

# MANUEL DE FORMATION DES COMITES DE GESTION D'EAU VILLAGEOIS



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

◀ **helvetas** ▶

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

**C.A.R.D**

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

## INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

Bamenda, juin 2003

L'Editeur,  
Helvetas Cameroon

## REMERCIEMENTS

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

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

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

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

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

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>I</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>II</b>
<b>MODULE UN.....</b>	<b>1</b>
<b>GESTION DES SYSTEMES D'ADDUCTION D'EAU VILLAGEOIS (SAEV).....</b>	<b>1</b>
<b>LEÇON I.....</b>	<b>2</b>
<b>L'EAU C'EST LA VIE: L'IMPORTANCE DE L'EAU POTABLE .....</b>	<b>2</b>
1.0 Introduction .....	2
1.1 Les différentes formes d'utilisation de l'eau.....	2
1.2 Quelques sources d'adduction d'eau potable .....	2
1.3 Stockage d'eau dans un domicile .....	4
1.4 Résumé .....	4
1.5 Test d'autoévaluation.....	5
<b>LEÇON II .....</b>	<b>6</b>
<b>L'EAU, L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DE L'ENVIRONNEMENT.....</b>	<b>6</b>
2.0 Introduction .....	6
2.1 Relations entre l'eau, l'hygiène et la salubrité.....	6
2.2 Les pratiques hygiéniques concernant l'eau et la salubrité de l'environnement.....	6
2.3 L'eau et les maladies liées à l'hygiène et la salubrité.....	8
2.4 Résumé .....	10
2.5 Test d'autoévaluation.....	10
<b>LEÇON III.....</b>	<b>11</b>
<b>LES STRUCTURES ET L'ENTRETIEN D'UN SYSTEME D' ADDUCTION D'EAU VILLAGEOISE (SAEV).....</b>	<b>11</b>
3.0 Introduction .....	11
3.1 Le captage de source d'émergence .....	11
3.2 Le captage des rivières .....	11
3.3 La station de traitement.....	12
3.4 Chambre d'interruption ou réservoir de brise-charge .....	15
3.5 Le réservoir.....	15
3.6 Les structures de distribution d'eau .....	16
3.7 Les chambres à vannes.....	17
3.8 Entretien des structures d'un SAEV .....	17
3.9 La protection de l'aire de captage .....	21
3.10 Zone de captage des eaux de source souterraine.....	22
3.11 Zone de captage de rivière ou marigot .....	23
3.12 Résumé .....	24
3.13 Test d'autoévaluation.....	25
<b>LEÇON IV.....</b>	<b>26</b>
<b>L'APPROCHE GENRE .....</b>	<b>26</b>
4.0 Introduction .....	26
4.1 L'importance du genre et de l'équilibre des genres dans un SAEV .....	26
4.2 Idées à prendre en considération en ce qui concerne l'approche genre et l'équilibre des genres dans le fonctionnement d'un SAEV .....	27
4.3 Résumé .....	27
4.4 Test d'autoévaluation.....	28
<b>MODULE DEUX .....</b>	<b>29</b>
<b>LES OUTILS DE GESTION D'UN SYSTEME D'ADDUCTION.....</b>	<b>29</b>
<b>D'EAU VILLAGEOIS (SAEV) .....</b>	<b>29</b>

<b>LEÇON I.....</b>	<b>30</b>
<b>L'IMPORTANTANCE ET LES ATTRIBUTIONS D'UN COMITE DE .....</b>	<b>30</b>
<b>GESTION D'EAU.....</b>	<b>30</b>
1.0 Introduction .....	30
1.1 Les attributions d'un CGE .....	30
1.2 Qui doit faire quoi? .....	31
1.3 Les qualités d'un bon CGE .....	31
1.4 Comment choisir les membres d'un CGE? .....	31
1.5 Les types de commandement exercés par un CGE.....	31
1.6 Quel est la durée du mandat d'un CGE? .....	32
1.7 Les styles de leadership .....	32
1.8 L'organisation et la gestion d'un système d'adduction d'eau potable villageois.....	35
1.9 Résumé .....	36
1.10 Test d'autoévaluation.....	37
<b>LEÇON II .....</b>	<b>38</b>
<b>LA SENSIBILISATION .....</b>	<b>38</b>
2.0 Introduction .....	38
2.1 La signification de la sensibilisation .....	38
2.2 Importance de la sensibilisation .....	38
2.3 Comment sensibiliser la communauté tout entière? .....	38
2.4 Les différentes méthodes de sensibilisation.....	38
2.5 Résumé .....	39
2.6 Test d'autoévaluation.....	40
<b>LEÇON III.....</b>	<b>41</b>
<b>COMMENT CONDUIRE UNE REUNION? .....</b>	<b>41</b>
3.0 Introduction .....	41
3.1 L'importance des réunions.....	41
3.2 Les différents types de réunions .....	41
3.3 Que faut-il faire avant une réunion? .....	42
3.4 Informer la population .....	42
3.5 Comment préparer une réunion? .....	42
3.6 Que faut-il faire au cours d'une réunion? .....	43
3.7 Résumé .....	43
3.8 Test d'autoévaluation.....	44
<b>LEÇON IV.....</b>	<b>45</b>
<b>LES TRAVAUX DE PLANIFICATION ET D'EXECUTION .....</b>	<b>45</b>
4.0 Introduction .....	45
4.1 Qui planifie le travail? .....	45
4.2 Comment doit-on planifier le travail communautaire? .....	45
4.3 Planification en diagramme .....	46
4.4 Aperçus généraux pour l'organisation du travail communautaire par le CGE .....	46
4.5 Résumé .....	46
4.6 Test d'autoévaluation.....	47
<b>LEÇON V .....</b>	<b>48</b>
<b>SUIVI ET EVALUATION .....</b>	<b>48</b>
5.0 Introduction .....	48
5.1 Qu'entend-on par suivi? .....	48
5.2 Les activités de suivi pouvant être entreprises dans un SAEV .....	48
5.3 Evaluation.....	48
5.4 Résumé .....	49
<b>LEÇON VI.....</b>	<b>51</b>

<b>LE CONTROLE D'UN SYSTEME D'ADDUCTION D'EAU VILLAGEOIS .....</b>	<b>51</b>
6.0 Introduction .....	51
6.1 Comment contrôler et que faut-il contrôler?.....	51
6.2 Périodes de contrôle .....	51
6.3 Résumé .....	51
6.4 Test d'autoévaluation.....	52
<b>LEÇON VII .....</b>	<b>53</b>
<b>GESTION DES CONFLITS.....</b>	<b>53</b>
7.0 Introduction .....	53
7.1 Qu'est ce qu'un conflit ?.....	53
7.2 Qu'est ce que la gestion des conflits?.....	53
7.3 Eventuelles zones de conflits .....	53
7.4 Comment éviter les conflits entre le fontainier et le CGE.....	54
7.5 Résolution des conflits .....	55
7.6 Résumé .....	55
7.7 Test d'autoévaluation.....	56
<b>MODULE TROIS .....</b>	<b>57</b>
<b>LEÇON I.....</b>	<b>58</b>
<b>COMMENT ELABORER UN BUDGET? .....</b>	<b>58</b>
1.0 Introduction .....	58
1.1 Qu'est ce qu'un budget?.....	58
1.2 L'importance d'un budget.....	58
1.3 Les différents types de budget.....	58
1.4 Les étapes de la budgétisation.....	58
1.5 Les étapes de la budgétisation.....	59
1.6 Les points clés de la budgétisation .....	60
1.7 Les aspects utiles de la budgétisation.....	61
1.8 Résumé .....	61
1.9 Test d'autoévaluation.....	62
<b>LEÇON II .....</b>	<b>63</b>
<b>MOBILISATION DES RESSOURCES .....</b>	<b>63</b>
2.0 Introduction .....	63
2.1 Pourquoi avons-nous besoin de ces ressources?.....	63
2.2 D'où proviennent les ressources ? .....	63
2.3 Résumé .....	64
2.4 Test d'autoévaluation.....	65
<b>LEÇON III.....</b>	<b>66</b>
<b>LE REGISTRE DE BASE DES TECHNIQUES FINANCIERES.....</b>	<b>66</b>
3.0 Introduction .....	66
3.1 Comment tenir les registres? .....	66
3.2 La tenue des revenus du SAEV .....	66
3.3 Ouverture d'un compte bancaire par le CGE.....	67
3.4 La tenue des dépenses.....	67
3.5 Les différents types de registres pour un CGE.....	68
3.6 Les rapports financiers .....	68
3.7 L'Audit: outil de contrôle financier .....	69
3.8 Résumé .....	70
3.9 Test d'autoévaluation.....	71
<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>72</b>
<b>ANNEXE.....</b>	<b>73</b>

# **MODULE UN**

## **GESTION DES SYSTEMES D'ADDUCTION D'EAU VILLAGEOIS (SAEV)**

### **Objectif global:**

Rendre les communautés capables d'opérer, entretenir, utiliser et gérer les systèmes d'adduction d'eau villageois de façon durable.

### **Objectifs spécifiques:**

- 1 Faire comprendre aux communautés l'importance des adductions d'eau.
- 2 Apprendre aux communautés à résoudre les problèmes techniques, sanitaires et sociaux posés par l'eau.

### **Leçon I: L'eau c'est la vie: l'importance de l'eau**

Leçon II: L'eau, l'hygiène et la salubrité de l'environnement

Leçon III: Les structures et l'entretien d'un système d'adduction d'eau potable villageois.

Leçon IV: L'Approche genre

## LEÇON I

### L'EAU C'EST LA VIE: L'IMPORTANCE DE L'EAU POTABLE

#### Objectifs de cette leçon:

Analyser les différentes formes d'utilisation des sources d'eau dans une communauté.  
Apprendre aux communautés à identifier les différentes sources d'eau potable.

#### 1.0 Introduction

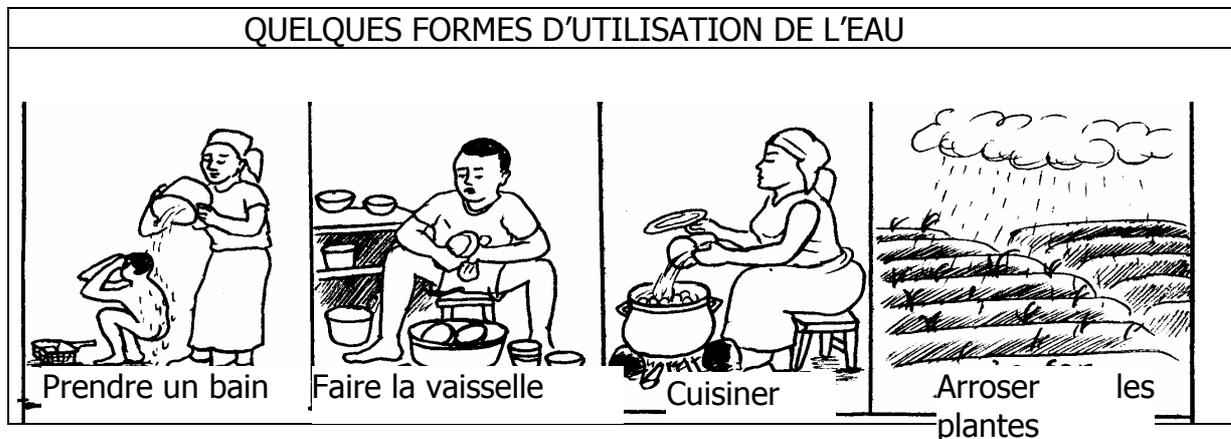
L'eau c'est la vie. L'eau joue par conséquent un rôle très important pour tout ce qui vit : l'homme, les animaux, les plantes. L'eau constitue les 2/3 du corps humain et le bon fonctionnement du corps humain dépend de l'eau.

#### 1.1 Les différentes formes d'utilisation de l'eau

##### L'eau peut être utilisé pour les besoins suivants:

- Assouvir la soif Boisson
- Cuisiner
- Prendre un bain
- Faire les travaux domestiques
- Irriguer les plantes

##### Faciliter la photosynthèse chez les plantes

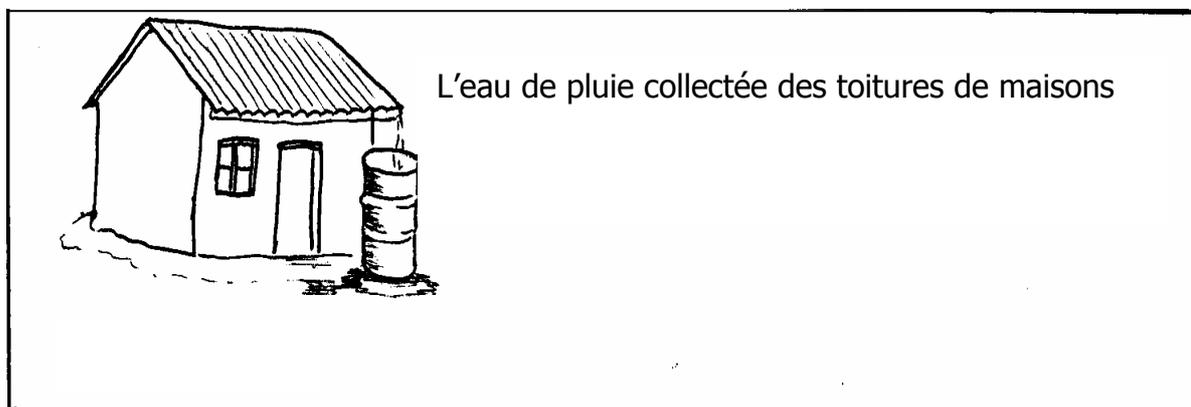


#### 1.2 Quelques sources d'adduction d'eau potable

Certaines communautés ne disposent qu'une seule source d'eau, tandis que d'autres, en ont plusieurs. Dans bien des villages, la population souffre d'insuffisance d'eau potable pendant la saison sèche. Généralement, les sources d'eau peuvent être classées ainsi qu'il suit:

### 1.2.1 L'eau de pluie

L'eau peut être collectée à partir de la toiture (qui n'est généralement pas très propre) d'une maison, pour être déversée dans un réservoir. Dans ce cas, il est nécessaire de construire une toiture bien propre aussi bien qu'un réservoir propre pour collecter assez d'eau à utiliser pendant longtemps.



