha aménagé mais seulement 2ha approprié à la culture du riz
Maraîchage	-	2006	16	Féminin	
Pisciculture	-	2006	35	Masculin	Existence d'étangs collectifs à draguer et élargir

Chaque groupe organisé dispose d'un bureau de cinq (5) personnes en moyenne. Dans une position de structure faîtière, le comité de coordination GIRE est composé de cinq (5) membres ; chacune des instances organisées y est représentée suivant la répartition ci-après :

- 01 représentant par groupement, soit trois (3) personnes ;
- 02 représentants du CS/EHA.

Ainsi, l'organigramme actuel de la coordination GIRE peut se présenter comme suit :



A ce jour, aucun texte réglementaire ne régit la vie ni de la coordination ni des groupements spécialisés qui y sont associés. Et aucun des membres n'a suivi une fois une formation sur la vie associative.

Sur le plan de la gouvernance de l'eau, la vente de l'eau potable (la bassine d'eau coûte 5F) est assurée par un vieux recruté dans le village. Mais pour mieux rationaliser la gestion, le recrutement d'un exploitant est en cours et il devrait recevoir son mandat de gestion dès janvier 2007.

Des redevances sont payées à la mairie par mois et s'estiment à 4% du montant récolté. Ensuite, 1/3 du montant restant est versé dans le compte de fonctionnement à la CLCAM (Caisse Locale de Crédit Agricole Mutuel) et les 2/3 restants dans le compte de renouvellement (entretien et maintenance de l'ouvrage hydraulique). Mais l'on prend soin de garder 5 000F comme fonds de caisse.

Jusqu'ici, les usagers ou utilisateurs ne paient aucune taxe de prélèvement ou d'accès à l'eau.

Malgré tout, l'accès à l'eau autant par les ménages que par les groupements est assez équitable à la ressource et l'infrastructure est aussi bien entretenue.

2.4. Vie associative : principes et documents juridiques de base

2.4.1. Principes et règles de base de fonctionnement d'une association : notion de la règle d'égalité

Au sein de l'Association, tous les membres sont égaux. Il ne peut-être question de différence possible d'ethnie, de croyance religieuse, de rang social, d'option politique et du nombre de parts sociales libérées. Dans le groupement, tous les membres ont des droits et devoirs égaux : même droits d'entrée, même droits de sortie, même droit de contrôle sur toutes les opérations menées au sein du groupement, même droit de vote (1 membre = 1 voix) même droit d'élire et d'être élu.

Cette Règle d'égalité est la VALEUR FONDAMENTALE sur laquelle se repose la bonne marche d'un groupement, d'une coopérative, d'une association ou coordination comme celle de la gestion de l'eau qui est ici une ressources commune.

Principes	Traduction dans les faits de la règle d'égalité
Adhésion libre et volontaire	La coordination devrait être ouverte à tous les hommes et toutes les femmes du village, sans discrimination aucune ayant les mêmes préoccupations
Le contrôle démocratique	La coordination fonctionne sur une base démocratique. Tous les membres doivent prendre part à la prise des décisions. Ici s'applique la règle « une personne = une voix »
L'éducation, la formation et l'information	La coordination doit fournir à tous ses membres et responsables, l'éducation, l'information et la formation nécessaires pour faciliter la réalisation des objectifs
L'indépendance et l'autonomie du groupement	Seuls les membres ont le droit de décider de la gestion et des orientations à donner à leurs structures, sans aucune ingérence de l'extérieur
La participation au développement communautaire	La coordination peut, si ses possibilités le permettent, contribuer au développement durable de son village à travers la réalisation des oeuvres sociocommunautaires (maternité, école, etc.)
la participation économique des membres	Tout membre de la coordination doit contribuer financièrement à la vie de sa structure par la libération de ses parts sociales, de son droit d'adhésion et d'autres cotisations. Egalement, il doit s'investir dans les activités susceptibles de rendre économiquement viable la structure.

2.4.2. Documents juridiques fondamentaux : les statuts et le règlement intérieur

Tout regroupement d'êtres humains a besoin pour sa survie et la concrétisation de ses objectifs de disposer d'un cadre juridique de fondation et d'organisation qui sert de référence aux actions à mener par ses membres. Les statuts et le règlement intérieur servent de cadre juridique pour la coordination GIRE de Tinou-Hounsa. Ils sont indispensables car ils attestent l'existence réelle de la coordination, permettent sa reconnaissance officielle (par l'Etat) et facilitent l'obtention de plusieurs avantages en dehors de ceux liés à l'harmonie du groupe (crédits, inscription dans des projets, financement par des bailleurs, etc.). Il revient aux membres de concevoir et d'adopter les statuts.

Les statuts, en tant qu'un document de fondation, indiquent la vision, la mission, la structure organisationnelle d'exécution et de contrôle. Ils précisent ainsi :

- *L'objet de groupement*
- *la structure*

- les organes (*Assemblée générale et conseil d'administration*)
- le *Système de contrôle*
- les *Ressources*.

Le Règlement intérieur, en tant qu'un document d'ordre, définit les mesures d'application des dispositions des statuts, la discipline intérieure et les mesures de censure. Il vient et après l'adoption des statuts et retrace les règles de fonctionnements internes de la coopérative en apportant les procédures relatives à :

- *la discipline*
- *le mode d'adhésion*
- *le capital social*
- *la périodicité des réunions*
- *les engagements de chacun*.

2.4.3. Organes importants d'un groupement

Trois organes fondamentaux pourront se retrouver dans la vie de la coordination. Il s'agit de :

- **L'Assemblée Générale** : qui réunit tous les membres de la coordination. Son rôle est de prendre les décisions, d'écouter le compte rendu de gestion quotidienne du Groupement par comité de coordination (CC). On distingue trois types d'AG (AG Constitutive ; AG Ordinaire ; et AG extraordinaire).
- **Le comité de coordination** : organe collégial dont les membres sont élus en AG ordinaire. Il met en œuvre les décisions de l'AG et en rend compte à l'AG
- **Le comité de contrôle** : dont la principale mission est d'assurer un suivi-évaluation des actions des responsables d'une part et des activités d'autre part, avec un accent particulier sur le volet financier.

2.4.3. Attributions des responsables élus et leurs profils

Un Groupement est une entreprise au sein de laquelle des responsabilités sont confiées à des gens en vue de sa bonne marche. Dans toute coopérative, les attributions de chaque responsable sont les suivantes :

Le ou la Président (e)

C'est la première personne du Groupement qui est en même temps le président du CC et la président de la coordination. A ce titre, il :

- représente le groupement vis-à-vis des tiers et devant la justice
- signe au nom du groupement tout document ou acte engageant la responsabilité et les intérêts de la structure
- défend les intérêts matériels et moraux du Groupement
- convoque et préside les réunions du CC
- exécute et fait exécuter la gestion courante du Groupement
- veille à la bonne marche du Groupement
- veille à l'application des décisions
- organise et répartit les tâches
- sensibilise et mobilise les membres pour les tâches.

