

# GUIDE DE PROCÉDURES

## Procédures d'implantation et de suivi des Comités Dlo de Port-au-Prince

Projet de renforcement de l'alimentation  
en eau potable dans les quartiers  
défavorisés de Port-au-Prince - Phase III

Financement Agence française  
de développement (AFD)





# GUIDE DE PROCÉDURES

## Procédures d'implantation et de suivi des Comités Dlo de Port-au-Prince

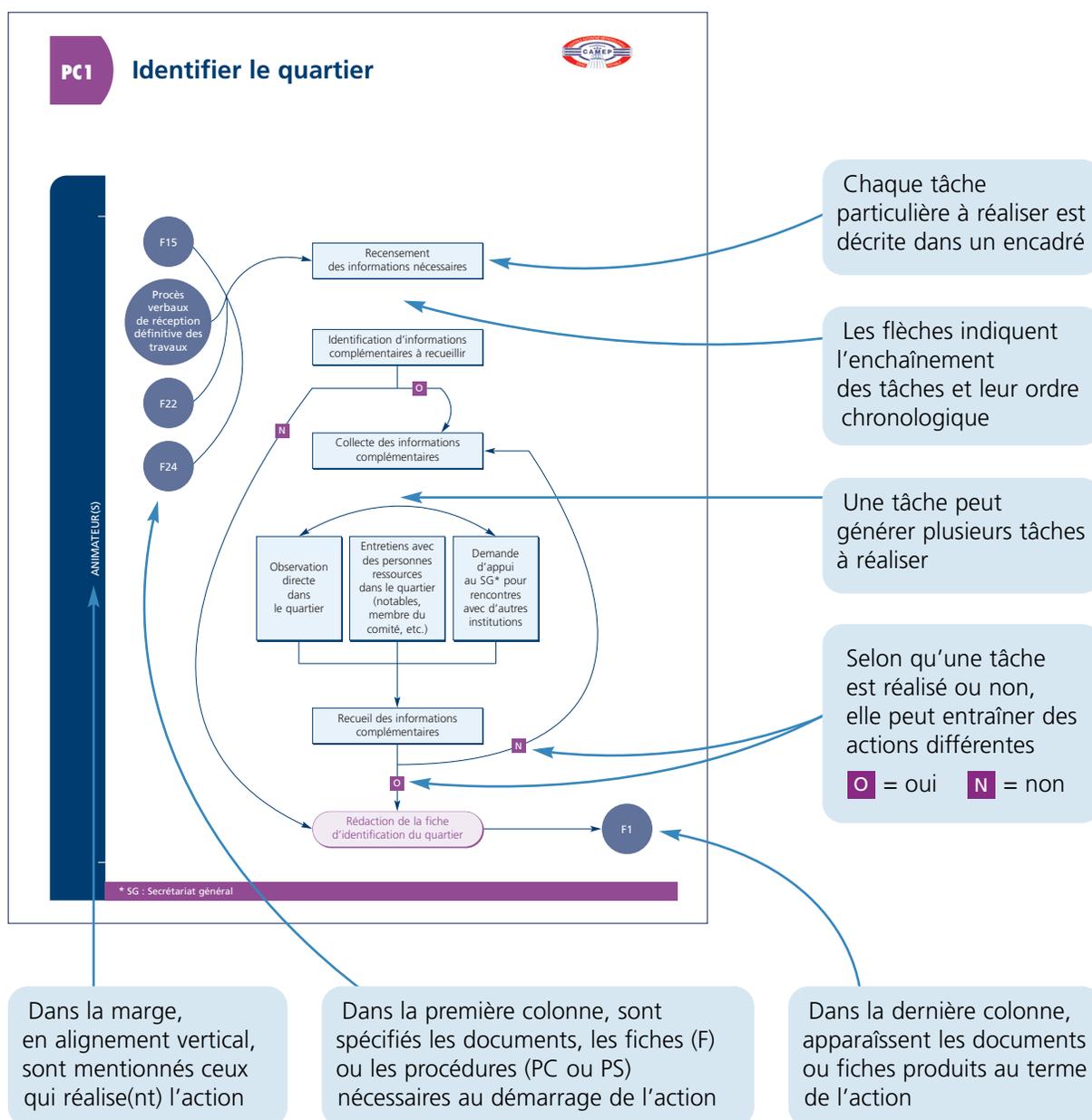
Projet de renforcement de l'alimentation  
en eau potable dans les quartiers  
défavorisés de Port-au-Prince - Phase III