#### Avantages

- L'eau de pluie est généralement propre lorsqu'elle tombe directement d'un ciel propre.
- Elle ne contient pas de boue.
- Elle est moins chère dans les zones à grande pluviométrie, comparativement à l'eau des bornes-fontaines.

#### Inconvénients

- L'eau de pluie peut être facilement contaminée par les germes.
- Les pluies sont saisonnières.

### 1.2.2 L'eau souterraine

Il s'agit de l'eau qui a été infiltrée à travers le sol ou le sable. Elle s'obtient par un puits, par une pompe manuelle, ou par une source.

#### Avantages

- L'eau qui s'est infiltrée à travers le sable et le sol est généralement considérée comme étant propre et potable.
- Elle est moins cher.

#### Désavantages

- L'eau peut être contaminée par les minéraux ou les produits chimiques qui se sont aussi infiltrés dans le sol ou à travers les fissurations provenant des W.C mal construits.
- Les dépenses additives sont requises lorsqu'il faut traiter l'eau avant de la consommer.

### 1.2.3 L'eau de surface

Il s'agit de l'eau des rivières, lacs et marigots.

## **Avantages**

- Il y a possibilité d'avoir une quantité suffisante d'eau voulue
- Présence de la végétation verte autour de l'aire.

## **Inconvénients**

- Comme l'eau des rivières et des lacs coule à l'air libre, elle prend facilement les germes et la boue. Elle doit par conséquent être traitée.
- Elle est facilement polluée par les activités humaines.

## **1.3 Stockage d'eau dans un domicile**

L'existence de bonnes sources d'adduction d'eau potable dans un village est certes importante, mais la collecte et le stockage de l'eau l'est davantage pour une maison.

### **1.3.1 Mauvaises méthodes de collecte d'eau de boisson**

#### **Pour collecter de l'eau à boire, il ne faut pas :**

- Puiser de l'eau dans des récipients sans couvercles
- Collecter de l'eau sans se laver les mains
- Plonger les doigts dans l'eau
- Collecter de l'eau des sources sales
- Laisser flotter les habits et autres objets dans l'eau après la collecte

### **1.3.2 Les structures de stockage**

#### **L'eau peut être collecté dans des :**

- Pots
- Seaux
- Bidons
- Fûts

### **1.3.3 Quelques astuces pour bien stocker de l'eau**

- Utiliser des récipients propres ayant des couvercles propres pour empêcher les germes de pénétrer dans l'eau ;
- Ne pas verser le reste d'eau bu d'un verre dans le récipient ;
- Ne pas conserver l'eau de boisson pendant plus d'une journée parce qu'il est possible que le nombre de bactéries qui s'y trouvent se multiplient ;
- Bien nettoyer la surface qui entoure les récipients d'eau ;
- Placer les seaux d'eau sur des surfaces surélevées

## **1.4 Résumé**

L'eau est importante pour tout ce qui vit. Les sources d'eau peuvent être classées en trois catégories : l'eau de pluie, l'eau souterraine et l'eau de surface. Quelle que soit la source d'eau, il est important pour une communauté d'être prudente, d'opérer et d'entretenir la source pour assurer la disponibilité à tout moment. L'eau collectée de ces sources doit être tenue avec précaution et stockée de manière à éviter la contamination.

## 1.5 Test d'autoévaluation

### Cocher les bonnes réponses

1. Deux formes d'utilisation de l'eau potable  
Se laver; b) irriguer les plantes; c) faire le ménage; d) Boire.
2. Une eau potable doit présenter les caractéristique suivante:  
Incolore; b) Avoir des germes ; c) Avoir une odeur;
3. Citer deux sources d'eau existant dans votre communauté:  
L'eau souterraine; b) l'eau de surface
4. A votre avis, quelle est la meilleure source d'eau ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Pourquoi?\_\_

\_\_\_\_\_

5. Quelles sont les divers récipients utilisés dans votre communauté pour stocker de l'eau ?  
Bidon;      b) Pot;      c) Seau;

## LEÇON II

### L'EAU, L'HYGIENE ET LA SALUBRITE DE L'ENVIRONNEMENT

#### Objectif de cette leçon:

Montrer la relation entre l'eau, l'hygiène et la salubrité de l'environnement.

#### 2.0 Introduction

Le comportement humain et l'environnement dans lequel on vit ont un rôle capital à jouer en matière de salubrité. L'eau est importante, mais l'hygiène l'est davantage. Ceci parce que les mauvaises habitudes hygiéniques causent des maladies dangereuses pour l'espèce humaine. Ce chapitre décrit ces risques en détail et présente les différentes façons par lesquelles on peut les éviter.

#### Quelques définitions

- Hygiène: Se garder propre et garder son environnement propre, prévenir les maladies ou leur propagation.
- L'eau saine: L'eau qui n'est pas contaminée et ne contient pas de germes.
- Environnement: Ceci inclut l'air, l'eau, les alentours et la surface que l'on occupe.
- Salubrité: Etat de santé et de propreté des alentours.

#### 2.1 Relations entre l'eau, l'hygiène et la salubrité

A partir des définitions ci-dessus, nous constatons qu'il existe un lien direct entre ces termes. Lisons les histoires suivantes pour mieux comprendre cette relation.

##### Première histoire

Monsieur NDE est allé aux selles et a oublié de se laver les mains. Il a cueilli des mangues et des légumes de sa plantation pour les vendre au marché. MAGNE les a achetés. Elle a préparé les légumes sans les avoir bien lavés. Elle a sucé les mangues sans les avoir bien lavées. Tous ceux qui ont mangé les légumes dans la maison ont souffert de diarrhée.

##### Deuxième histoire

Monsieur FOTSO qui a la diarrhée a fait les selles à côté de la maison. MAGNE est passé plus tard sur ces excréments, les a piétinés et les a emportés dans la maison. Son fils SIMO qui jouait sur le sol s'est agrippé à ses pieds et a promené les doigts au sol. Il les a ensuite mis dans la bouche et s'est infecté de diarrhée.

Pouvez-vous identifier la relation entre l'hygiène et la salubrité de l'environnement?

#### 2.2 Les pratiques hygiéniques concernant l'eau et la salubrité de l'environnement

##### 2.2.1 L'hygiène personnelle

Elle est importante en ce qu'elle permet de réduire les maladies hydriques et les infections corporelles. Pour les prévenir, nous devons utiliser beaucoup d'eau pour:

- Laver les mains avec le savon après avoir fait les selles

- Laver les mains avant de cuisiner et avant de manger
- Brosser les dents au moins deux fois par jour (le matin et le soir)
- Laver fréquemment le visage et les mains des enfants
- Se laver régulièrement et de préférence une fois par jour
- Laver les cheveux régulièrement
- Laver les vêtements

### **2.2.2 L'hygiène dans la disposition de nos excréments**

Nous devons disposer de nos excréments de façon hygiénique. Pour cette raison, nous devons avoir de bonnes toilettes :

Des latrines bien creusées ;

Des toilettes ventilées et améliorées ;

Un système de toilettes à eau .

Si vous vous trouvez dans un endroit où il n'y a pas de toilettes, vous pouvez faire vos besoins en brousse, à condition de faire un petit trou que vous allez refermer après utilisation.

### **2.2.3 L'hygiène domestique**

En matière d'hygiène domestique, les mesures préventives peuvent être les suivantes:

- Laver les récipients d'eau et les verres pour prévenir la contamination ;
- Couvrir les récipients d'eau;
- Garder la cuisine propre;
- Garder les sols et les alentours des maisons propres ;
- Toujours balayer les excréments des animaux ;
- Laver les marmites, les plats et les ustensiles de cuisine ;
- Nettoyer les rigoles ;
- Contrôler les mouches en fermant les trous des latrines creusées
- prévoir des dispositifs pour les déchets et ordures

### **2.2.4 L'hygiène alimentaire**

L'hygiène alimentaire réduit les risques de transmission de la diarrhée. Les aliments sont tenus de manière sûre lorsque:

- Les mains sont proprement lavées avant la préparation et la consommation des aliments;
- Les aliments et les fruits crus sont lavés avant d'être consommés;
- Les aliments sont bien cuits avant d'être consommés. La cuisson tue les microbes pouvant causer des maladies.
- Les restes de nourriture sont bien conservés;
- Les plats et les marmites sont bien lavés;
- Tous les aliments sont stockés dans des récipients bien lavés et bien couverts.

### **2.2.5 L'hygiène de l'eau**

Elle consiste à conserver l'eau de façon hygiénique pour prévenir les maladies.

L'eau potable est importante pour la prévention de la maladie du vers de Guinée et la diarrhée. L'eau potable est la seule mesure préventive. L'eau est facilement contaminée entre la borne-fontaine et la maison. L'eau se contamine ainsi qu'il suit:

- Les alentours sales polluent l'eau.
- L'homme lui-même pollue les sources d'eau en lavant les habits, en urinant, en faisant les selles sur les ponts, rivières et marigots.

- Lorsque les animaux vont s'abreuver dans les rivières, ils boivent en urinant et en déposant des excréments.
- Les puits qui n'ont pas de couvercle peuvent être contaminés par les déchets et microbes apportés par le vent, les pluies et les torrents, les cordes des seaux de puisage, etc.

**Pour rendre une eau potable, il faut:**

- S'assurer que les sources ont été protégées de toute pollution;
- Nettoyer les récipients de stockage et de collecte d'eau avant de les utiliser;
- Pour une eau douteuse, la bouillir pour tuer les microbes et la filtrer pour éliminer les particules;
- Protéger les puits et garder leurs alentours propres;
- Arranger de bons couvercles pour les puits.

**2.2.6 Disposition hygiénique des eaux usées**

Les eaux stagnantes et les endroits boueux autour des maisons et les sites de puisage attirent les moustiques. Il est donc important de:

- Nettoyer régulièrement toutes les rigoles et les drains pour permettre à l'eau de couler facilement ;
- Verser les eaux domestiques usées dans les rigoles
- Si vous êtes en zone aride, utiliser les eaux domestiques usées pour laver les latrines ou arroser les plantes.

**2.3 L'eau et les maladies liées à l'hygiène et la salubrité**

Prévenir vaut mieux que guérir. Si vous respectez les règles de base ci-dessus, vous pouvez prévenir les maladies causées par les eaux polluées.

Les moyens de transmission des maladies:

Cette partie traite des différents procédés par lesquels les maladies sont transmises.

Il existe plusieurs moyens par lesquelles les germes des excréments peuvent atteindre la bouche.

Excréments	Doigts	Bouche	
Excréments	Doigts	Nourriture	Bouche
Excréments	Mouche	Nourriture	Bouche
Excréments	Doigts/Mouches	Ustensiles	Bouche
Excréments	Eau	Bouche	
Eau, Moustiques	Corps humain		
Urine	Eau	Bouche	

## Moyens de transmission des maladies



Considérant les méthodes de transmission, ces maladies peuvent être classées ainsi qu'il suit:

### **Les maladies causées par l'eau polluée**

Elles passent le plus souvent par les outils à eau. Il existe plusieurs maladies causées par l'eau polluée : le choléra, la typhoïde et la dysenterie entre autres. Le choléra arrive comme une épidémie et affecte beaucoup de personnes en un temps record. Une personne atteinte de choléra fait les selles aussi claire que de l'eau. Une personne atteinte de dysenterie fait des selles liquides entachées de sang.

Prévention: appliquer les mesures prescrites dans l'hygiène des comportements.

### **Les infections par les vers**

a. L'on distingue les vers ronds (ascaris), les vers intestinaux, les vers de Guinée et le vers appelé schistosomiase qui cause la bilharziose. Les infections par les vers sont transmises par les selles des personnes infectées. Tous les vers ont des façons particulières de se transmettre. Le vers de Guinée vit dans les jambes ou les mains de l'homme et l'empêche de marcher. Lorsqu'une personne infectée entre dans la rivière, les larves des vers restent dans l'eau. Une autre personne qui y entre aussi ou boit de cette eau devient immédiatement infectée.

b. Les maladies du corps humain : démangeaisons et ascaris. Elles peuvent être prévenues en se lavant fréquemment le corps et en évitant les contacts avec les personnes infectées.

Les maladies causées par les moustiques et les mouches : paludisme, fièvre jaune, éléphantiasis, maladie du sommeil (trypanosomiase) et les maladies de rivière (onchocercose). Ces maladies sont causées par les piqûres des moustiques et des mouches vivant dans l'eau ou à côté. Elles peuvent être prévenues par la salubrité de l'environnement (un environnement sain).

## 2.4 Résumé

Prévenir vaut mieux que guérir. Comme l'eau est importante pour les espèces humaines, elle doit être traitée avec beaucoup de soins car le non-respect de l'hygiène et l'utilisation des eaux polluées causent plusieurs types de maladies pouvant conduire à la mort.