Profil du Président

Pour assurer efficacement les fonctions de Président, il faut avoir un certain nombre de qualités. Le Président doit être :

- de bonne moralité, lettré, alphabétisé ou accepter de se faire alphabétiser

- travailleur et exemplaire
- patient, conseiller, sociable
- ouvert aux innovations
- bon négociateur
- un leader, un bon rassembleur d'hommes ;
- une personne qui partage la responsabilité avec les autres par le jeu de la concertation en privilégiant le dialogue ;
- une personne qui a de l'amour pour son prochain et qui se distingue de par ses bonnes pratiques sociales ;
- une personne qui sait partager l'information avec les autres.

Le vice-Président

Il remplace le président en cas d'empêchement. Il peut être choisi sur les mêmes bases que ce dernier et devrait présenter.

Le Secrétaire

C'est l'un des personnages importants du groupement. Le Secrétaire assure le secrétariat de l'organisation. C'est la personne qui aide à constituer et à gérer la mémoire écrite de la vie quotidienne du groupement. Rien de ce qui se fait dans l'organisation ne doit lui être caché. Elle est un pilier de la production et de la circulation de l'information entre les membres. A ce titre, il :

- rédige les procès-verbaux des séances du CC et de l'AG et les rapports
- rédige les correspondances et les soumet à la signature du Président
- prépare les convocations du CC et des AG
- tient à jour le registre des membres, le cahier d'activités, le cahier de réunion et tout autre document administratif
- recense les besoins des membres

Profil du Secrétaire

De par ses attributions et l'importance de son poste, la secrétaire doit :

- savoir lire et écrire et calculer en français ou en langue locale
- être de bonne moralité, ordonné et soigneux
- il peut également avoir un adjoint

Le ou la trésorier(e)

La trésorière tient à jour les documents comptables et financiers du groupement à savoir :

- cahier de caisse
- cahier de banque
- livret d'épargne
- les chéquiers ; etc.
- il tient la caisse et assure tout mouvement d'entrée et de sortie d'argent au niveau de la caisse du groupement.
- il gère les droits d'adhésions, les cotisations, les dons et veille à l'utilisation rationnelle des fonds.
- il présente la situation de la caisse lors des réunions.

Profil du trésorier

Compte tenu de la rigueur qu'exige la tenue des documents financiers, le trésorier doit :

- savoir lire et écrire en français ou être alphabétisée
- avoir une bonne moralité (honnête, incorruptible)
- être ordonné et soigneux

Le responsable à la GIRE

Il assure la mise en opérationnalité de l'approche GIRE au sein du village. Il assure avec le président le renforcement des capacités organisationnelles et technologiques ainsi que leur mise en pratique en milieu réel. Il se charge alors de la promotion de chaque filière alimentée par l'eau. Il appuie l'équité et la transparence dans la gouvernance de la ressource eau pour le développement durable du village.

Les autres responsables

Ils doivent être dynamiques et disponibles.

Les membres du comité de Contrôle

Les membres désignés constituent l'œil de l'Assemblée Générale sur les activités des membres du Comité de coordination.

Ils doivent veiller au respect et à l'application sans faille des décisions de l'AG et au respect des textes. Ils contrôlent la gestion du CA et rendent compte de ses activités à l'Assemblée Générale.

Profil des membres

Ces membres doivent avoir la connaissance parfaite du contenu des statuts et règlement intérieur et de tous les documents de gestion et en maîtriser le mécanisme du fonctionnement du groupement.

Les membres du Comité de Contrôle doivent posséder les qualités suivantes :

- être de bonne moralité (honnête, intègre)
- avoir un niveau scolaire, le Certificat d'Etudes Primaires de préférence (au moins un des membres).

2.4.4. Principes de gratuité des fonctions des responsables du groupement et leadership

La vie de l'association exige la désignation de certains responsables pour l'accomplissement de tâches spécifiques. Quels sont les principes de gouvernance et de leadership qui doivent les guider ?

2.4.4.1. Gratuité des fonctions des Responsables

Les fonctions des différentes responsables du groupement (Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorière, le Responsable à la GIRE, et autres y compris les membres du comité de contrôle) ne donnent pas droit à un salaire au sein du groupement.

Cependant, la loi autorise que les frais de voyage et les frais d'alimentation leur soient payés lorsqu'ils effectuent des missions pour le compte du groupement.

2.4.4.2. Durée du mandat des responsables

Les membres du Comité exécutif et du Comité de Contrôle sont élus pour trois (3) ans renouvelables au tiers. Les membres sortant sont rééligibles au plus deux fois pour le même poste.

Pour ce faire, on peut éventuellement tirer au sort chaque année pour savoir qui sort. On demande de nouveaux candidats pour les remplacer. Les mêmes peuvent se présenter. Ils peuvent être réélus si ils méritent la confiance des autres.

Mais attention, il faudrait éviter que les mêmes personnes gèrent éternellement le groupement, et c'est cela l'exercice rotatif de responsabilité qui favorise le fonctionnement harmonieux et démocratique du groupement

2.4.4.3. Le Leadership

Qu'est-ce qu'un leader ?

Tout Groupement doit se doter d'une équipe dirigeante mais pas n'importe quels dirigeants. Les statuts doivent être clairs à propos. Les principaux dirigeants doivent être des leaders

Un leader est une personne qui incarne les valeurs fondamentales de la coordination et qui s'identifie aux objectifs. Il doit avoir les qualités que les associés, dans leur forte majorité, apprécient le plus. Quelqu'un de qui l'on peut dire :'' *Voici le meilleur d'entre nous*''

Le leader est également un homme ou une femme de synthèse : en tant qu'animateur, il suscite la participation de tous, consulte, prépare et fait mûrir des décisions.

Il doit être un créateur de climat de confiance. Dans cette perspective, maintient un climat de confiance, cherche à faire grandir les autres membres au lieu de chercher à les écraser. Il ne pratique pas la calomnie, la marginalisation, ... Il jouit d'un consentement général.

Le leader est aussi un administrateur et il est responsable de la bonne marche des affaires de la coopérative.

Comment s'exerce le leadership dans le groupement ?

On distingue trois types de leaders :

- *Le leader d'autorité*
- *Le leader de consultation*
- *Le leader de concertation*

➤ **Le leader d'autorité**

C'est le leader qui n'aime pas la participation des autres membres. On dirait qu'il est féodal ou dictateur. Il n'aime pas la transparence et ne supporte pas la contradiction. Seule sa vision est la bonne et suffisante pour décider.

Exemple : Le ou la Président(e) de séance a pris sa décision et notre avis compte peu. Ecoutez, c'est lui seul qui est le évolué intellectuellement et habitant le village. C'est lui qui connaît ceux qui peuvent nous aider. Si vous n'acceptez pas ce qu'il veut, il peut vous abandonner et bloquer tous les appuis possibles en faveur du village grâce aux relations qu'il a un peu partout.