Financement Agence française  
de développement (AFD)

# Comment lire les fiches procédures ?

Ce guide est composé de trois parties :

- **les procédures courantes** – intitulées PC, suivi de leur numéro d'ordre, et symbolisées par la couleur violette – concernent les actions récurrentes de l'UCQD ;
- **les procédures spécifiques** – intitulées PS, suivi de leur numéro d'ordre, et symbolisées par la couleur rouge – concernent les actions particulières et ponctuelles de l'UCQD ;
- **les fiches outils** – intitulées F, suivi de leur numéro d'ordre, et symbolisées par la couleur verte – recensent l'ensemble des documents et supports nécessaires à la réalisation des procédures courantes ou spécifiques.



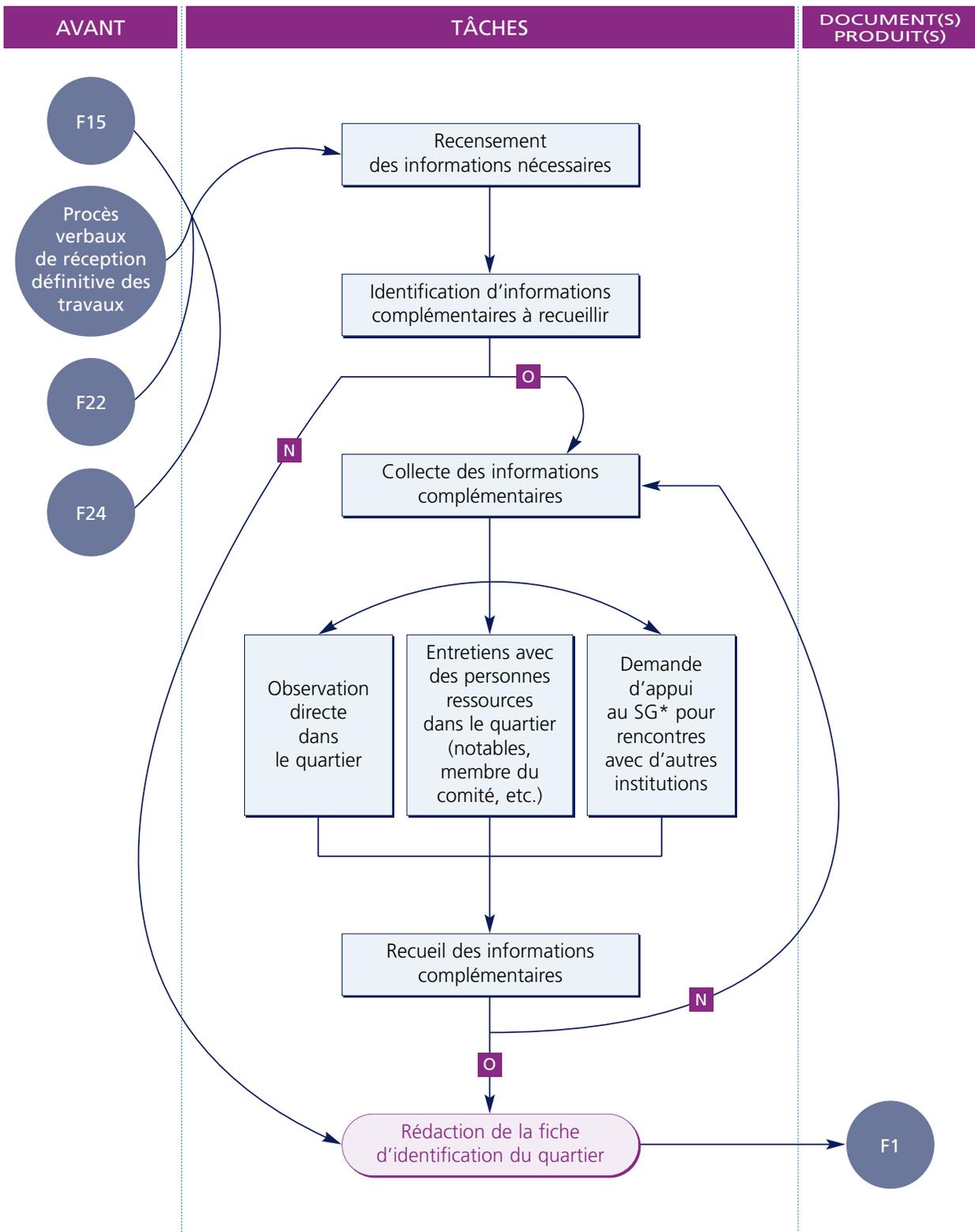


# Procédures courantes

PC1	Identifier le quartier	1
PC2	Visite de suivi-contrôle d'un comité	2
PC3	Relevé des compteurs dans un quartier	3
PC4	Distribution de la facture au comité et recouvrement	4
PC5	Suivi financier mensuel	5
PC6	Assemblée générale d'un comité avec la population d'un quartier	6

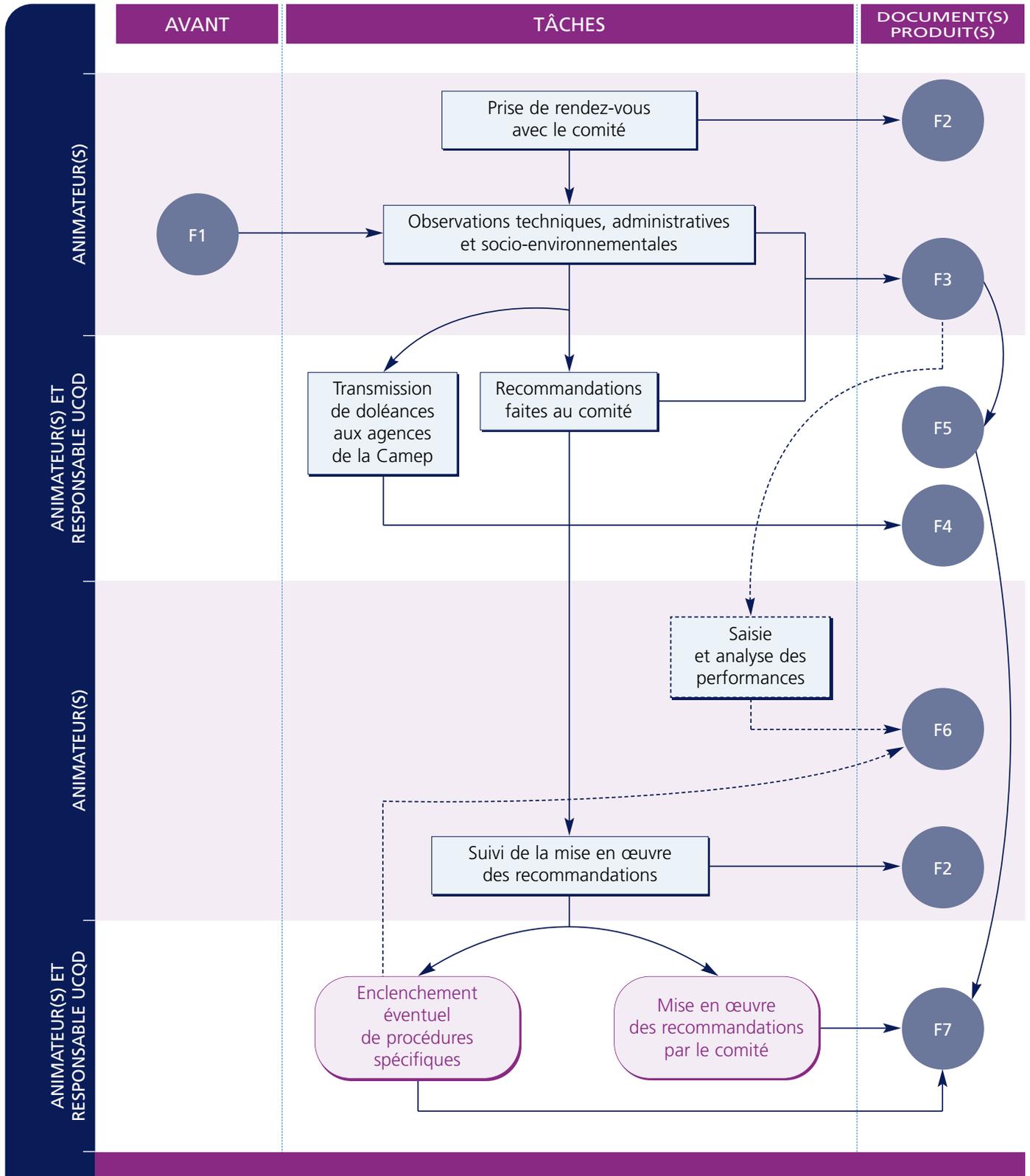
PÉRIODICITÉ : suite à la signature du contrat Camep/comité puis chaque année  
 DÉLAI : 1 à 3 jours