## 2.5 Test d'autoévaluation

1. Donnez la définition des mots suivants en vos propres termes:  
Hygiène \_\_\_\_\_  
Salubrité \_\_\_\_\_  
Environnement \_\_\_\_\_
2. Cochez les réponses justes:  
Il existe deux méthodes de prévention des maladies causées par les eaux polluées:  
a) l'hygiène corporelle; b) la mauvaise gestion des animaux; c) L'évacuation des déchets.
3. La méthode par laquelle une maladie est transmise c'est le moyen de transmission de la maladie.  
Oui \_\_\_\_\_ / Non \_\_\_\_\_
4. Quelle est la maladie causée par les eaux polluées la plus répandue dans votre communauté?  
Diarrhée \_\_\_\_\_ b) Choléra \_\_\_\_\_ c) Typhoïde \_\_\_\_\_ d) Dysenterie

## LEÇON III

### LES STRUCTURES ET L'ENTRETIEN D'UN SYSTEME D'ADDUCTION D'EAU VILLAGEOISE (SAEV)

#### 3.0 Introduction

Les SAEV disposent de plusieurs structures. Ces structures qui peuvent aussi être appelées les parties sont nécessaires et importantes pour le bon fonctionnement du système. Il est nécessaire pour un fontainier ou un Comité de Gestion d'Eau (CGE) de connaître les fonctions et l'importance de ces structures.

Il est aussi important de savoir qu'un SAEV peut être approvisionné par l'une des sources suivantes:

1. source d'émergence, c'est – à – dire qui sort directement du sol
2. source de rivière ou marigot.

Il peut arriver qu'un village aie les deux types à la fois.

Un captage de source d'émergence est différent d'un captage de source de rivière ou marigot. Les deux sources ont aussi quelques structures semblables.

#### 3.1 Le captage de source d'émergence

Il s'agit de capter de l'eau qui sort directement de la terre. Le captage est composé:

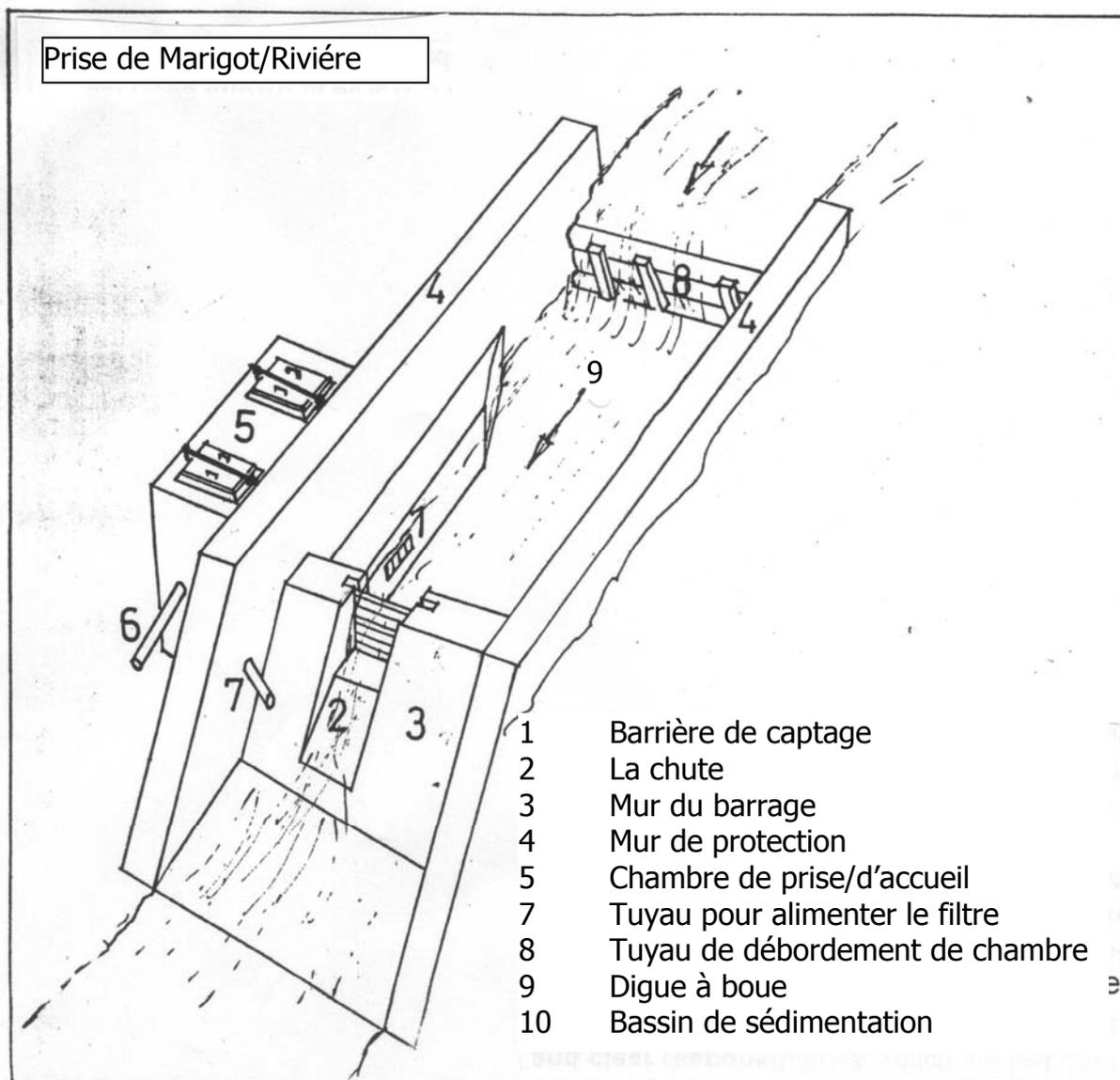
- D'un ou de plusieurs canaux qui collectent l'eau derrière un mur de barrage pour la conduire dans la chambre d'inspection de la source.
- D'un mur de barrage qui retient l'eau qui alimente le tuyau ou le canal de ravitaillement.
- D'un petit réservoir de collecte qui emmagasine l'eau des divers captages pour la diriger dans le tuyau de ravitaillement du réservoir.

La chambre d'inspection de la source

Elle permet au fontainier de contrôler l'écoulement de l'eau qui vient de la source. Elle est conçue de manière à ne jamais laisser l'eau stagner derrière le mur de barrage.

#### 3.2 Le captage des rivières

Il s'agit d'un mur de barrage construit à travers une rivière avec une chambre de captage pour retenir la quantité d'eau voulue pour un SAEV. Il est souvent localisé là où le lit de la rivière n'est pas très large et situé le plus haut possible dans le village afin de réduire les risques de pollution.



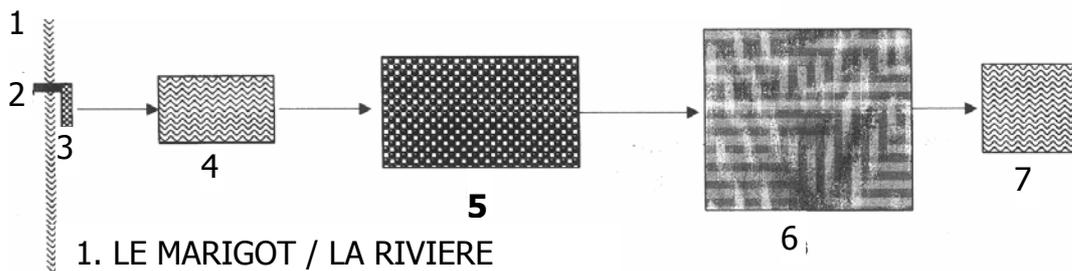
PRISE DE MARIGOT/RIVIERE

### 3.3 La station de traitement

L'eau des rivières ne doit pas être consommée par l'homme sans avoir au préalable subi un traitement. La plupart des stations de traitement des SAEV contient les structures suivantes.

## Etude d'un dispositif d'une station de traitement d'eau

### IMAGE D'UNE STATION D'EPURATION D'EAU

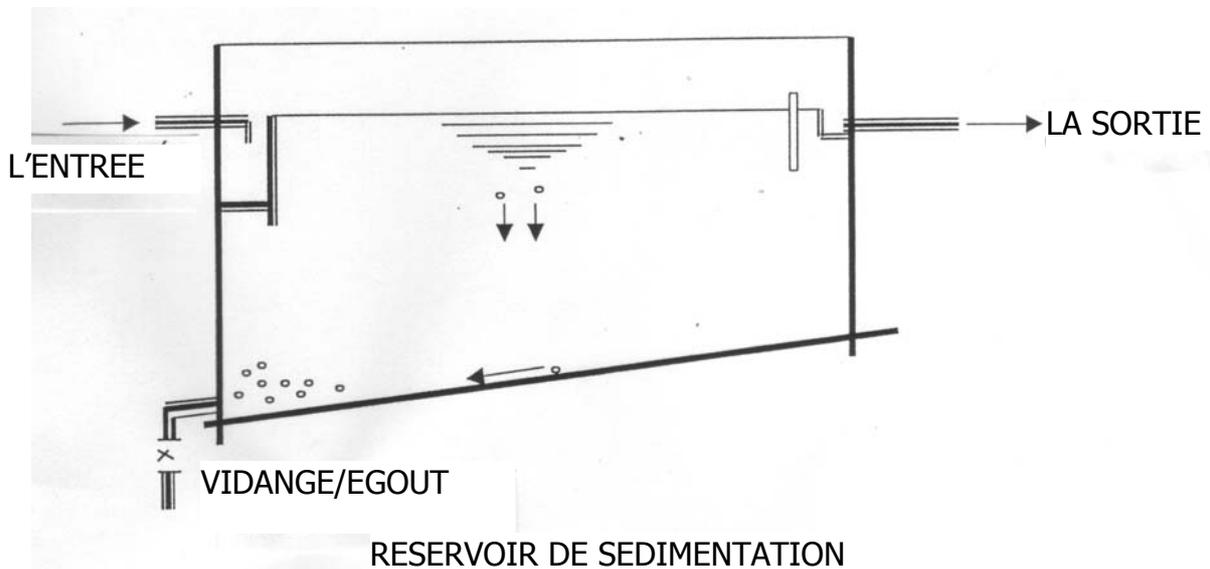


1. LE MARIGOT / LA RIVIERE
2. POINT DE PRISE
3. CHAMBRE D'ACCUEIL
4. RESERVOIR DE SEDIMENTATION
5. FILTRAGE A GRAVIER
6. FILTRAGE A SABLE LENT
7. RESERVOIR DE STOCKAGE

### Un dispositif de traitement d'eau

#### a. Le bassin de sédimentation

Ce réservoir reçoit de l'eau qui vient de la chambre de captage. De lourdes particules comme le sol et la boue se déposent au fond du réservoir, tandis que le fontainier enlève les objets flottant tels que les morceaux de bois et les feuilles mortes.

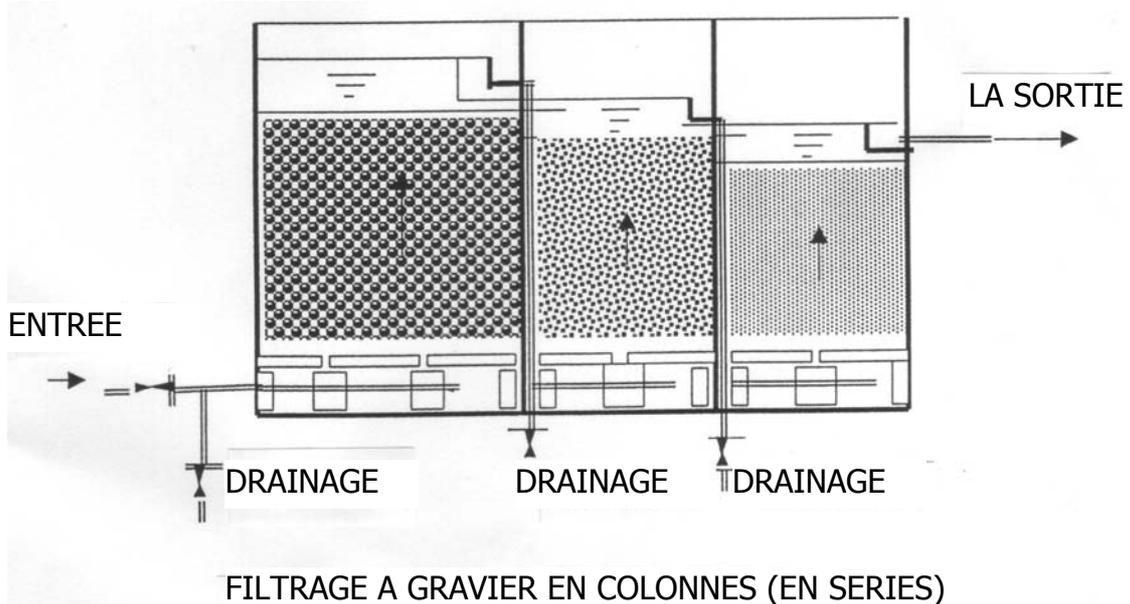
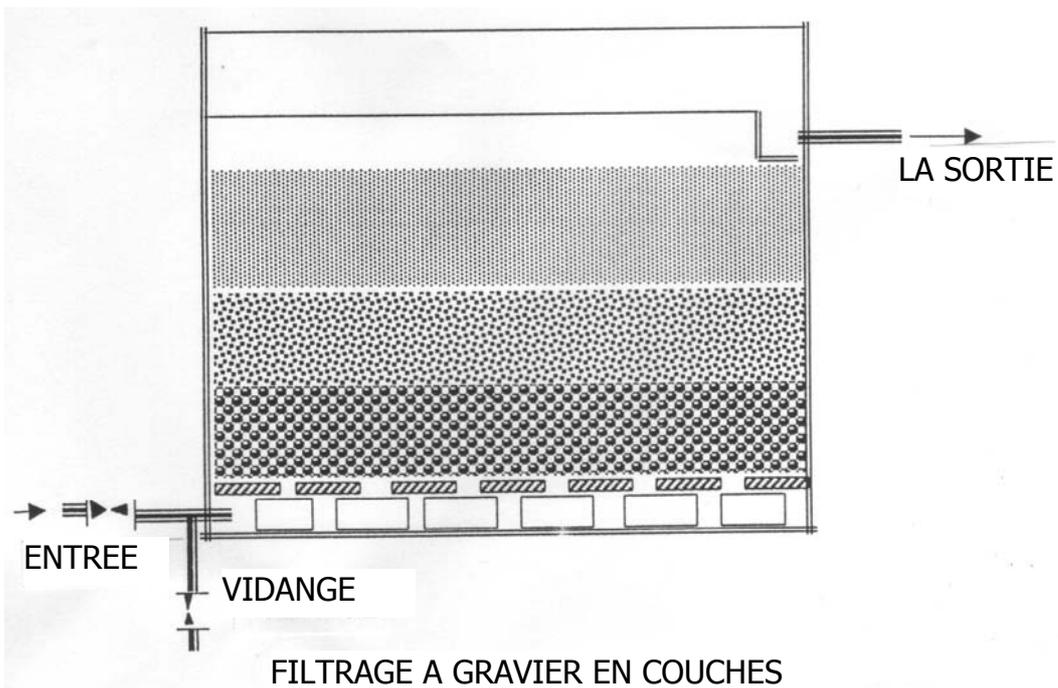


#### b. Les filtres

Il s'agit des structures destinées à filtrer l'eau. Il existe plusieurs types de filtres utilisés dans les SAEV.