C'est un Président, il parle presque seul lors des réunions. Elle pose les problèmes, donne les solutions et décide."Sachez que je ne peux pas décider de ce qui fera le malheur de notre organisation, faites-moi seulement confiance". Quand ce Président parle, tout le monde se tait et il profite pour conclure que tout le monde est d'accord.

➤ **Le leader de consultation :** il pratique ce qu'on appelle la participation sous tutelle

Exemple : Le ou la Président(e) de séance a pris sa décision, mais il la présente sous la forme d'une proposition. Il ou elle indique au groupe qu'il est prêt à répondre aux questions d'éclaircissement et discuter le projet qu'elle a en tête pour le Groupement. Il ajoute habilement pour tromper la vigilance des membres le propos suivant : "je suis prêt à modifier la décision si cela s'avère nécessaire". Depuis quand, ce Président a-t-il été autorisé à décider seul pour le Groupement? Ce Président présente les divers éléments relatifs aux projets tout en restant avare sur le fond. Il accepte d'écouter des commentaires des membres. Puisque l'information de base devant servir à faire une analyse approfondie du projet n'est pas fournie par le Président, le groupe tourne en rond. Finalement, il profite de cette confusion pour jouer au sauveur en dictant une décision pour couper court aux « délibérations qui ne mènent nulle part ».

Le leader qui pratique la rétention de l'information afin d'exploiter l'ignorance des membres pour profiter malhonnêtement du Groupement n'est pas digne de représenter ses camarades.

➤ **Le leader de concertation.** Il pratique d'une manière engagée une réelle participation.

Exemple :

Un ou une Président(e) de séance signale aux groupements qu'ils ont une décision à prendre ensemble. Il partage avec le groupement toute l'information qu'il détient susceptible d'éclairer la

prise de décision, de même que la tâche de cerner le problème, d'en dégager les éléments importants, d'explorer les pistes possibles à privilégier et finalement de prendre la décision qui engage chaque membre.

Le leader de concertation est un élu dont le rôle est celui de faciliter et de maximiser la contribution des membres du Groupement. C'est de lui qu'un Groupement au besoin.

A travers ces trois types de leaders, l'on peut donc apprécier le comportement des dirigeants de la coordination. Et pendant les élections, tous les membres de la coordination ont maintenant les pleines informations sur les critères qu'ils doivent désormais exiger ou remplir pour tout candidat à une quelconque responsabilité.

2.5. Elaboration participative des statuts et règlement intérieur de la Coordination : Méthode de travail et extraits

La méthode d'élaboration des statuts et règlement intérieur de la coordination GIRE de Tinou-Hounsa a été basée sur une approche participative.

Deux groupes de travail ont été constitués avec une répartition équitable des participants suivant des critères liés au secteur activité principal et au niveau d'étude. Des propositions des statuts et règlement intérieur ont été conçus par le formateur pour faciliter les discussions. Pendant que le premier groupe réfléchissait sur les statuts sous la modération de l'assistant du formateur, le second s'est penché sur le règlement intérieur sous la conduite du formateur principal. Chaque groupe a également choisi un rapporteur qui s'est chargé de présenter les résultats des discussions en plénière.

La plénière a permis aux participants de prendre connaissance avec et d'amender les résultats des travaux de groupes. Le montage définitif des documents juridiques de statuts et de règlement intérieur a pu être ainsi obtenu (voir annexe 1).

2.6. Gestion financière et tenue des documents comptables

Dans la vie associative, la question de la bonne gestion des ressources financières occupe une place de choix. Elle doit être marquée par la transparence et l'efficacité à travers l'enregistrement régulier et rigoureux des mouvements d'argent. Pour ce faire les principes de bonne gestion des ressources de l'association ont été rappelés aux participants. Ils ont été appuyés par la présentation et l'explication des outils (cahiers) de gestion dans la coordination. Cette présentation de ces outils de gestion simples et des explications sur leurs fonctions et des méthodes d'enregistrement, avec un accompagnement par des exercices d'application ou des travaux dirigés a été fort enrichissante pour les participants, particulièrement la trésorière de la coordination et les trésoriers des groupes organisés. Les outils étudiés sont les fiches ou cahiers de stock, de caisse et de banque. Ils sont jugés utiles à la coordination GIRE de Tinou-Hounsa compte tenu de la nature de ses activités qui consiste à l'utilisation de la ressource eau pour la promotion d'AGR (riziculture, maraîchage, pisciculture) et la mise à disposition de l'eau potable pour les ménages.

2.6.1. Le Cahier de stock

Dans le cas de la coordination GIRE de Tinou-Hounsa, le stock est un ensemble des produits agricoles, des outils ou matériels (houe, coupe-coupe, faucille, filets, ciment...) disponibles dans un endroit (magasin, chambre) et gardés en réserve pour l'utilisation commune au profit de l'organisation. Une bonne gestion des stocks permet d'éviter les ruptures de stock et le gaspillage des ressources matérielles de la coordination. Des cahiers de stocks sont alors créés pour les produits et matériels. Ils permettront d'enregistrer les entrées, sorties et solde (reste) du produit stocké.

CAHIER DE STOCK

N°	Date	LIBELLES	STOCK		
			Entrée	Sortie	Solde
	Report				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
	Fin du mois	Total			

2.6.2. Le Cahier de caisse

C'est un document qui permet de suivre les mouvements des fonds (argent) liquides du groupement. Il permet d'enregistrer tous les jours les entrées et les sorties de fonds ainsi que leurs provenances et leurs utilisations. L'outil le plus sollicité, il constitue le cœur de la comptabilité du groupement.

CAHIER DE CAISSE

N°	Date	LIBELLES	Entrée	Sortie	Solde
	REPORT				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
	Fin du mois	Total			

2.6.3. Le Cahier de banque : CLCAM

La coordination GIRE devra ouvrir un compte à la CLCAM de Lokossa. Ce cahier est utilisé pour suivre donc ce compte de la CLCAM. Il permet d'enregistrer les dépôts de fonds et les prélèvements de fonds par le groupement à la CLCAM en vue d'acheter des produits vivriers, matériels, outils, et autres dépenses.