ANIMATEUR(S)



\* SG : Secrétariat général

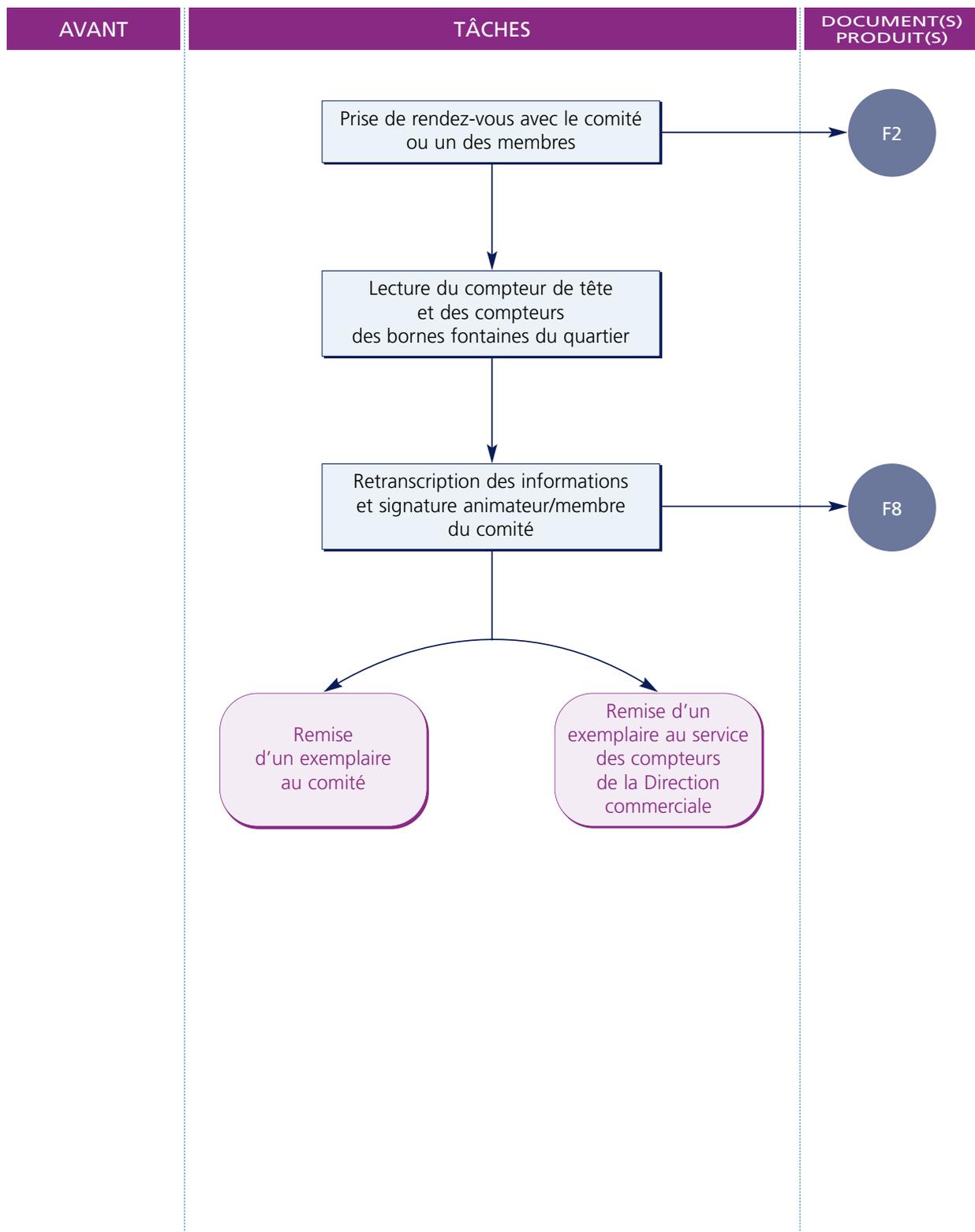
PÉRIODICITÉ : mensuelle  
 DÉLAI : entre le 1<sup>er</sup> et le 19 du mois