##### i) Le filtre à gravier

Le filtre à écoulement vertical, et surtout le filtre à gravier, a été adopté pour les SAEV.



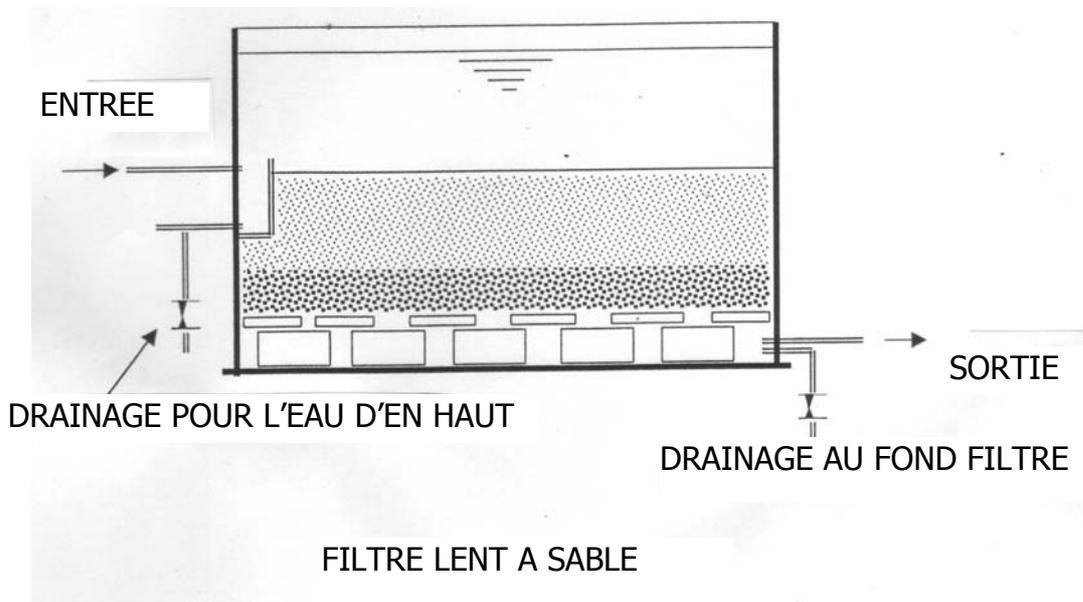
Il s'agit ici des éléments de pré-traitement de l'eau. Il précède le traitement final en impliquant la filtration lente à sable. L'objectif de ce filtre à gravier est d'enlever la masse de boue et les matériaux en suspension pour réduire la quantité de boue qui atteint le filtre à sable.

Le matériel de filtre à gravier est de matière très rugueuse de filtrage au fond et de matière moins rugueuse en haut. L'eau coule à travers les filtres médiums de 0,5 à 1 mètre / heure.

## ii) Le filtre lent à sable

Il est conçu pour porter le sable et le gravier qui doit être utilisé dans la filtration de l'eau. Le sable et le gravier ont une profondeur de 1,3 m à 1,5 m. Quand la filtration commence, une couche biologique se forme au-dessus du sable. Cette couche biologique combinée avec la sous-couche travaille ensemble pour tuer les bactéries en filtrant l'eau.

Lorsque cette couche devient très épaisse, la vitesse d'écoulement de l'eau à travers le filtre se réduit pour bloquer progressivement le filtre, qui nécessite alors un nettoyage.

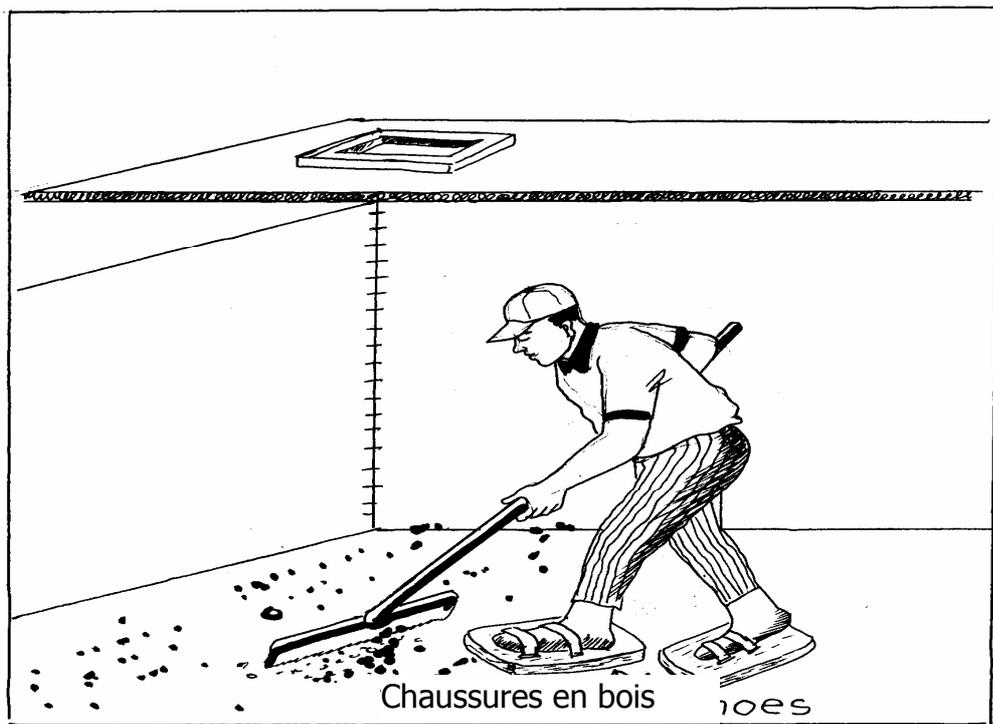


## 3.4 Chambre d'interruption ou réservoir de brise-charge

On les trouve le long de la tuyauterie pour briser ou réduire la pression de l'eau dans les tuyaux. Les chambres d'interruption sont installées là où la pression de l'eau dépasse une différence verticale (ou altitude) de 70 à 100 mètres conformément à la moyenne de pression dans les tuyaux. Les structures des chambres d'interruption sont semblables à celles des réservoirs.

## 3.5 Le réservoir

Comme leur nom l'indique, les réservoirs stockent l'eau en réserve pour la libérer dans le réseau en cas de besoin. Les réservoirs garantissent le ravitaillement continu de l'eau à tous les points de distribution (par exemple les bornes - fontaines publiques, les branchements privés, etc).



**Fontainier en train de nettoyer le réservoir**

### **3.6 Les structures de distribution d'eau**

Il s'agit des points de collection de l'eau tels que : les bornes fontaines, les bacs de lavage, etc.



Une borne fontaine



Un bac à laver

### **3.7 Les chambres à vannes**

Il s'agit des chambres qui sont construites le long de la tuyauterie pour loger et protéger les robinets d'arrêt. Elles permettent de contrôler facilement l'écoulement de l'eau dans le réseau (chambres à vannes de sectionnement, de purge, de ventouse, etc).

### **3.8 Entretien des structures d'un SAEV**

Il est très important pour les CGE et les fontainiers d'entretenir les structures du SAEV. Il existe plusieurs types d'entretien :

- L'entretien préventif
- L'entretien correctif
- L'entretien d'urgence

<b>Structures</b>	<b>Ce qu' il faut faire</b>
<b>Captage de source</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creuser et couper les racines des arbres qui poussent vers et sur les structures de la maçonnerie.</li> <li>○ Vérifier les possibilités d'érosion autour des structures et les prévenir</li> <li>○ Vérifier si les racines poussent dans les canaux et les tuyaux</li> <li>○ Débroussailler les herbes autour des structures</li> </ul>
<b>Les chambres de captage et d'interruption</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ouvrir et contrôler régulièrement les chambres pour enlever les sédiments qui se sont déposés au fond ; et si c'est nécessaire, les drainer ou les nettoyer.</li> <li>○ Contrôler et nettoyer l'intérieur des chambres.</li> <li>○ Nettoyer et graisser les serrures</li> <li>○ Vérifier si les racines des arbres ne pénètrent pas dans les tuyaux</li> <li>○ Laver les murs intérieurs des chambres si besoin s'impose.</li> </ul>
<b>Les réservoirs (bassins) de sédimentation . Le réservoir de stockage d'eau et de casse pression</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Débroussailler les herbes autour de l'entrée et sur la route qui mène à ces structures.</li> <li>○ Si le fontainier découvre une fuite d'eau, il doit la signaler immédiatement au CGE et s'assurer que les réparations sont faites le plus vite possible</li> <li>○ Toutes les fissurations doivent être signalées au CGE qui doit faire intervenir un spécialiste pour les réparer</li> </ul>
<b>Filtres à gravier en couches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Epurer les filtres à gravier pour les rendre propres.</li> <li>○ Ouvrir les vannes de drainage et observer l'écoulement dans le filtre.</li> <li>○ Si l'eau qui s'écoule est toujours sale lorsque le réservoir se vide, il faut reprendre la filtration. Cette méthode d'épuration est souvent conseillée une fois par semaine en saison des pluies et une fois par mois en saison sèche.</li> <li>○ Une fois l'an, à la fin de la saison des pluies, le gravier dans le filtre est retiré et remplacé après nettoyage.</li> </ul>
<b>Filtre lent à sable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vider les filtres lents à sable de toute eau à travers le tuyau de vidange situé au fond ou à travers le mécanisme de trop - plein spécial installé juste au-dessus du niveau supérieur du sable.</li> <li>○ Toujours enlever les chaussures avant d'entrer dans le filtre et porter les chaussures spéciales aux semelles en bois</li> <li>○ Enlever précautionneusement la couche de sable la plus haute (5 à 10 cm), conformément au degré d'agglomération et la verser à l'extérieur pour la laver plus tard. Vérifier la profondeur du sable enlevé pour savoir la quantité qui reste en dessous. Prenez en note et précisez en la date.</li> <li>○ Nivelier le sable attentivement et remplissez à</li> </ul>

	<p>nouveau le filtre avec de l'eau à travers le tuyau de ravitaillement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quand la hauteur de la couche de sable restant dans le filtre est inférieure ou égale à 0,45 m après avoir enlevé le sable plusieurs fois à des intervalles précoces, tout le sable doit être enlevé, lavé avant d'être remis dans le filtre jusqu'à son niveau requis de 1,3 m à 1,5 m. Le filtre est alors à nouveau rempli d'eau.</li> <li>○ Le processus de nettoyage de la couche biologique doit se faire aussitôt que possible, si non, la boue qui se trouve dans les plus basses couches peut se sécher et coller.</li> <li>○ Pour un meilleur fonctionnement, le filtre doit tourner pendant cinq jours avant que l'eau ne soit servie à la communauté.</li> <li>○ Le sable est entièrement retiré et nettoyé une fois par an ; à la fin de la saison des pluies(novembre/décembre) de préférence.</li> </ul>
<b>Chambres à vannes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôler régulièrement les vannes. Les ouvrir et les refermer pendant chaque visite.</li> <li>○ Vérifier s'il y a des fissurations sur les murs</li> <li>○ Surveiller régulièrement les vannes. Les ouvrir et les refermer pendant chaque inspection.</li> <li>○ S'assurer qu'il n'ya pas de fente sur les murs</li> <li>○ Pendant le nettoyage du réservoir de stockage, fermer la vanne qui provient du tuyau de ravitaillement, et ouvrir la vanne de purge ; après le nettoyage, refermer la vanne de nettoyage et rouvrir la vanne de ravitaillement : relâcher le tuyau de ravitaillement et vérifier si toutes les vannes fonctionnent ; ouvrir les vannes de purge jusqu'à ce que l'eau qui en découle soit propre et les refermer à nouveau.</li> <li>○ Tailler les herbes autour de la structure</li> </ul>
<b>Bornes-fontaines Bacs à laver Fontaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ouvrir les drains d'évacuation ou d'écoulement des eaux.</li> <li>○ Débroussailler les herbes autour des bornes-fontaines, les bacs à laver et les fontaines.</li> </ul>