CAHIER DE BANQUE : CLCAM

N°	Date	LIBELLES	Entrée	Sortie	Solde
	REPORT				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
	Fin du mois	Total			

2.6.4. Les études de cas : apprentissage au remplissage des cahiers comptables et fait-divers

Etude de cas 1 : Cahier de stock

N°	Date	Libellés	STOCK		
			Entrée	Sortie	Solde
	Report		-	-	-
001	03/12/06	Achat de 20 sacs de ciment	20	0	20
002	04/12/06	Retrait par le maçon de 10 sacs de ciment pour construction digue	-	10	10
003	11/01/06	Achat de 30 sacs de ciment	40	0	50
-	31/01/06	TOTAL	60	10	50

Etude de cas 2 : Cahier de caisse

N°	Date	Libellés	Entrée	Sortie	Solde
	Report		-	-	-
001	04/12/06	Paiement des parts sociales	78 000	0	78 000
002	05/12/06	Paiement du salaire ouvrier	0	15 000	63 000
003	05/12/06	Retrait pour versement à la CLCAM	0	57 000	5 000
004	09/12/06	Achat matériel	0	2 500	2500
	31/12/06	TOTAL	78 000	17500	60 500

Etude de cas 3 : Cahier de Banque (CLCAM)

N°	Date	Libellés	Entrée	Sortie	Solde
01	05/12/06	Versement à la CLCAM Bohicon fiche de versement N° 001	57 000	0	57 000
02	10/01/06	Retrait pour achat de ciment	0	30 000	27 000
-	31/01/06	Total	230 000	125 000	155 000

Ces études de cas ont permis à tous les apprenants de s'exercer dans l'enregistrement des différents cahiers et d'avoir une maîtrise de la logique qui les sous-tend.

L'étude de cas suivant à quant à elle permis d'insister sur des principes de gestion des fonds du groupe.

Cas pratique sur la gestion financière

AYABA est la trésorière du groupement des pépiniéristes du village. Un jour, son garçon de deux ans tombe gravement malade. Tous les soins traditionnels lui sont prodigués sans succès. Alors, elle l'amena à l'hôpital. Là encore, elle épuise toutes ses ressources sans que la santé de son enfant ne soit rétablie et elle a besoin d'argent pour payer les ordonnances. Elle décide alors de prêter de l'argent dans la caisse du groupement qui venait d'enregistrer les frais de cotisation et d'adhésion de nouveaux membres pour payer les soins d'hôpitaux de son enfant. Voilà que le groupement exprime un besoin de retrait pour une activité planifiée. AYABA implore le pardon et la compréhension de ses pairs.

- quelle appréciation avez-vous de l'acte posé par AYABA ?
- selon vous, que peut-on faire dans ces conditions ?

Les réactions des participants face à ce problème ont été diverses. Certains ont considéré que ce que Ayaba a fait n'était pas grave en ce sens qu'il ne peut pas y avoir de l'argent à côté d'elle et elle va voir son enfant mourir. D'autres ont estimé qu'avant de faire tout prélèvement dans la caisse, elle aurait dû informer les autres membres du bureau. Mais à la question de savoir si n'importe quel autre membre du groupement pouvait aussi rencontrer le bureau pour demander un prêt dans l'argent du groupement, la réponse était à la fois oui et non. Si c'est oui, on assistera à une dilapidation des fonds du groupement. Au cas où c'est oui, c'est aussi que le principe d'égalité des membres d'un groupement est bafoué.

Par contre, plusieurs ont insisté sur le fait que Ayaba a mal agi en touchant à l'argent du groupement de cette façon. Une question a été énoncée par beaucoup : « et si cet argent n'était pas là, qu'allait-elle faire ? ». Un intervenant a objecté qu'« il vaut mieux aller se séparer d'un bien personnel pour régler ce problème que de toucher à l'argent du groupement ». D'autres encore ont suggéré qu'elle devait chercher de l'argent à emprunter ailleurs que dans la caisse du groupement. Certains, plus sociaux, ont mentionné la notion de solidarité qui devrait exister entre les membres du groupement pour qu'ils se cotisent pour l'aider au lieu qu'elle prenne l'argent qu'on lui a confié.

Dans le registre de ce qu'il faut faire, les participants ont été pratiquement unanimes pour dire qu'on doit amener AYABA à rembourser, en faisant éventuellement appel à des tiers. Dans le même temps, elle devra être relevée de ses fonctions.

En définitive, les participants, avec la modération du formateur, ont pu déduire que l'argent du groupement est sacré et inviolable. Ce n'est pas un fonds de micro-finance et il doit être utilisé non pour régler les affaires personnelles ou familiales, mais les affaires concernant le groupement. L'argent est le « nerf de la guerre », c'est pourquoi l'on doit le gérer avec clarté et circonspection. Les membres du groupement et le comité de contrôle en particulier ont la responsabilité partagée d'aider le président, le secrétaire et la trésorière à une bonne gestion des fonds du groupement. Dans le cas d'AYABA, les autres membres du bureau et le comité de contrôle ont usé de légèreté en laissant plus de 5000 F dans la caisse et en ne suivant pas rigoureusement la gestion financière.

Ce cas pratique a suscité la réflexion active des participants sur la gestion financière, sur l'égalité des membres d'une association, la solidarité interne et le caractère sacré des ressources matérielles et financières du groupement.

2.7. Gestion administrative : rédaction d'un PV et tenue du cahier de réunion

Le secrétaire doit garder la mémoire du groupement en mentionnant par écrit tous les événements relatifs à la vie de la coordination. A ce propos, des indications ont été données aux participants sur les éléments constitutifs d'un procès verbal de réunion et les points capitaux à inscrire dans le cahier de réunion.

Le procès verbal (PV) capitalise toutes les décisions prises lors des réunions du comité de coordination, des Assemblées Générales et des rencontres avec les délégations de missions d'appui-conseil. Un PV contient :

- année, date et lieu de la réunion
- le thème ou but
- liste des participants
- l'ordre du jour
- principales résolutions
- mesures de mise en œuvre des décisions (éventuellement)
- divers
- signatures (président, secrétaire (et trésorier, si nécessaire)).

Un exercice de maison a été donné à certains participants qui occupent un poste de secrétaire (voir annexe 3).

Mais pour plus d'efficacité et de conservation durable des informations sur la vie de la coordination, il est préconisé l'utilisation d'un cahier de réunion qui mentionnera pour chaque rencontre :

- l'année, la date et lieu de la réunion
- la liste des participants
- l'ordre du jour
- les principales résolutions
- les divers
- les signatures (Ont signé : Le Président, le secrétaire (et la trésorière, si nécessaire)).

Un cahier de réunion a été appêté et remis au secrétaire de la coordination GIRE pour les réunions de prise de décision et les réunions d'information.

2.8. Gouvernance de l'eau et gestion des conflits

Dans une séance introductive de brainstorming, les participants ont évoqué les mesures de prévention et de règlement des conflits liés à l'eau. Selon eux, pour prévenir les conflits, il faut :

- répartir équitablement l'eau aux divers usagers (par exemple ne pas limiter l'irrigation des champs de riz ;
- exercer un leadership participatif et efficace (que chacun joue bien son rôle) ;
- développer l'amour fraternel au sein de la coordination ;
- gérer convenablement les ressources financières.

Et quand le conflit survient, il faut pour le régler :

- faire appel au président ou au comité de coordination pour diriger la confrontation
- régler à l'amiable entre protagonistes.