PÉRIODICITÉ : mensuelle  
 DÉLAI : entre le 20 et le 26 du mois

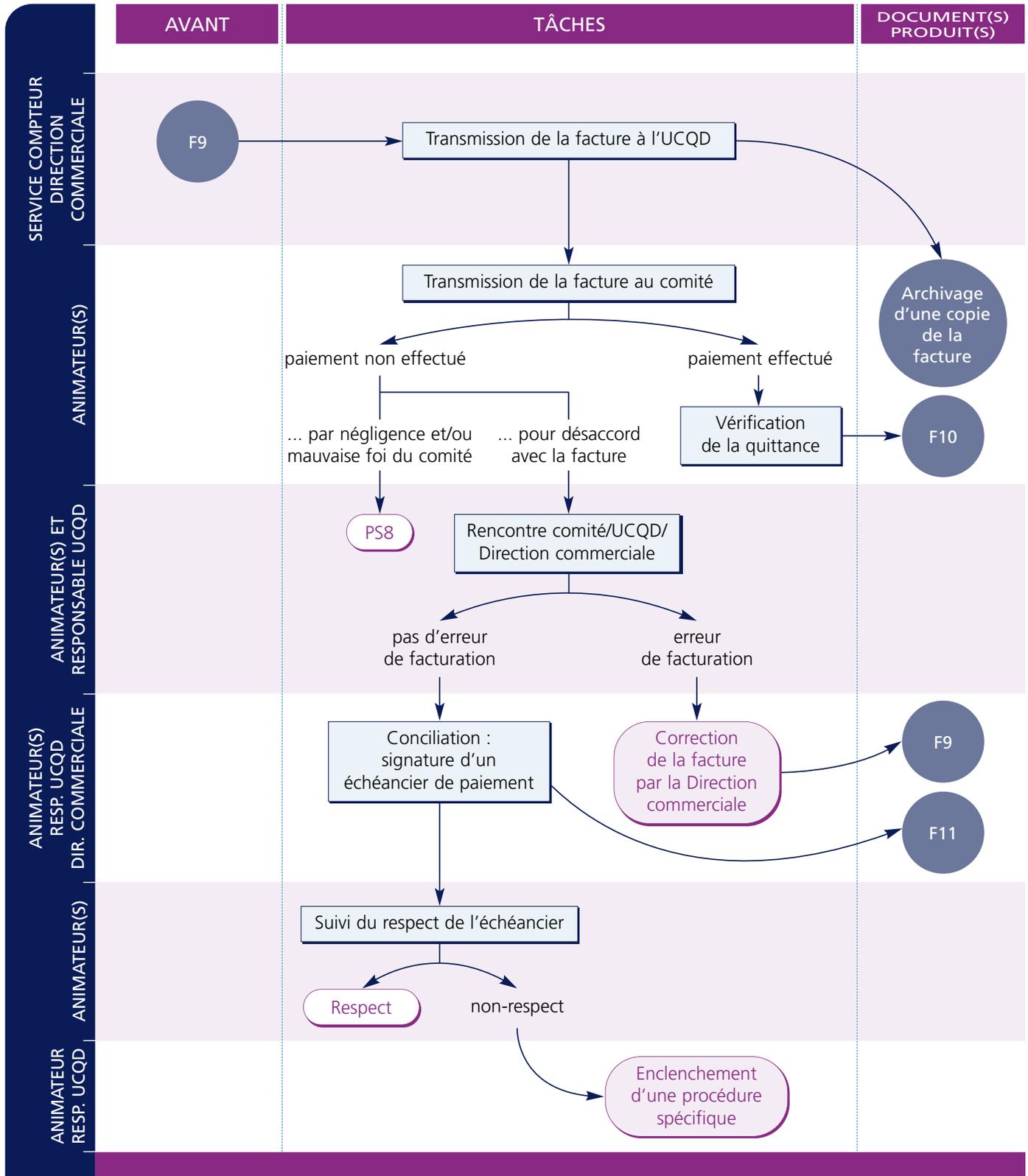
ANIMATEUR(S)