<b>Structures</b>	<b>Ce qu' il faut faire</b>
<b>Captage de source</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creuser et couper les racines des arbres qui poussent vers et sur les structures de la maçonnerie.</li> <li>○ Vérifier les possibilités d'érosion autour des structures et les en dévier</li> <li>○ Vérifier si les racines poussent dans les canaux et les tuyaux</li> <li>○ Débroussailler les herbes autour des structures</li> </ul>
<b>Les chambres de captage et d'interruption</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ouvrir et contrôler régulièrement les chambres pour enlever les sédiments qui se sont déposés au fond ; et si c'est nécessaire, les drainer ou les nettoyer.</li> <li>○ Contrôler et nettoyer l'intérieur des chambres.</li> <li>○ Nettoyer et graisser les serrures</li> <li>○ Vérifier si les racines des arbres ne pénètrent pas dans les tuyaux</li> <li>○ Laver les murs intérieurs des chambres s'il s'avère nécessaire.</li> </ul>
<b>Les réservoirs (bassins )de sédimentation . Le réservoir de stockage d'eau et de casse pression</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Débroussailler les herbes autour de l'entrée et sur la route qui mène à ces structures.</li> <li>○ Au cas où le fontainier découvre une fuite d'eau, il doit la signaler immédiatement au CGME et s'assurer qu'elles sont réparées aussi vite possible</li> <li>○ Toutes les fissurations doivent être signalées au CGME qui doit faire intervenir un spécialiste pour les réparer</li> </ul>
<b>Filtres à gravier en couches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Epurer les filtres à gravier pour les rendre propres.</li> <li>○ Ouvrir les vannes de drainage et observer le découlement du filtre.</li> <li>○ Si l'eau qui découle est toujours sale lorsque le réservoir se vide, reprendre la filtration. Cette méthode d'épuration est souvent conseillée pour une fois par semaine en saison de pluies et mensuellement en saison sèche.</li> <li>○ Une fois l'an, à la fin de la saison de pluies le gravier dans le filtre est retiré et remplacé après nettoyage.</li> </ul>
<b>Filtre à sable lent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vider les filtres lents à sable de toute eau à travers le tuyau de vidange situé au fond ou à travers mécanisme de trop - plein spécial installé juste au-dessus du niveau supérieur du sable.</li> <li>○ Enlever toujours vos chaussures avant d'entrer dans le filtre en ayant porté les chaussures spéciales avec des semelles en bois</li> <li>○ Enlever attentivement la strate de sable la plus haute 5 à 10 cm, conformément au degré d'agglomération et la garder à l'extérieur pour la laver plus tard. Vérifier la profondeur du sable enlevé pour savoir la quantité qui reste en dessous. Prenez en note et précisez la date.</li> <li>○ Nivelier le sable attentivement et remplissez à nouveau le filtre avec de l'eau à travers le tuyau de</li> </ul>

	<p>ravitaillement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quand la hauteur de la couche de sable restant dans le filtre est inférieure ou égale à 0,45 m après avoir enlevé le sable plusieurs fois à des intervalles précoces, tout le sable doit être enlevé, lavé avant d'être remis dans le filtre jusqu'à son niveau requis d'1,3 m à 1,5 m. Le filtre est alors à nouveau rempli d'eau.</li> <li>○ Le processus de nettoyage de la couche biologique doit se faire aussi tôt que possible, si non, la boue qui se trouve dans les plus basses couches peut se sécher et coller.</li> <li>○ Pour un bon fonctionnement, le filtre doit tourner pendant cinq jours avant que l'eau soit servie à la communauté.</li> <li>○ Le sable est entièrement retiré et nettoyé une fois par an normalement à la fin de la saison des pluies(Novembre/Décembre).</li> </ul>
<b>Chambres à vannes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrôler régulièrement les vannes. Les ouvrir et les refermer pendant chaque visite.</li> <li>○ Vérifier s'il y a des fissurations sur les murs</li> <li>○ Surveiller régulièrement les vannes. Ouvrir et refermer pendant chaque inspection.</li> <li>○ Vérifier les murs pour des fentes</li> <li>○ Pendant le nettoyage du réservoir de stockage, fermer la vanne qui provient du tuyau de ravitaillement, et ouvrir la vanne de purge, après le purge nettoyage refermer la vanne de nettoyage et rouvrir la vanne de ravitaillement, relâcher le tuyau de ravitaillement et vérifier si toutes les vannes fonctionnent ; ouvrir les vannes de purge jusqu'à ce que l'eau qui sort est propre et les refermer à nouveau.</li> <li>○ Tailler les herbes autour de la structure</li> </ul>
<b>Bornes fontaines Bacs à laver Fontaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ouvrir les drains d'évacuation ou d'écoulement des eaux.</li> <li>○ Débroussailler les herbes autour des bornes - fontaines, les bacs à laver et les fontaines.</li> </ul>

### 3.9 La protection de l'aire de captage

La plupart des SAEV ont soit des captages de source d'urgence, soit des captages de source de rivière ou marigot. Toutes ces sources ont des aires de captage. Il est nécessaire de protéger ces aires de captage pour être sûr d'être constamment ravitaillé en eau potable.

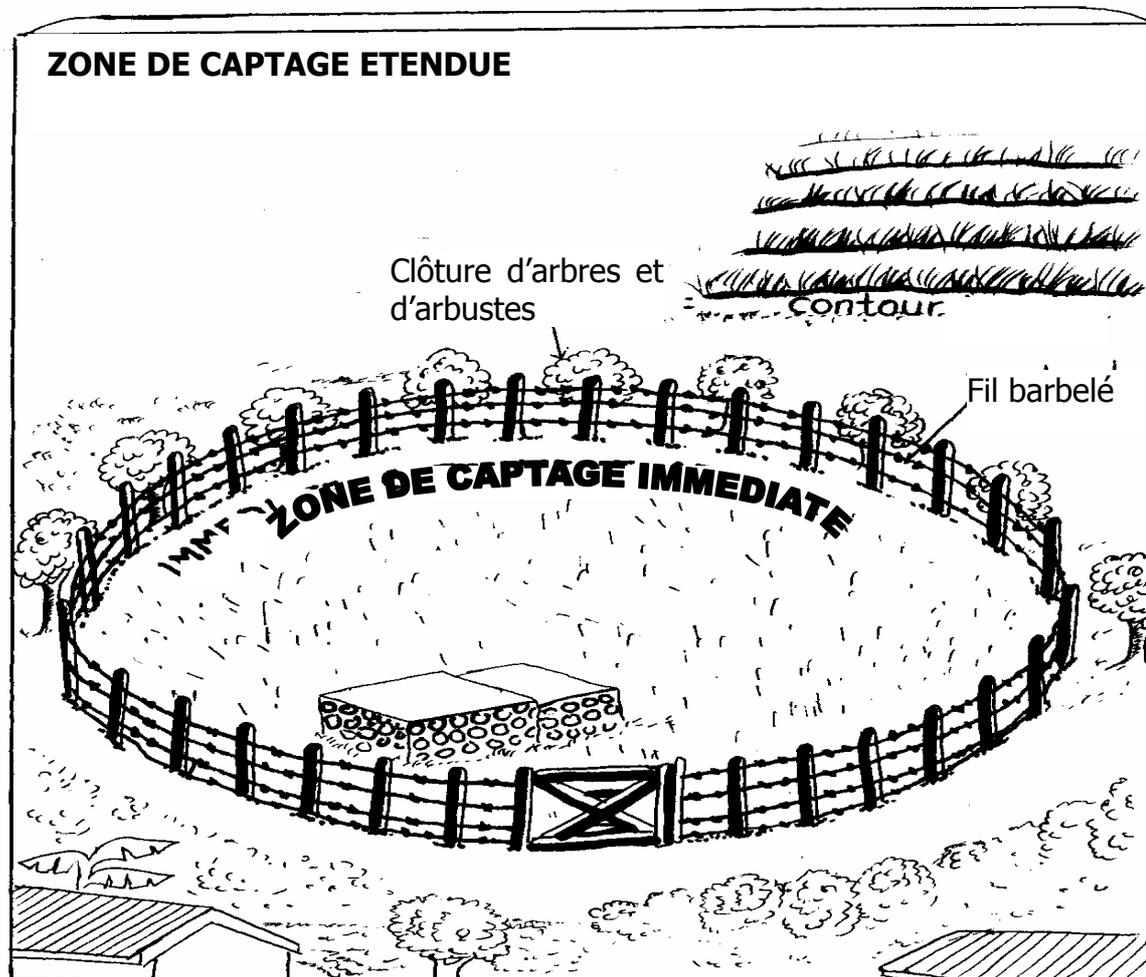
Il faut sensibiliser la communauté pour qu'elle participe à la protection de l'aire de captage. Pour obtenir la participation de la population à la protection du captage, il faut l'impliquer dans les processus de planification et de prise de décisions concernant ce projet.

La communauté , à travers le CGE , doit travailler avec la Commune Rurale pour impliquer l'administration dans l'appropriation de la surface requise.

### **3.10 Zone de captage des eaux de source souterraine**

La zone de captage des eaux de source souterraine est subdivisée en deux parties : La zone de captage immédiate et la zone de captage étendue. La zone de captage immédiate est la zone où toute activité humaine est interdite. Elle doit être délimitée par un spécialiste pour être immédiatement entourée d'une clôture. La zone de captage étendue s'étend au-delà de la zone de captage immédiate. Sur cette surface, quelques activités humaines peuvent être menées, mais après avis préalable d'un spécialiste des eaux et forêts.

**Plantation dans la surface élargie de la zone de captage immédiate  
suivant le conseil d'un spécialiste des eaux et forêts**



**Zone de captage de source souterraine**

**3.11 Zone de captage de rivière ou marigot**

Elle est aussi divisée en zones immédiate et étendue. Ces zones sont topographiquement définies par un spécialiste des eaux.

### **Zone de captage immédiate**

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Construire une barrière en fil barbelé entourée par une barrière naturelle.</li><li>○ Creuser et couper les racines des arbres qui pénètrent dans ou vers les structures de maçonnerie</li><li>○ Planter les herbes à racines touffues pour prévenir l'érosion comme le «fever grass»</li><li>○ Creuser les tranchées pour dévier le torrent du captage</li><li>○ Débroussailler les herbes pour éviter les incendies</li><li>○ Fabriquer des pare – feux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pas de travaux champêtres</li><li>○ Pas de pâturage</li><li>○ Pas de chasse</li><li>○ Pas de feux de brousse</li><li>○ Pas de dépôt d'excréments</li></ul>

### **Zone du captage étendue**

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
Planter les arbres et les espèces fourragères qui n'absorbent pas l'eau	Ne jamais planter les arbres qui absorbent l'eau à l'exemple de l'eucalyptus
Cultiver, mais suivant les conseils d'un spécialiste en protection des zones de captage.	Ne jamais utiliser le fumier ou les engrais chimiques, insecticides et pesticides

N.B. Il n'y a qu'un spécialiste en protection des zones de captage pour donner des conseils sur le type d'arbres et d'herbes à planter dans les surfaces de captage.

### **3.12 Résumé**

Il est très important pour la communauté, surtout pour les populations habitant à proximité de la source d'émergence d'eau, de savoir ce qu'il faut faire et ce qu'il ne faut pas faire dans les zones de captage des SAEV. Pendant la prospection du réseau, il faut que le fontainier et le CGE vérifient si la population respecte les règles relatives à la protection du captage ou non

### 3.13 Test d'autoévaluation

1. Les deux sources des systèmes d'adduction d'eau villageois sont les sources de rivière ou marigot et les sources d'émergence.  
Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_, cocher la bonne réponse.
2. L'arbre suivant peut être planté dans la zone immédiate de captage (surface de construction des structures de captage) : Eucalyptus.  
Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_, cocher la bonne réponse.
3. Que faut-il faire dans la zone de captage?
  - 3.1) Feu de brousse
  - 3.2) Pâturage
  - 3.3) Planter les herbes
4. Les deux types de filtres à gravier sont:  
le filtre vertical  
le filtre triangulaire  
le filtre horizontal
5. Peut-on utiliser la lampe tempête à pétrole pour éclairer l'intérieur du réservoir lors du nettoyage?  
Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_, cocher la bonne

## LEÇON IV

### L'APPROCHE GENRE

#### **Objectif de cette leçon:**

Sensibiliser toutes les catégories de personnes au sein d'une communauté sur l'importance de la participation de tout le monde à l'entretien de leur SAEV.

#### **4.0 Introduction**

Les SAEV sont construits par les hommes pour leur propre utilisation. Toutes les activités y afférentes sont importantes pour la santé et le développement. Mais les responsabilités, les pouvoirs et les intérêts des personnes intéressées ne sont pas toujours les mêmes. Ces diverses catégories de personnes ont des intérêts et des rôles différents en ce qui concerne l'usage de l'eau. Il est important pour toutes les catégories de personnes de participer activement à l'opération et à l'entretien des SAEV.

#### **Définition**

Qu'entend-on par genre et équilibre des genres ?

La notion de genre s'applique tant aux hommes, aux femmes qu'aux enfants. Elle renvoie aux responsabilités sociales clairement définies des hommes, des femmes et des enfants ; celles-ci pouvant être modifiées. En effet, pour une gestion durable d'un système d'adduction d'eau, les femmes, les hommes et les enfants doivent participer de façon équitable à l'opération et l'entretien de celui-ci.

L'approche genre s'intéresse:

- Aux différences entre les intérêts des femmes, des hommes et des enfants à l'intérieure d'une famille.
- Aux traditions, coutumes et hiérarchisations qui déterminent les positions des hommes et des femmes dans les familles, les communautés et les sociétés dans lesquelles les femmes ont été longuement dominées par les hommes.
- Aux différences entre les femmes et les hommes, basées sur le revenu.
- A l'identification des différents rôles qui tiennent en considération l'égalité des genres dans une communauté.

#### **4.1 L'importance du genre et de l'équilibre des genres dans un SAEV**

- Il est important de s'assurer que tous les membres d'une communauté sont libres de s'exprimer. Il est utile d'écouter tous les divers groupes dans une communauté. De telles initiatives favorisent une meilleure participation à l'entretien du SAEV.

Les hommes, les femmes, les jeunes, les pauvres et les vieux ont des expériences, des perceptions, des faiblesses et des forces différentes. Tous ensemble, ils doivent faire fonctionner leur SAEV et valoriser l'utilisation des ressources d'eau pour améliorer leurs conditions de vie.

## **4.2 Idées à prendre en considération en ce qui concerne l'approche genre et l'équilibre des genres dans le fonctionnement d'un SAEV**

Pour assurer la participation de tout le monde dans la prise de décisions, le contrôle des ressources et l'entretien d'un SAEV, les aspects suivants doivent être pris en considération :

### **4.2.1 La participation**

Les lieux et les horaires choisis pour la tenue des réunions doivent convenir à tout le monde.