L'eau, ressource vitale pour la communauté, exige une gestion concertée pour qu'elle ne vienne pas à manquer ou devienne source de conflits. Comme toute « ressource commune » la ressource eau doit requérir la collaboration de tous les groupes d'usagers pour sa gestion. Le principe majeur qui doit sous-tendre sa gouvernance et l'accès équitable des usagers. Quand ce principe est bafoué, de nombreuses contestations latentes ou violentes se font jour. En guise d'exemple, quand un membre du comité de coordination pense qu'il devrait bénéficier d'une dérogation sur l'achat de l'eau, lui et sa famille, il ne respecte pas la règle d'équité et devient ainsi un mauvais exemple aux yeux de la communauté qui pourrait accumuler des ressentiments à son encontre. Ainsi, tous les usagers (ménages et promoteurs agricoles) devront contribuer à la maintenance et l'entretien de l'infrastructure.

A côté de l'équité, la transparence constitue la deuxième règle cardinale en matière de gestion durable de l'eau. Les usagers ont le droit de savoir et de se prononcer sur les recettes et les dépenses liées à la vente de l'eau.

Un exercice participatif avec les participants a permis de constituer le tableau suivant qui peut en même temps servir de cadre de référence à la coordination en matière de Gestion Alternative des Conflits (GAC) liés à l'eau.

Tableau n°4 : Mécanismes de prévention et de règlement des conflits au sein de l'association

Eléments/Niveau de conflits	Causes	Nature	Mécanismes de prévention	Mécanismes de gestion
LEADERSHIP	-décisions unilatérales -imposition/dictature -déficit de circulation de l'information -manque de discussion (gouvernance partagée) -confiscation des biens /intérêts du groupement -refus de renouvellement de poste	Latente Eclatante/ Vive	-réunion d'information régulière (ne pas tarder dans la transmission de l'information) -obligation de compte rendu -réunions mensuelles de point -respect des biens communs -exécution exclusive et scrupuleuse des décisions collectives -respect des textes	-tenue d'une AG pour discuter sur le problème -règlement à l'amiable avec l'appui des tiers -Avertissement -non renouvellement ou éligibilité -relèvement
GESTION FINANCIERE ET MATERIELLE	-non transparence dans la gestion des fonds	Idem	-comptes rendus financiers réguliers -tenue et mise à jour régulière des documents financiers -respect des textes -utilisation des fonds pour les dépenses décidées	-réunion du bureau -tenue d'une AG -se référer aux textes -faire rembourser en cas de détournement
RAPPORTS INTERNES	-Non respect des règles d'utilisation de l'eau ou -accès non équitable des groupes d'usagers à l'eau	Idem	Définir collectivement les règles d'utilisation de l'eau et les respecter	idem
RAPPORTS AVEC LES AUTRES	-limitation du nombre d'associés/membres dans les sous-groupes -non respect des contrats avec les tiers	Idem	-esprit d'ouverture -respect scrupuleux des clauses des contrats	-information/ communication de tout le village sur les diverses dispositions et actions

2.9. Evaluation finale

L'évaluation finale (révision générale) s'est faite à travers des questions/réponses qui ont permis d'apprécier le niveau actuel d'acquisition des connaissances et aptitudes nouveaux par les apprenants. L'observation qu'on peut faire de cette évaluation est que les apprentissages souhaités sont saisis et maîtrisés par les apprenants. Toutefois de façon pédagogique (ou andragogique), la répétition et les recyclages sont nécessaires. Ce qui justifie la phase de du suivi post-formation.

Tableau n° 6: Evaluation de la première session de formation

Questions	Réponses
Quels sont les documents de gestion que nous avons vus ?	Cahier de stock Cahier de caisse Cahier de CLCAM
Pourquoi utilisons-nous ces documents ?	Pour ne pas oublier les opérations. Pour la transparence.
Quelles sont les principales données qui figurent dans chaque document de gestion ?	N°, Date, Libellés, Entrée, Sortie, Solde
Quel est le contenu du cahier de caisse ?	Prix d'achat de matériel (sortie) Encaissement de cotisation (entrée) Reste (solde)
Comment allez-vous enregistrer l'opération suivante : retrait de 10 000 FCFA à la CLCAM pour acheter 20 faucilles	Quantité (entrée) dans le cahier de stock (20 faucilles) 10 000F dans le cahier de caisse (comme entrée : reçu de la CLCAM) 10 000 F dans le cahier de caisse (comme une sortie pour achat de faucilles) 10 000F dans le cahier de banque CLCAM (retrait ou sortie)
Citez les trois cahiers étudiés	Cahier de caisse Cahier de banque Cahier de stock
Quels sont les documents juridiques que vous connaissez ?	Statut – règlement intérieur
Quelle est la caractéristique importante du président du groupement ?	Première personnalité / représentant du groupement
Quels sont ses rôles ?	convoque les réunions veille sur les décisions prises en Assemblée Générale
Quelles sont ses qualités	patient - rassembleur sociale et sociable
Que fait le secrétaire ?	il tient les documents administratifs il rédige les procès-verbaux.
Comment les décisions doivent-elles être prises dans le groupement ?	Avec la participation des membres et non unilatéralement par les responsables.
Que fait la Trésorière ?	Il tient les documents comptables à savoir : Cahier de caisse Cahier de stock Cahier de banque

Conclusion et recommandations

Les notions partagées au cours de cette formation sur la vie associative et la gestion financière sont assez nouvelles pour les bénéficiaires qui sont à leur première expérience d'auto-organisation. Un programme de recyclage et de répétition s'avère nécessaire pour renforcer les acquis de la formation et apporter des correctifs éventuels en vue d'accompagner les usagers d'eau à disposer de bases solides pour la promotion de la GIRE à Tinou-Hounsa. L'ONG ASPIP qui a suivi cette formation du début jusqu'à la fin pourrait être employée aux fins du suivi des acquis de cette formation. Un programme de suivi post-formation devra être proposé avec les techniques à mettre en œuvre. Ce programme de suivi tournera autour de visites informelle et formelle à prévoir pendant l'année 2007 (au moins une à deux fois par mois).

A titre indicatif, les principales techniques à utiliser lors de cette phase de suivi pourraient être :

- appui-conseil dans le cadre du processus de reconnaissance officielle de la Coordination
- discussions autour du sujet de la gouvernance de l'eau et de ses défis
- observation qui porte sur la gestion du forage artésien et la promotion des AGR alimentées par l'eau
- analyse documentaire ; basée sur l'étude des documents de gestion (cahier de caisse, cahiers de stocks, cahier de réunion, etc.) mis à la disposition du groupement ;
- entretiens avec les Responsables (Présidente, Secrétaire, Conseiller du groupement)
- auto-évaluation qui consiste d'abord à restituer au groupement les résultats de l'étude documentaire et des observations, puis à engager une autocritique constructive autour des thèmes mal assimilés en faisant des recommandations utiles pour la suite.

Dans le cadre de ce suivi de renforcement des acquis et de recyclage, des formations spécifiques doivent être prévues au profit des membres des groupements spécialisés. Ces formations pourront porter entre autres sur les techniques culturelles, les méthodes de traitement et de conservation des produits, les techniques de commercialisation, etc.

La fin de la formation a été marquée par les allocutions du :

- formateur qui a félicité les apprenants pour leur ponctualité et malgré leurs occupations étant des mères de famille. Il n'a pas manqué d'assurer de son entière disponibilité pour le suivi du travail ;
- président du groupement, M. HOUNDJO Michel, qui a remercié le formateur pour sa facilité à enseigner les notions compliquées aux membres de son groupement. Il a ensuite remercié ses collègues membres du groupement pour avoir sacrifié assez de chose pour le suivi effectif de cette formation. Il les a exhortés à traduire en actes toutes les connaissances. Il a enfin remercié le PNE – Bénin pour tout son soutien et a souhaité que cette collaboration dure aussi longtemps que possible.

- **ANNEXE 1** : *Propositions de statuts et règlement intérieur de la coordination GIRE de Tinou-Hounsa*

**REPUBLIQUE DU BENIN
DEPARTEMENT DU MONO
COMMUNE DE Lokossa**

PNE – BENIN (Partenariat National de l’Eau – Bénin)

ARRONDISSEMENT DE KOUDO

VILLAGE DE TINOU - HOUNSA

**STATUTS
COORDINATION POUR LA GESTION INTEGREE
DES RESSOURCES EN EAU
DE TINOU - HOUNSA**

PREAMBULE

« L'eau, source de vie » peut devenir source de mort lorsque les mesures liées à son utilisation durable par les acteurs concernées ne sont pas formalisées. Ainsi, tous les groupes d'acteurs jouissant directement ou indirectement de la source en eau de la communauté (riziculteurs, maraîchers, ménages, pisciculteurs ou autres) ont besoin de conjuguer leurs efforts pour une bonne gouvernance de l'eau.

C'est à ce titre que la communauté des usagers d'eau de Tinou-Hounsa décide de se mettre en association pour une gestion intégrée de cette ressource en eau locale. Les présents statuts fixent la vision, les principes d'action, les organes importants et les ressources de ladite association.

CHAPITRE I Création – Dénomination – Siège social – Durée – Composition

Article 1 : Il est créé à Tinou Hounsa, Arrondissement de Koudo, dans la Commune de Lokossa une Coordination pour la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (C/GIRE) le

Article 2 : L'association est dénommée Coordination pour la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (C/GIRE).

Article 3 : Le siège social de l'Association est fixé à Tinou Hounsa et ne saurait être déplacé vers aucune autre localité.

Article 4 : La durée de vie de cette association est de 99 ans.

Article 5 : La Coordination GIRE est composée de tous les usagers d'eau (ménages et groupes organisés : riziculteurs, maraîchers, pisciculteurs, section Eau Hygiène et Assainissement, etc.) du village.

Article 6 : L'objectif de cette Association est de faciliter l'accès équitable à l'eau pour les producteurs et les ménages ainsi que l'hygiène et l'assainissement dans une vision GIRE (Gestion Intégrée des Ressources en eau) sensible.

CHAPITRE II : Organes et Fonctionnement de la Coordination pour la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (C/GIRE)

Article 7 : Les organes de l'Association sont :

- L'Assemblée Générale (AG)
- Le Comité de Coordination GIRE (CC/GIRE).
- Le Comité de Contrôle (CC)

Article 8 : L'AG est composée de tous les usagers d'eau (ménages et groupes organisés) du village de Tinou – Hounsa. Elle a la compétence de toutes les décisions importantes touchant la vie de la C/GIRE.

Article 9 : Le comité de coordination GIRE, sous la responsabilité de son président, convoque les AG statutaires et ordinaires par les canaux de communication utilisés dans le village.

L'AG ordinaire se réunit 4 fois par an soit une fois par trimestre.

Au moins 2/3 des populations présentes peuvent décider au nom de la communauté.

Article 10 : La convocation des AG est faite au moins une semaine à l'avance avant la date de sa tenue par le crieur public ou autres moyens, puis rappelée à tout le village. Elle précise la date, l'heure et les points de l'ordre du jour.

Article 11 : Des AG extraordinaires peuvent être convoquées par les usagers d'eau (au moins 2/3), le Comité de contrôle ou l'Administration Communale (Maire ou autres structures compétentes) à propos de questions importantes et d'intérêt général.

Article 12 : L'AG :

- Elit les membres du CC/GIRE et du CC (comité de contrôle) ;
- Examine et approuve les rapports financiers du comité de coordination ;
- Statue sur l'exclusion, la démission et la défaillance d'un membre du comité et du commissariat aux comptes ;
- Fixe le prix de vente de l'eau et décide de sa révision ;
- Fixe également la durée du mandat et le nombre de mandat du comité de coordination et du comité de contrôle, ou de tout autre membre de l'Association.
- Apprécie enfin le travail fait par le comité de coordination et le comité de contrôle au cours de leur mandat.

Article 13 : Le comité de coordination GIRE comprend 05 membres élus en Assemblée Générale pour un mandat de trois (03) ans renouvelable une fois.

Article 14 : Le comité a pour attributions de :

- Identifier les problèmes liés à l'usage ménager ou agricole de l'eau, ainsi qu'à l'hygiène, l'assainissement et la santé dans le village dans une vision GIRE sensible ;
- Définir les problèmes prioritaires ;
- Développer des applications d'usage multiple de la ressource en eau en vue de promouvoir les activités génératrices de revenus afin de créer la richesse sans compromettre la durabilité des écosystèmes vitaux ;
- Appuyer la coordination des activités des groupements spécialisés existants (riziculture, maraîchage, pisciculture ou autres) ;
- Assurer le développement des filières riz, maraîchage et pisciculture ou autres ;
- Veiller à l'accès aisé des groupes organisés à la ressource en eau
- Mettre en place un mécanisme d'appui au financement de la réalisation des infrastructures socio-communautaires (santé, éducation...) au profit de la communauté.
- Identifier et mobiliser les ressources locales (humaines, matérielles et financières disponibles) ;
- Veiller à l'hygiène et l'assainissement autour des ouvrages hydrauliques et dans le village ;
- Organiser la vente équitable et transparente de l'eau ;

- Veiller à ce que les travaux de maintenance et les réparations soient effectués le plus vite possible par le réparateur villageois ou l'artisan-réparateur en collaboration avec les services spécifiques de la mairie ;
- Assurer la liaison (entretien / gestion) entre le maître d'ouvrage et le village ;
- Rendre compte de la gestion financière du point d'eau à la population une (01) fois par trimestre et verser régulièrement la redevance communale ;
- Rendre compte au moins une fois par an à l'administration communale (Maire) par écrit de la gestion (bilan annuel) du point d'eau avec tous les documents comptables ;
- Elaborer un programme d'activités pour une bonne gestion des ressources financières issues du point d'eau ;
- Organiser et coordonner les activités de salubrité conformément aux dispositions du plan villageois d'assainissement.