Les réunions doivent être animées dans la langue comprise par la majorité des villageois comme la langue maternelle par exemple.

Le placement des gens dans une réunion doit se faire de telle sorte que chaque participant se sente libre d'exprimer ses idées.

### **4.2.2 La prise des décisions**

Donner la possibilité à toutes les catégories de personnes dans la communauté de se porter candidates aux postes de responsabilité au sein du CGE.

Les contributions et les impôts doivent être payées selon les revenus des individus.

Toutes les catégories de personnes doivent être impliquées dans le processus de prise de décisions.

Dans le cadre d'une formation, les participants doivent être installés en paire (un homme avec une femme.)

### **4.2.3 L'accès à l'eau et contrôle de l'eau**

Les potentiels utilisateurs de l'eau doivent être écoutés ; leurs opinions doivent être prises en considération pour effectuer les meilleurs choix.

Nettoyage des places publiques: Qui sont ceux qui en ont souvent la charge? Peuvent-ils être changés?

## **4.3 Résumé**

Toutes les catégories de personnes existant dans une communauté : hommes, femmes, jeunes, pauvres, riches et vieux doivent participer à la gestion et à l'entretien de leur SAEV.

#### 4.4 Test d'autoévaluation

1. L'approche genre renvoie au partenariat entre l'homme et la femme.  
Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_, cocher la bonne réponse.
2. Dans votre communauté, qui utilise l'eau pour les besoins suivants :

Besoins	Femmes			Hommes			Jeunes		
	Tou- jours	Quelques fois	Jamai s	Tou- jours	Quelques fois	Jamai s	Tou- jours	Quelques fois	Jama is
Agricultures									
Le ravitaillement de l'eau domestique et le dispositif d'évacuation									
Pisciculture									

- 3 Pourquoi toutes les activités ne sont pas entreprises à la fois par les groupes d'hommes et les groupes de femmes?

---

---

---

---

---

## **MODULE DEUX**

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

**Objectif global:**

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

**Objectifs spécifiques:**

Apprendre aux communautés à choisir les membres du CGE.

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

Leçon I: L'importance et les fonctions du CGE

Leçon II: La sensibilisation

Leçon III: Comment diriger une réunion?

Leçon IV: Les travaux de planification et d'exécution

Leçon V: Suivi et évaluation

Leçon VI: Contrôle d'un SAEV

Leçon VII: La gestion des conflits

# LEÇON I

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

**Les objectifs de cette leçon sont les suivants:**

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

### 1.0 Introduction

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

### 1.1 Les attributions d'un CGE

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

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

## 1.2 Qui doit faire quoi?

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

## 1.3 Les qualités d'un bon CGE

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

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

## 1.4 Comment choisir les membres d'un CGE?

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

Les méthodes d'élection:

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

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

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

## 1.5 Les types de commandement exercés par un CGE

### 1) La dictature

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

## **2) Le laisser - aller**

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

## **3) Le paternalisme ou le maternalisme**

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

## **4) La démocratie**

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

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

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

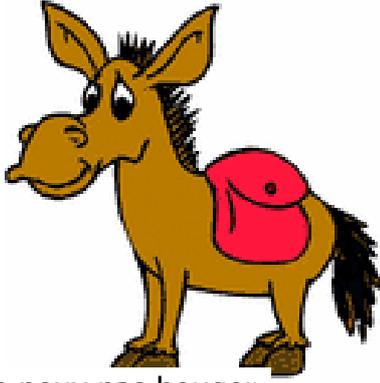
- Quand ils sont vieux
- Quand ils sont fatigués
- Quand ils ne travaillent plus correctement.

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

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

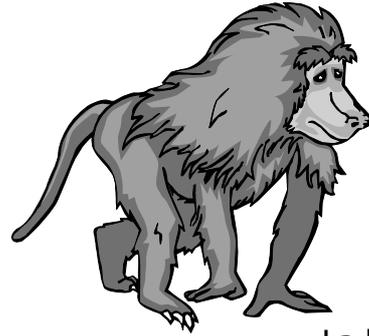
### **1.7 Les styles de leadership**

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



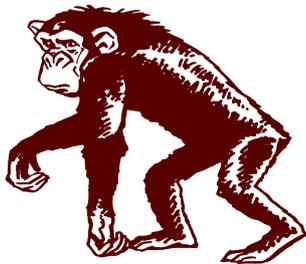
Je ne peux pas bouger

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



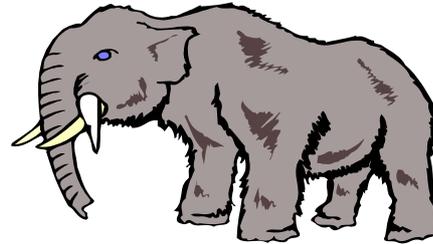
La lutte

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



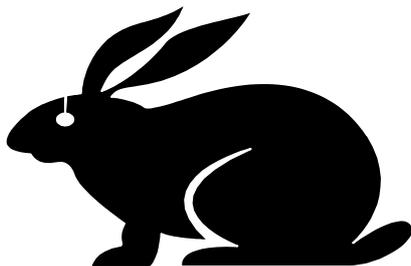
Dupe et joue (blague)ren contre des obstacles.

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



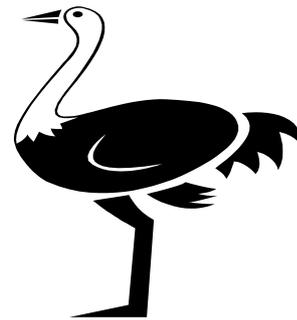
Bloque. Je ne te laisserai pas prendre cette route.

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



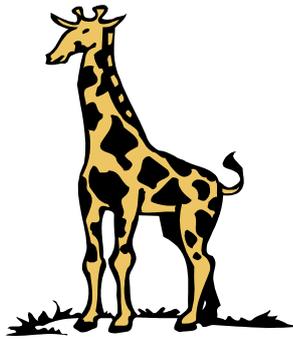
Fuit

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



Je ne pas quil y a seulement conflit

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



Au-dessus de tout

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



Se retire

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



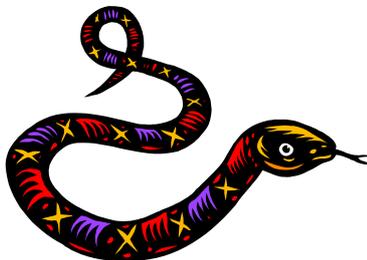
Sympathique

LE CHAT: Qui recherche toujours la sympathie.



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

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



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



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



Ne suis-je pas profond?

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

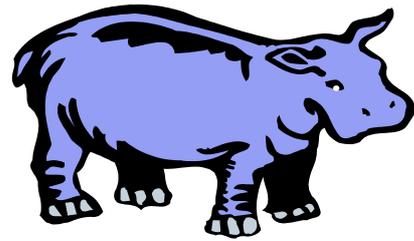


J'espère que personne ne me voit

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



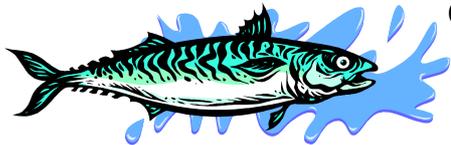
"Croack"  
"Croack"  
"Croack"



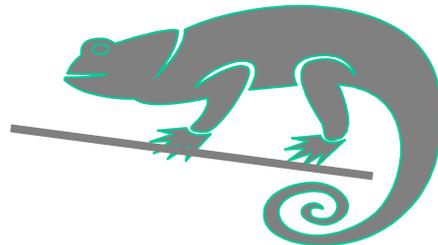
Dort et baille

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

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



Gloop !  
Gloop !

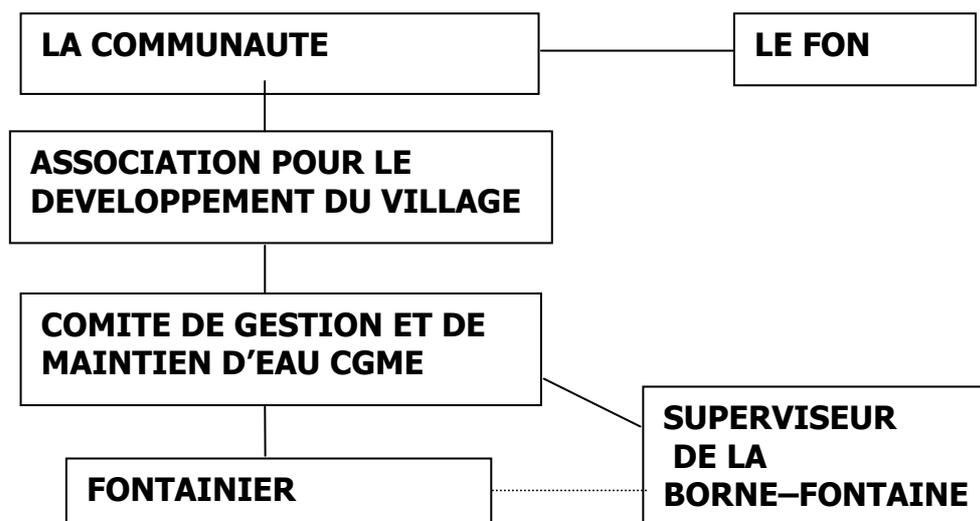


Change rapidement de couleur

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

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

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



## **1.9 Résumé**

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

### 1.10 Test d'autoévaluation

- 1 Il est important d'avoir un CGME parce que ses membres prendront soin des SAEV.  
Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ cocher la bonne réponse.
  
- 2 Les trois fonctions du CGME sont les suivantes :
  - 2.1) contrôler le village
  - 2.2) informer la communauté
  - 2.3) faire des investigations sur le SAEV
  - 2.4) évaluer les performances du fontainier
- 3 Cocher la bonne réponse.  
Qu'est ce qui décrit le mieux les qualités des membres du CGME?
  - 3.1) honnête
  - 3.2) travailleur acharné
  - 3.3) escroc/ voleur
  - 3.4) menteur
- 4 Quelle est la meilleure méthode pour choisir les membres du CGME?
  - 4.1) nomination
  - 4.2) vote
- 5 Citer les types de leadership / course au pouvoir d'un CGME.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- 6 quel est le meilleur type de leadership ?
  - 6.1) maternel \_\_\_\_\_
  - 6.2) dictatorial \_\_\_\_\_
  - 6.3) démocratique \_\_\_\_\_Cocher la bonne réponse.

## LEÇON II

### LA SENSIBILISATION

#### **Objectif de cette leçon:**

Expliquer la signification du mot sensibilisation.

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

Présenter les différentes méthodes de sensibilisation

#### **2.0 Introduction**

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

#### **2.1 La signification de la sensibilisation**

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

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

#### **2.2 Importance de la sensibilisation**

Réveiller le peuple pour le conduire devant l'action;

Aider le peuple à comprendre clairement ses problèmes;

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

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

#### **2.3 Comment sensibiliser la communauté tout entière?**

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

2.4.1) Analyser ou examiner d'abord le problème;

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

2.4.3) Engager une action.

#### **2.4 Les différentes méthodes de sensibilisation**

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

Les réunions et les groupes de tontines ;

Les conversations et causeries éducatives ;

Les visites.

## **A- Les réunions**

### **Avantages:**

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

## **B- Conversations et causeries éducatives**

### **Avantages:**

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

## **C- Les visites**

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

### **Avantages:**

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

## **2.5 Résumé**

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

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

## 2.6 Test d'autoévaluation

- 1 La sensibilisation donne l'information au peuple.  
Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ (Cocher la bonne réponse)
  
- 2 Donner trois raisons pour lesquelles les gens doivent être sensibilisés  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- 3 Pourquoi tout le monde dans une communauté doit être sensibilisé ?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- 4 Souligner la vraie réponse  
Pourquoi les informations doivent être données au peuple au cours des réunions de sensibilisation?  
pour être informé  
Pour être capable de travailler  
Pour utiliser plus d'eau potable

## LEÇON III

### COMMENT CONDUIRE UNE REUNION?

#### **Objectif de cette leçon:**

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

#### **3.0 Introduction**

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

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

#### **Pour qu'une réunion réussisse, les leaders doivent:**

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

#### **3.1 L'importance des réunions**

Les réunions peuvent être organisées pour:

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

#### **3.2 Les différents types de réunions**

Il existe plusieurs types de réunions.

##### **3.2.1 Les assemblées générales**

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

##### **3.2.2 Les réunions restreintes**

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

##### **3.2.3 Les réunions de sensibilisation**

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

### **3.3 Que faut-il faire avant une réunion?**

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

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

### **3.4 Informer la population**

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

#### **La population peut être invitée:**

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

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

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

Exemple:

Date de la réunion: 15 avril 2003

Heure: 10h précises du matin

Lieu: Foyer du village

Objet: Débat sur la collecte des taxes

### **3.5 Comment préparer une réunion?**

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

Pour préparer une réunion:

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

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

Par exemple:

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

N.B.

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

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

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

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

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

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

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

### **3.7 Résumé**

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

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

### 3.8 Test d'autoévaluation

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

---

---

---

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

Les assemblées générales \_\_\_\_\_

Les réunions restreintes \_\_\_\_\_

Les réunions de sensibilisation \_\_\_\_\_

Tous les trois types \_\_\_\_\_

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

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_. Cocher la bonne réponse.

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

---

---

---

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

Parler continuellement \_\_\_\_\_

Ecouter attentivement \_\_\_\_\_

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

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_. Cocher la bonne réponse.

## LEÇON IV

### LES TRAVAUX DE PLANIFICATION ET D'EXECUTION

#### **Objectif de cette leçon:**

Expliquer l'importance de l'organisation du travail.