Article 15 : Les membres du CC/GIRE constituent l'organe exécutif de l'A/GIRE. Leurs rôles et attributions se définissent comme suit :

LE PRESIDENT : il coordonne les activités du comité de coordination GIRE. En cas d'empêchement, il délègue son pouvoir au vice-président du comité qui doit lui rendre compte des activités qu'il a exécutées. Il ordonne les dépenses et représente la structure hors du village. Il doit suivre l'évolution des activités des tâcherons/entreprises. Il assure le bon fonctionnement des groupements des usagers d'eau. Il convoque et préside les réunions. Il veille à l'application des décisions issues des AG et la bonne gestion des ressources. Il est cosignataire des opérations avec le secrétaire ou le trésorier.

LE VICE PRESIDENT aide le président dans ses actions et le remplace en cas d'empêchement

LE SECRETAIRE : Il constitue la mémoire écrite des réunions et activités du comité (rédaction des PV, rapport, correspondance avec l'extérieur) ; il assure l'archivage des documents. Sous l'ordre du Président, il rédige les avis des réunions et doit faire régulièrement les comptes rendus des réunions précédentes. Il aide le Trésorier au besoin à assurer le remplissage des cahiers. Il est cosignataire des opérations avec le Président ou le Trésorier.

LE TRESORIER : Il tient la comptabilité des activités du comité, enregistre les recettes liées à l'utilisation de l'ouvrage, des même que les dépenses puis verse à une structure de micro-finance les fonds collectés et garde le livret des comptes. Il met à jour régulièrement les documents comptables (cahier de comptes, cahier de stock, cahier de banque, chèquiers, pièces justificatives des dépenses, points financiers ...) du groupement. Il est cosignataire des opérations avec le Secrétaire ou le Président. Il est responsable du matériel.

L'ORGANISATEUR : Il s'occupe des aspects logistiques. Il veille au respect de l'ordre et de la discipline dans la gestion de l'eau. Il vérifie la mise en état propre de l'infrastructure d'eau de façon périodique. Il assure la disposition matérielle et logistique lors des réunions ou assemblées générales.

LES CONSEILLERS : Ils sont les deux (02) sages du comité retenus en AG suivant un profil d'âge avancé et de probité. Ils apportent leurs bonnes contributions aux activités du comité et au règlement de conflits éventuels entre les membres du comité.

Article 16 : LE COMITE DE CONTROLE

Il constitue le corps de contrôle du CC / GIRE est composé de trois (03) membres répartis comme suit :

- Deux (02) Commissaires aux Comptes : qui vérifient la gestion judicieuse des ressources financières et matérielles de l'association. Ils contrôlent tout ce qui se rapporte à l'argent. En cas de malversation, ils peuvent convoquer une AG extraordinaire.
- Un (01) Responsable de suivi – évaluation : qui contrôle le respect de la bonne réalisation des activités des groupements. Il vérifie également la mise à jour régulière des cahiers de secrétariat.

CHAPITRE III : RESSOURCES FINANCIERES

Article 17 : Le comité collecte des recettes issues de la vente de l'eau. La Commune met à la disposition du comité de coordination GIRE un compte ouvert en son nom pour le versement de sa redevance mensuelle. Cette redevance est un taux fixe prélevé sur le montant des recettes mensuelles et/ou trimestrielles retenues en concertation avec le comité. Ce taux est précisé dans la convention de délégation de gestion entre la mairie et le comité.

Article 18 : Le comité dispose d'un compte ouvert à la CLCAM de Lokossa ou à une autre institution financière proche et crédible. Il dispose aussi d'une caisse de menues dépenses dont le plafond est fixé à cinq mille (5.000) francs CFA. Au delà, il faut verser le surplus dans le compte ouvert à cet effet. La caisse est tenue par le Trésorier.

Article 19 : Le comité encaisse les paiements collectés issus de la vente de l'eau pour l'usage domestique. Il verse :

- Les 2/3 des provisions pour le renouvellement sur un compte d'épargne renouvellement
- Les 1/3 des provisions pour le fonctionnement sur un compte d'épargne fonctionnement.

Le comité prélève la redevance pour la mairie et la verse périodiquement dans le compte approprié.

Il encaisse également des taxes sur l'utilisation de l'eau par les autres usagers (riziculteurs, pisciculteurs, maraîchers etc.).

Article 20 : Les retraits du compte de fonctionnement ne peuvent se faire que sur demande du comité de coordination GIRE.

Les retraits du compte de renouvellement ne peuvent se faire que sur demande du comité de coordination GIRE visé par le Maire ou son représentant.

Article 21 : Les autres ressources de l'A/GIRE sont constituées des :

- bénéfices de vente de la production rizicole, maraîchère ou piscicole,
- dons et legs,
- financements de bailleurs de fonds (projets, organisations nationales, internationales.

L'utilisation de ces fonds doit se faire dans la transparence et le respect des réalisations auxquelles ils sont dévolus.

Auquel cas, l'AG décide des mesures à prendre pour une gestion transparente et efficiente de ces ressources.

CHAPITRE IV : Dispositions diverses

Article 22 : Les présents statuts sont susceptibles de modification en Assemblée Générale (AG) sur la proposition du comité de suivi ou sur celle de la grande partie de la communauté de.....

Article 23 : les présents statuts sont complétés par un règlement intérieur qui précise les diverses dispositions générales.

Lu, et adopté en Assemblée Générale Constitutive à Tinou-Hounsa le

Président du Comité, Secrétaire Général du Comité, Trésorière du Comité,

.....

.....

.....

**REPUBLIQUE DU BENIN
DEPARTEMENT DU MONO
COMMUNE DE Lokossa**

PNE – BENIN (Partenariat National de l’Eau – Bénin)

ARRONDISSEMENT DE KOUDO

VILLAGE DE TINOU-HOUNSA

REGLEMENT INTERIEUR

**COORDINATION POUR LA GESTION INTEGREE
DES RESSOURCES EN EAU
DE TINOU - HOUNSA**

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :

Le présent règlement intérieur complète dans les détails des statuts de la Coordination GIRE de Tinou-Hounsa. Il fixe les modalités du fonctionnement, le processus interne de prise de décisions et ses relations avec les tiers.

Article 2 :

Le Comité de Coordination GIRE de Tinou-Hounsa est une organisation à caractère associative des usagers organisés de l'eau pour assurer la satisfaction des besoins exprimés par ses membres. Pour ce faire, il mène toutes opérations de gestion intégrée de l'eau dans le village en vue d'améliorer les conditions de vie et de travail de ses membres suivant l'article 14 des statuts.

Article 3 :

Les attributions des organes de gestion et de contrôle, les conditions d'adhésion des membres ainsi que celles relatives à la dissolution du groupement sont fixés dans les statuts de celui-ci.

CHAPITRE II : DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES

SECTION 1 : DU COMITE DE COORDINATION

Article 4 :

Le Comité de Coordination est l'organe d'exécution entre deux Assemblées Générales.

Article 5 :

Le conseil d'Administration de la Coordination GIRE de Tinou-Hounsa comprend cinq (5) membres, à savoir :

- 1 Président
- 1 Vice Président
- 1 Secrétaire
- 1 Trésorier
- 1 Responsable à la GIRE

Il délègue en son sein un bureau de 3 membres chargés de liquider les affaires courantes du groupement entre 2 réunions du Comité.

Article 6 :

Le Président du Comité de Coordination représente la Coordination GIRE de Tinou-Hounsa vis-à-vis des tiers, notamment en justice. Il signe au nom de la Coordination GIRE tout acte engageant la responsabilité et les intérêts de celle-ci.

Il convoque et préside les réunions du Comité de Gestion et les Assemblées Générales.

Article 7 :

Le Comité de Coordination se réunit périodiquement, en tout cas au moins une fois par mois pour analyser la situation de la GIRE notamment :

- faire le point des activités menées par chaque membre du CG
- programmer les actions du mois à venir
- la tenue des infrastructures d'hydraulique
- etc.

Article 8 :

Chaque réunion du Comité de Coordination fait l'objet d'un procès-verbal dans un cahier ouvert à cet effet.

SECTION 2 : DU COMITE DE CONTROLE

Article 9 :

Le comité de Contrôle du CC a pour attributions de :

- veiller au fonctionnement harmonieux du Comité de Coordination;
- veiller au respect des statuts, du règlement intérieur et à l'application diligente des décisions de l'AG ;
- contrôler à tout moment, en tout cas deux fois au moins par an les documents de gestion financière et administrative du Comité de Coordination;
- présenter aux AG ordinaires annuelles un rapport écrit sur les activités menées

Article 10 :

Le Comité de Contrôle se réunit périodiquement, en tout cas au moins une fois par mois pour passer en revue la situation de la Coordination.

Article 11 :

Chaque réunion du Comité de Contrôle fait l'objet d'un procès-verbal dans un cahier ouvert à cet effet.

SECTION 3 : DE LA GRATUITE DES FONCTIONS DES MEMBRES ELUS

Article 12 :

Les fonctions des membres du Comité de Coordination et de Comité de Contrôle sont gratuites. Toutefois, les frais encourus dans le cadre de leurs fonctions sont remboursables sur la base des taux et des conditions fixés par l'Assemblée Générale des membres de la Coordination GIRE.

CHAPITRE III : DES RESSOURCES FINANCIERES

Article 13 :

Les ressources financières de la Coordination sont constituées

- des parts sociales des membres dont la valeur est fixée en tenant compte du nombre d'individus membres des structures d'usagers organisés (Riziculteurs : 28 000, Pisciculteurs 35 000, Maraîchers 16 000).
- des taxes d'exploitation de l'eau et de ses infrastructures
- de l'excédent d'exercice
- des différentes réserves
- des subventions
- des legs

Article 14 :

Les taux des différentes taxes à percevoir sont fixés comme suit :

- taxe d'irrigation pour les riziculteurs, deux fois par an : 100 F CFA par sac de riz décortiqué
- taxe d'approvisionnement en eau des étangs piscicoles, deux fois par an : 5 F CFA par poisson pêché
- taxes pour les maraîchers, pendant la saison sèche 50 F CFA par planches vendues
- taxes pour le comité de gestion de la pompe artésienne (à préciser)

Article 15 :

La gestion de ces ressources se fait de façon transparente, au moyen de documents appropriés soit :

- un cahier de caisse qui enregistre tous les mouvements financiers (recettes et dépenses au jour le jour)
- un carnet de reçu
- un cahier de banque qui enregistre les mouvements de fonds sur le compte bancaire (CLCAM)
- un cahier d'inventaire de stock et du matériel de la Coordination

Article 16 :

Un compte est ouvert au nom de la Coordination au niveau de la CLCAM ou institution bancaire proche pour y domicilier ses fonds.

Article 17 :

Les retraits sur le compte de la Coordination requièrent une double signature, celles du Président, du Trésorier et/ou du Secrétaire.

CHAPITRE IV : DES SANCTIONS

Article 18 :

Le non respect du présent règlement intérieur et des décisions de l'Assemblée Générale de la Coordination entraîne pour l'auteur les sanctions ci-après :

- Avertissement écrit par le Comité de Coordination
- En cas de récidive, suspension par le Comité de Coordination pour une durée de 15 jours, 1 mois voire 3 mois suivant la gravité de la faute
- Exclusion temporaire ou définitive par l'AG

Article 19 :

Tout détournement de fonds au niveau de la Coordination constitue un délit grave. Le Comité de Contrôle se charge du règlement à l'amiable jusqu'à remboursement intégral du montant détourné.

En cas de refus d'obtempérer, le dossier est confié aux instances judiciaires de la place pour recouvrement intégral du montant détourné, majoré de tous les frais engagés.

Article 20 :

Tout membre ayant détourné des fonds de la Coordination ou complice de détournement est relevé de ses fonctions par le Comité de Contrôle et compte rendu est fait à l'Assemblée Générale suivante pour décision définitive.

Fait à Tinou-Hounsa, Le

Ont signé

Le Président du Comité de Coordination

Le Président du Comité de Contrôle

ANNEXE 2 : Liste des responsables du comité de coordination et des groupes organisés

Comité de coordination GIRE

Président : HOUNDJO Michel
Vice-présidente : ZANNOU Houenouhoussi
Secrétaire : SENOU Pierre
Trésorière : TEKOU Pascaline
Responsable à la GIRE : ZOUNHON Houndebesso

Groupement de Pisciculture

Président : AKOUNGNON Anani
Secrétaire : SENOU Pierre
Trésorier : VIAZO Kocouvi
Responsable à la promotion de la filière : SOUMADAN Bruno
Conseiller : HOUNDESSIADAN Cakpo

Groupement de Maraîchage

Président : AVA Sylvie
Secrétaire : KENOU Anna
Trésorière : ALOHOU Philomène
Responsable à la promotion de la filière : LOKOSSOU Odile
Conseiller : ZANNOU Houenouhoussi

Groupement de Riziculture

Président : COFFI Elisabeth
Vice Présidente : AGLEKPE A. Cécile
Secrétaire : HOUNDJO Michel
Trésorière : ZOUNHON Houndebesso
Trésorière Adjointe : KOUESSI Yemalin

Bureau du Comité de Suivi Eau – Hygiène et Assainissement

Président : HOUNDJO Michel
Secrétaire : SOUMADAN Emile
Trésorière : TEKOU Pascaline
Secrétaire Adjoint : DOSSOU Rigobert
Conseillère : AGBESSI Acclessi

ANNEXE 3 : Exercices d'application : Rédaction de Procès Verbaux par les secrétaires