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

#### **4.0 Introduction**

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

Lorsque le travail est bien planifié:

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

#### **4.1 Qui planifie le travail?**

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

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

#### **4.2 Comment doit-on planifier le travail communautaire?**

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

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

### 4.3 Planification en diagramme

Tableau I: Planification en diagramme

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

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

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

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

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

### 4.5 Résumé

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

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

#### 4.6 Test d'autoévaluation

- 1 Organiser le travail signifie dresser le programme de travail.  
Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- 2 Donnez trois raisons pour lesquelles le travail doit être organisé.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3 Pourquoi est-il important de savoir les ressources qui doivent être utilisées pour réaliser un travail ?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4 Qui doit superviser le travail ?  
Le CGME \_\_\_\_\_  
Le fontainier \_\_\_\_\_  
N'importe qui \_\_\_\_\_
- 5 Quelles sont les principaux éléments d'un plan d'actions ?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## LEÇON V

### SUIVI ET EVALUATION

#### 5.0 Introduction

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

#### 5.1 Qu'entend-on par suivi?

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

#### 5.2 Les activités de suivi pouvant être entreprises dans un SAEV

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

#### 5.3 Evaluation

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

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

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

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

### **5.3.2 Que faut-il évaluer?**

Evaluer :

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

### **5.3.3 Qui évalue?**

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

## **5.4 Résumé**

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

## 5.6 Test d'autoévaluation

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

---

---

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

---

---

- 4 Qui doit entreprendre l'évaluation?

---

---

## LEÇON VI

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

#### 6.0 Introduction

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

#### 6.1 Comment contrôler et que faut-il contrôler?

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

#### 6.2 Périodes de contrôle

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

#### 6.3 Résumé

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

#### 6.4 Test d'autoévaluation

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

## LEÇON VII

### GESTION DES CONFLITS

#### 7.0 Introduction

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

#### 7.1 Qu'est ce qu'un conflit ?

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

#### 7.2 Qu'est ce que la gestion des conflits?

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

#### 7.3 Eventuelles zones de conflits

##### 7.3.1 L'argent

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

Le CGE n'a pas payé le salaire du fontainier

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

Le CGE ne rend pas bien compte de ses dépenses.

##### 7.3.2 Les outils, les matériaux et les accessoires de rechange

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

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

##### 7.3.3 Le travail

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.3.4 Au cours des réunions**

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

Le fontainier est insolent envers le CGE ou vice versa

Le fontainier est hermétique et devient incompris du CGE

Le fontainier arrive toujours en retard aux réunions

#### **7.3.5 Les divergences de religion**

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

#### **7.3.6 Les divergences politiques**

Même situation que les divergences religieuses décrites ci-dessus.

### **7.4 Comment éviter les conflits entre le fontainier et le CGE**

#### **7.4.1 L'argent**

L'argent collecté doit être comptabilisé ouvertement

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

#### **7.4.2 Les outils, matériaux et accessoires de rechange**

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

#### **7.4.3 Le travail**

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

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

Le fontainier doit être un travailleur acharné et dévoué

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

#### **7.4.4 Les réunions**

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

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

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

Respecter les opinions des autres et être tolérant.

Parler dans un langage clair et simple.

Respecter les horaires des réunions.

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

## **7.5 Résolution des conflits**

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

7.5.1 Le médiateur doit être impartial

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

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

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

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

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

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

## **7.6 Résumé**

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

## 7.7 Test d'autoévaluation

1 Qu'est ce qu'un conflit?

---

---

---

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

---

---

---

---

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

---

---

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

---

---

---

---

---

---

# MODULE TROIS

## LA GESTION DES FONDS

### **Objectif global:**

Intensifier les techniques de gestion financière des CGE pour assurer une gestion efficace et durable de leurs SAEV.

### **Objectifs spécifiques:**

Rendre le CGE capable d'élaborer les budgets et d'en garder des registres.

Rendre le CGE capable d'identifier les possibles sources de revenus pouvant servir à financer l'entretien de ses SAEV.

Rendre le CGE capable d'effectuer un contrôle financier efficace.

Leçon I: Comment élaborer un budget?

Leçon II: Mobilisation des ressources

Leçon III: Le registre de base des techniques financières

# LEÇON I

## COMMENT ELABORER UN BUDGET?

### **Objectif de cette leçon:**

Faire comprendre les principes de base en matière de budgétisation

### **1.0 Introduction**

La budgétisation est un aspect très important de la gestion financière. Si le montant d'argent dont on a besoin pour faire fonctionner un SAEV est connu, et les sources et les moyens de collecte établis, le système peut être bien géré.

### **1.1 Qu'est ce qu'un budget?**

Un budget est un plan qui montre le montant d'argent pouvant être obtenu et les différents moyens de le gérer ou dépenser. Le budget peut aussi être défini comme un résumé financier des revenus attendus et des dépenses programmées. Il est habituellement élaboré sur une base annuelle. Il est important de préparer un budget à l'avance afin de faciliter l'exécution de toutes les activités planifiées.

### **1.2 L'importance d'un budget**

Il est important d'élaborer un budget pour:

Savoir le coût d'une activité ;

Savoir d'où viendront les fonds pour entreprendre une activité ;

Faire une estimation du montant d'argent que la communauté doit contribuer ;

Aider à mieux contrôler les dépenses dans le cadre d'une activité ;

Rendre plus facile la comptabilité de l'argent dépensé ;

L'utiliser comme un outil de contrôle.

### **1.3 Les différents types de budget**

Il existe trois types de budget:

#### **1.3.1 Le budget excédentaire**

Les revenus attendus sont supérieurs aux dépenses prospectées.

#### **1.3.2 Le budget équilibré**

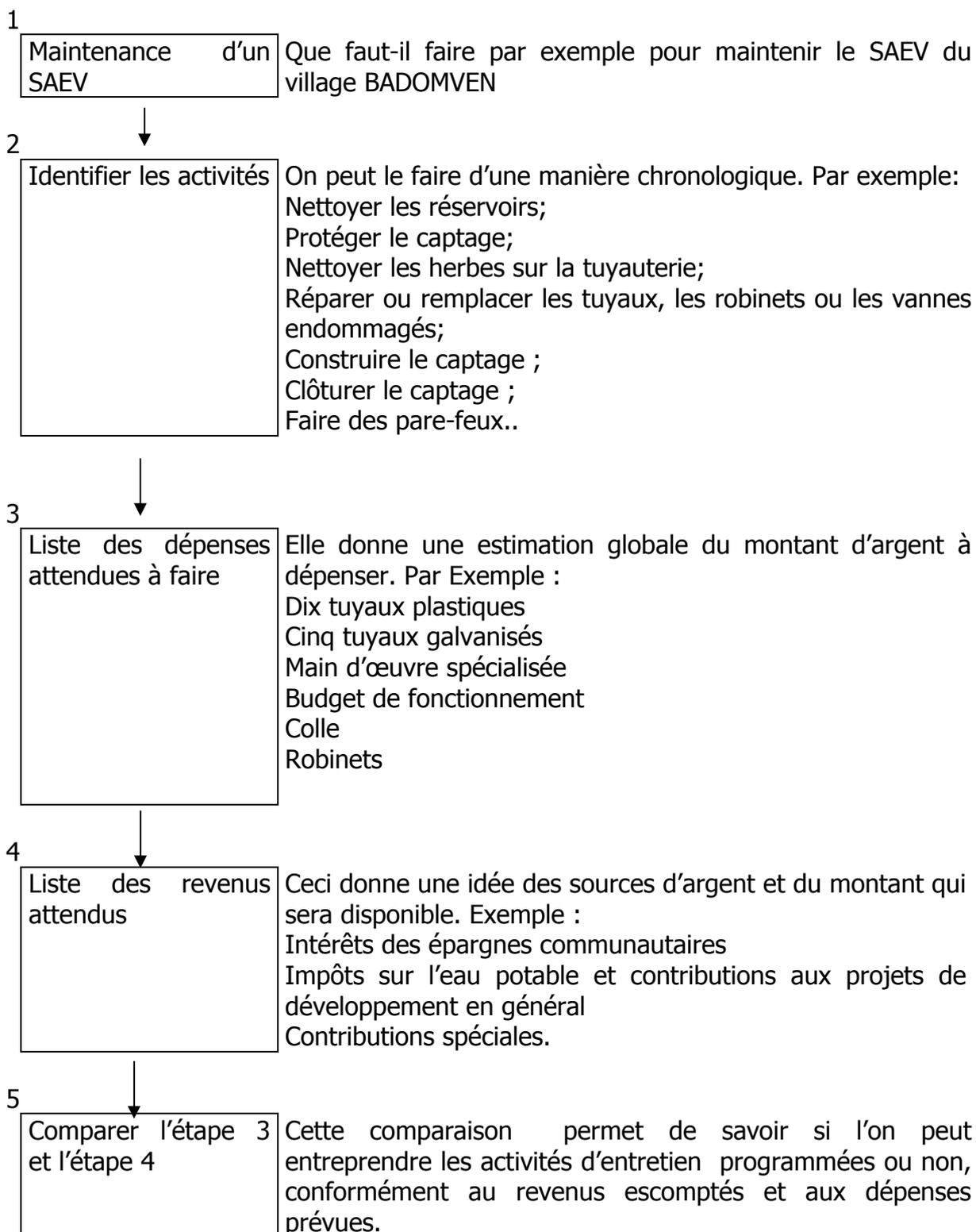
Les revenus attendus sont égaux aux dépenses prospectées

#### **1.3.3 Le budget déficitaire**

Les revenus attendus sont inférieurs aux dépenses prospectées.

### **1.4 Les étapes de la budgétisation**

## 1.5 Les étapes de la budgétisation



## Exemple de budget

Budget pour l'entretien du système d'adduction d'eau de Badomven pour l'année 2003

### Revenus attendus

N°	Source	Montant
1	Intérêts des épargnes communautaires	100.000
2	Reliquat de l'année 2002	500.000
3	Impôts	315.000
4	Argent collecté	200.000
5	Revenus des branchements privés	200.000
	TOTAL	1.315.000

### Depense projetees

N°	Description	Montant
1	Main - d'œuvre spécialisée, salaire fontainier	300.000
2	- Captage de source - Sable, pierre et ciment pour les réparations - Tuyaux, robinets	250.000 500.000
3	Budget et fonctionnement : Transport, nutrition et fonctionnement	200.000
4	Imprévus : 5 % du budget attendu	65.000
	TOTAL	1.315.000

Le total des revenus est égal aux dépenses projetées. Il s'agit donc d'un budget équilibré.

## 1.6 Les points clés de la budgétisation

Dans le processus de budgétisation, il existe un certain nombre de questions qui méritent d'être débattues pour que les activités soient entreprises à temps.

### 1.6.1 Quelles sont les dépenses à prévoir?

Par exemple : l'achat des outils, accessoires de rechange et tuyaux.

### 1.6.2 Quels sont les fonds qui seront utilisés?

Intérêts des épargnes communautaires, assistances extérieures, impôts.

### 1.6.3 Quels tarifs seront utilisés?

Tarif uniforme. Par exemple ; même tarif pour toutes les familles ; tarifs par unité d'eau journalière ; tarif bas pour les familles pauvres ; tarifs élevés pour les familles riches.

### 1.6.4 Comment collecter les contributions?

Ouvrir un compte spécial pour les fonds du SAEV; payer quotidiennement sur le site du point d'eau ou payer de façon hebdomadaire ou mensuelle chez le Trésorier. Adresser des demandes d'assistance aux organismes extérieurs.

1.6.5 Quel est le moment approprié pour collecter les diverses contributions?  
La fin du mois ; le début de l'année budgétaire ou fiscale ; la fin des récoltes ou suivant un calendrier pré-établi.

1.6.6 Que faut-il faire de ceux qui ne paient pas leur contribution?  
Imposer des sanctions, organiser des campagnes de promotion des paiements ponctuels, etc ...

1.6.7 Où doit-on garder l'argent?  
Dans un compte communautaire, dans un compte bancaire spécial, etc...

1.6.8 Quels sont les paramètres à tenir en compte pendant le décaissement des fonds ?

Délivrer des reçus pour la comptabilité, avoir un billet d'autorisation pour décaisser les fonds.

1.6.9 Qui doit gérer l'argent ?  
Le Président du CGE, les membres désignés du CGE, etc.

1.6.10 Comment doit-on payer l'équipe responsable de l'entretien et du fonctionnement du SAEV?

En espèces ou en nature ;  
Après l'exécution d'une tâche ;  
Sur une base mensuelle.

## **1.7 Les aspects utiles de la budgétisation**

Pour avoir une bonne estimation et dresser un budget réaliste, il faut :

- 1.7.1) Réviser ce qui a eu à être fait par le passé.
- 1.7.2) Evaluer la situation présente. A-t-elle changé par rapport au passé ?
- 1.7.3) Evaluer les facteurs extérieurs que vous ne pouvez pas contrôler
- 1.7.4) Avoir une bonne estimation des besoins futurs
- 1.7.5) Identifier les sources de revenus. Par exemple : d'où viendra l'argent ?
- 1.7.6) Prévoir une marge de temps pour le budget.

## **1.8 Résumé**

La budgétisation est une condition requise pour le succès du fonctionnement d'un SAEV. Lorsque la source des revenus est identifiée et les activités y afférentes connues, l'argent doit être géré avec précaution pour le suivi du SAEV.

La budgétisation est à la fois un outil de planification et un instrument de contrôle. En tant qu'outil de planification, elle aide à programmer ce qu'on peut faire avec les ressources disponibles. En tant qu'instrument de contrôle, elle nous aide à gérer effectivement les ressources dont nous disposons.

## 1.9 Test d'autoévaluation

1 Définissez la budgétisation en vos propres mots.

---

---

---

---

2 Donnez quatre raisons pour lesquelles il est important de budgétiser.

---

---

---

---

3 Citer les trois types de budget.

---

---

---

---

4 Selon vous lequel est le meilleur? Pourquoi?

---

---

---

---

5 Avez-vous déjà élaboré un budget?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ Cocher la bonne réponse.

6 Si oui, quelles difficultés avez-vous rencontrées?

---

---

---

---

## LEÇON II

### MOBILISATION DES RESSOURCES

#### **Objectif de cette leçon:**

Identifier les méthodes de collecte et de gestion des ressources pour la maintenance des SAEV.

#### **2.0 Introduction**

Les ressources sont vitales pour le fonctionnement et la maintenance d'un SAEV. Les ressources requises pour cela peuvent être subdivisées en trois parties:

- Les ressources financières
- Les ressources matérielles
- Les ressources humaines

On a besoin de l'argent en espèces pour acheter les choses qui n'existent pas au village ou pour payer les fontainiers. Les ressources matérielles peuvent être pourvues par la communauté.

#### **2.1 Pourquoi avons-nous besoin de ces ressources?**

- Pour payer le fontainier ;
- Pour acheter les outils et les accessoires de rechange ;
- Pour faire fonctionner le CGE ;
- Pour l'extension du système ;
- Pour rembourser les dettes contractées lors de l'exécution du projet ;
- Pour organiser les activités de collecte des fonds.

#### **2.2 D'où proviennent les ressources ?**

Il existe deux principales sources de provenance des ressources :

- Les sources internes
- Les sources externes

D'où les appellations ressources internes, ressources externes.

##### **2.2.1 Les ressources internes**

Il s'agit des ressources collectées aussi bien par la population résidant au village, que par la population du village résidant à l'extérieur.

Les moyens de collecte des ressources internes

- Les impôts. Il s'agit des ressources qui doivent provenir des hommes, femmes et jeunes vivants à l'intérieur et à l'extérieur du village ; de même que des intérêts des épargnes communautaires.
- Les bazars. Le village peut choisir une journée particulière par an pour la collecte des fonds. Pendant cette journée, l'on peut en effet organiser des concours de danses et d'autres cérémonies. Toute personne désireuse de participer en paye alors les frais d'entrée.

- Les branches du comité villageois de développement réparties sur l'ensemble du territoire national. Elles doivent contribuer à tous les aspects du développement du village.

### **2.2.2 Les ressources externes**

Il s'agit des ressources provenant de l'extérieur du village. Comme exemple, nous pouvons citer les organisations non gouvernementales (ONGs), les ambassades, les ministères du gouvernement, etc.

## **2.3 Résumé**

Les communautés doivent beaucoup plus compter sur leurs propres ressources (ressources internes) pour financer leur SAEV que sur les celles provenant de l'extérieur car on est toujours plus sûr de soi-même que d'autrui.

## 2.4 Test d'autoévaluation

- 1 Donnez deux raisons pour lesquelles vous avez besoins de l'argent dans votre communauté pour la maintenance de votre SAEV.

---

- 2 Quelles sont les ressources internes (cocher la bonne réponse?)  
Ressources contribuées par les fils et les filles du village vivant à l'extérieur du village \_\_\_\_\_  
Ressources contribuées par les organisations non gouvernementales \_\_\_\_\_  
Ressources contribuées par les gens du village vivant à l'intérieur et à l'extérieur du village.

- 3 Donner deux moyens de collecter les fonds

---

## LEÇON III

### LE REGISTRE DE BASE DES TECHNIQUES FINANCIERES

#### **Objectif de la leçon:**

Amener le CGE à savoir comment tenir les registres et les rapports financiers pour une gestion efficace de leur SAEV.

#### **3.0 Introduction**

Une fois que le budget est établi, et devient opérationnel, le CGE doit garder les registres et les reçus de tous les mouvements de fonds entrants et sortants du compte bancaire du projet. Le registre de base des techniques financières doit être utilisé pour enregistrer toutes les informations financières. Cette procédure assure la transparence, élimine les suspicions et encourage la population à participer activement à toutes les contributions financières relatives à leur SAEV.

#### **3.1 Comment tenir les registres?**

Les registres sont tenus à travers le remplissage des documents financiers tels que les reçus des factures, les bons de paiement ou les ordres de paiement. Le Trésorier est responsable de la collecte des fonds entrant et sortant pour le compte du SAEV. Le commissaire aux comptes garde les registres de toutes les transactions financières concernant le fonctionnement du SAEV.

#### **3.2 La tenue des revenus du SAEV**

Tout l'argent reçu pour le compte du SAEV est appelé revenu.

Le Trésorier doit laisser apparaître tout l'argent reçu pour le SAEV à travers la délivrance des reçus différents. Un reçu doit :

- Avoir un numéro
- Indiquer le nom de la personne qui a versé l'argent
- Indiquer le montant d'argent reçu en chiffres et en lettres
- Être signé par le receveur (Trésorier)

Être délivré en deux copies, l'original et la souche. L'original est remis à celui qui a versé l'argent, tandis que la souche est gardée par le Trésorier.

### Exemple d'un reçu:

ADDUCTION D'EAU POTABLE DE BADOMVEN :	
Reçu N° _____	
Date : ____/____/____	
Reçu de (Nom du payeur) _____	
La somme de : _____	F CFA (en chiffres)
(En lettres) _____	
Pour : _____	
_____ Signature et nom du receveur	

### 3.3 Ouverture d'un compte bancaire par le CGE

Une banque est une institution financière qui offre les services suivants :

- Dépôt de l'argent des clients
- Transfert d'argent
- Echanges intérieures (changer la monnaie d'un pays en celle d'un autre pays)
- Faire des prêts aux clients.

Le type de compte à ouvrir et les différents signataires doivent être décidés en assemblée plénière. Cependant, il est vivement conseillé pour une communauté d'ouvrir des comptes d'épargne car ceux – ci génèrent des intérêts qui sont encore des sources de revenus , contrairement aux comptes courants dont les commissions bancaires réduisent plutôt les fonds disponibles.

Pour des raisons de sécurité et pour bénéficier des avantages qu'offrent un compte bancaire(l'épargne par exemple), il est aussi recommandé de garder l'argent du CGE dans un compte bancaire. Le montant à verser à la banque et celui à garder dans la caisse du trésorier pour les interventions d'urgence doivent être déterminés par la communauté et inscrit dans le règlement intérieur.

Vous pouvez contacter les banques de vos environs respectifs pour d'amples informations.

### 3.4 La tenue des dépenses

L'on peut avoir besoin d'argent pour acheter les outils et autres équipements du SAEV et faire fonctionner le réseau, pour payer les fontainiers ou entreprendre certaines activités. L'argent ne doit être dépensé qu'après délivrance d'un bon de sortie qui autorise la transaction. Le paiement peut être fait en espèces ou par chèque.

### 3.5 Les différents types de registres pour un CGE

#### 3.5.1 Un registre des transactions en cash:

Il est recommandé de tenir des registres de toutes les transactions financières, que ce soit les entrées ou les sorties.

Exemple de registre des transactions en cash:

Date	N° Reçu	Description	Revenus	Dépenses	Reliquat
02/01/03		Reliquat de 2002	300.000		300.000
07/02/03		Total des impôts	300.000		600.000
08/02/03		Transfert à la banque		400.000	200.000
10/03/03		Paiement du fontainier		20.000	180.000

#### 3.5.2 Le registre bancaire:

Tous les revenus et toutes les dépenses effectués par chèque y sont enregistrés.

#### 3.5.3 Les contributions et les impôts:

Il est important d'avoir la liste de tous ceux qui ont payé leurs impôts et la date de paiement.

Date	Nom et prénom	Adresse	Montant	Reçu n°	Total
03/01/03	MONTHE Paul	Quartier 2	2000	201	2000
03/01/03	SIEWE Jean	-//-	2000	202	4000
-//-	SILEU René	Quartier 4	3000	203	7000
03/02/03	TIENCHEU André	Quartier 1	2000	204	9000
-//-	MONKAM Jules	Quartier 3	3000	205	12.000

Les originaux des reçus doivent être remis à tous ceux qui payent, et les souches conservées par le Trésorier.

### 3.6 Les rapports financiers

Il est important pour le CGE de dresser la comptabilité de toutes les opérations financières effectuées au cours d'une année fiscale. Le Commissaire aux comptes devrait préparer ce rapport, le faire contresigner par le Trésorier et le Président, avant de le présenter pendant la réunion formelle. Cet exercice peut se faire au courant de l'année ou en assemblée générale. La présentation doit inclure les points suivants:

Le reliquat au début de l'année

Les revenus reçus au cours de l'année

Les dépenses effectuées au cours de l'année

Le solde de la fin d'année. Il peut être positif ou négatif.

### Exemple de rapport financier annuel:

Système d'adduction d'eau potable villageois de Badomven  
Recettes et dépenses pour l'année 2003.

1) Recettes	Actuelles	Budget
Impôts	200.000	300.000
Branchements privés	300.000	100.000
Contribution des élites	250.000	200.000
Amendes	10.000	
<b>Total</b>	<b>760.000</b>	<b>600.000</b>
2) Dépenses		
Paielement du fontainier	180.000	180.000
Fonctionnement et maintenance	300.000	300.000
Clôture du captage	200.000	180.000
Transport et course	50.000	40.000
<b>Total</b>	<b>730.000</b>	<b>700.000</b>

### Situation financière générale

1° Balance des recettes	Actuelles	Budget
Espèces	50.000	50.000
Banque	400.000	400.000
<b>Total 1</b>	<b>450.000</b>	<b>450.000</b>
2) Recettes		
Impôts	200.000	300.000
Branchements privés	300.000	100.000
Contribution des élites	250.000	250.000
Amendes	10.000	
<b>Total 2</b>	<b>760.000</b>	<b>600.000</b>
3) Dépense		
Paielement du fontainier	180.000	180.000
Fonctionnement et maintenance	300.000	300.000
Construction du captage	200.000	180.000
Transport et course	50.000	40.000
<b>Total 3</b>	<b>730.000</b>	<b>700.000</b>
Balance		
Espèce	80.000	
Banque	400.000	
<b>TOTAL</b>	<b>480.000</b>	

### 3.7 L'Audit: outil de contrôle financier

L'audit représente cet exercice qui consiste à examiner les documents financiers pour s'assurer qu'ils donnent une vue fiable des opérations passées sous contrôle comme à la date de clôture. Les audits réguliers et périodiques sont des sources importantes d'information permettant d'atteindre les objectifs de planification et de gestion ; puisqu'ils ressortent une image des finances et de la comptabilité dans un SAEV.

La présence d'un audit n'implique pas qu'il y a mauvaise gestion des fonds.

### **3.7.1 Les domaines couverts par un audit:**

Le registre financier  
La justification des documents  
La comptabilité des recettes et des dépenses  
Les transactions bancaires  
Le registre des espèces

### **3.7.2 L'importance des audits**

Les audits créent un climat de confiance entre le CGE et les membres de leur communauté.

Leurs recommandations s'exécutent obligatoirement ; les CGE et les fontainiers ont donc obligation de résultat.

Il peut être fait par une personne interne ou externe à la communauté.

## **3.8 Résumé**

Pour assurer une transparence permanente, un CGE doit disposer d'un règlement intérieur et de lois claires, de d'un système de contrôle accessible à tout le monde pour convaincre que les fonds sont judicieusement utilisés et bien comptabilisés. Les recettes et les dépenses doivent être bien établies. La tenue d'un registre financier et la comptabilité sont des éléments très importants. Un rapport financier doit être présenté par le CGE en assemblée générale. Des audits périodiques doivent aussi être entrepris.

### 3.9 Test d'autoévaluation

1 Citer deux outils de gestion

---

---

2 Définissez les mots suivants:

a) banque: \_\_\_\_\_ Une

b) audit: \_\_\_\_\_ Un

---

3 Donnez les caractéristiques d'un bon reçu:

---

---

---

---

4 Pourquoi ne doit-on pas garder la totalité de l'argent reçu à la banque?

---

---

---

5 Citez trois documents justificatifs des dépenses:

---

---

---

## **GLOSSAIRE**

Ordre du jour: Liste des points à débattre au cours d'une réunion.

Chronologie: Arrangement des choses dans l'ordre dans lequel elles se déroulent.

Désinfection: Purification de l'eau par la destruction des germes pouvant causer des maladies.

Environnement: Toutes les conditions naturelles y compris l'air, l'eau et les alentours.

Filtration: Processus consistant à enlever les impuretés de l'eau.

Genre: Classification des hommes et des femmes.

Equité du genre: Construction sociale, des rôles et des responsabilités des hommes, femmes, et jeunes ; ceux – ci pouvant être changés.

Activités domestiques: Tâches routinières effectuées quotidiennement dans une maison, telles que la cuisine, la lessive, la vaisselle...

Maintenance: Travaux de routine effectués sur le réseau du SAEV tels que le nettoyage du réservoir ou du captage en vue de prévenir les pannes.

Fonctionnement: Etat opérationnel d'un système.

Durabilité: Caractère permanent de l'eau d'un système.

Transparence: Se réfère à tout ce qui a été fait de façon honnête et compréhensible.

Eau potable: Eau saine et sans danger pour la consommation humaine.

## **ANNEXE**

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

## **Article 1: Objectif**

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

## **Article 2: Définition des principaux acteurs**

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

## **Article 3: Rôle et fonctions du CGE**

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

## **Article 4: Rôle fonctions du fontainier**

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

## **Article 5: Rôle et fonctions de la communauté**

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

## **Article 6: Les postes de responsabilité**

### **1 Le Président: Ses responsabilités sont les suivantes:**

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

### **2 Le Vice-Président**

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

### **3 Le Secrétaire**

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

### **4 Le Vice-Secrétaire**

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

### **5 Le Trésorier**

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

## **6 Le Commissaire aux comptes**

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

## **7 Les Secrétaires à la propagande**

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

## **8 Les Comptables**

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

## **9 Les Conseillers**

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

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

## **Article 7: Mandat des membres du CGE**

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

## **Article 8: Perte de la qualité de membre**

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

## **Article 9: Remplacements**

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

## **Article 10: Dispositions particulières**

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

Juillet 2003