# Distribution de la facture au comité et recouvrement



PÉRIODICITÉ : mensuelle - DÉLAI DE DISTRIBUTION : entre le 1<sup>er</sup> et le 5 du mois  
 DÉLAI POUR LE SUIVI DE RECOUVREMENT : entre le 5 et le 15 du mois

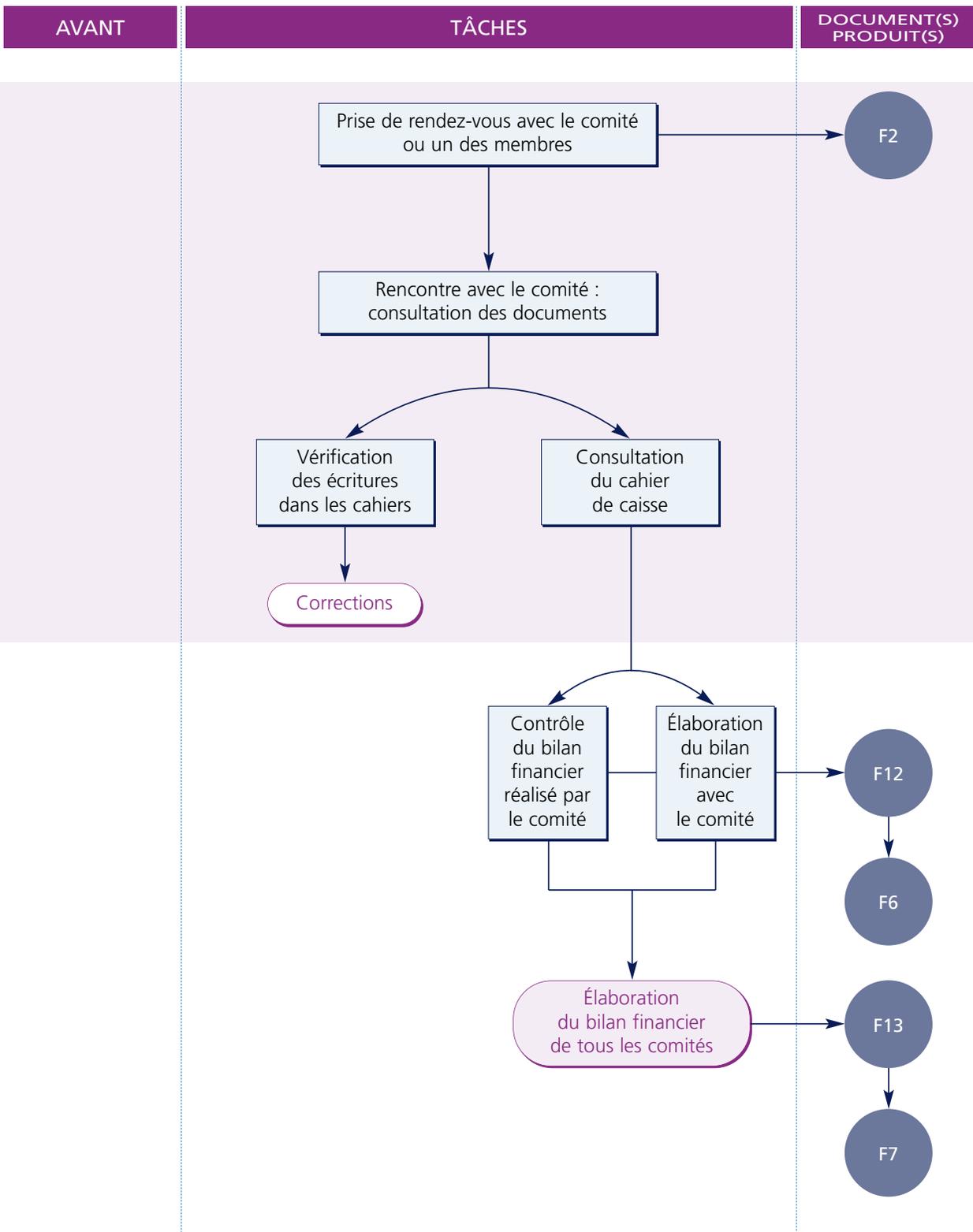




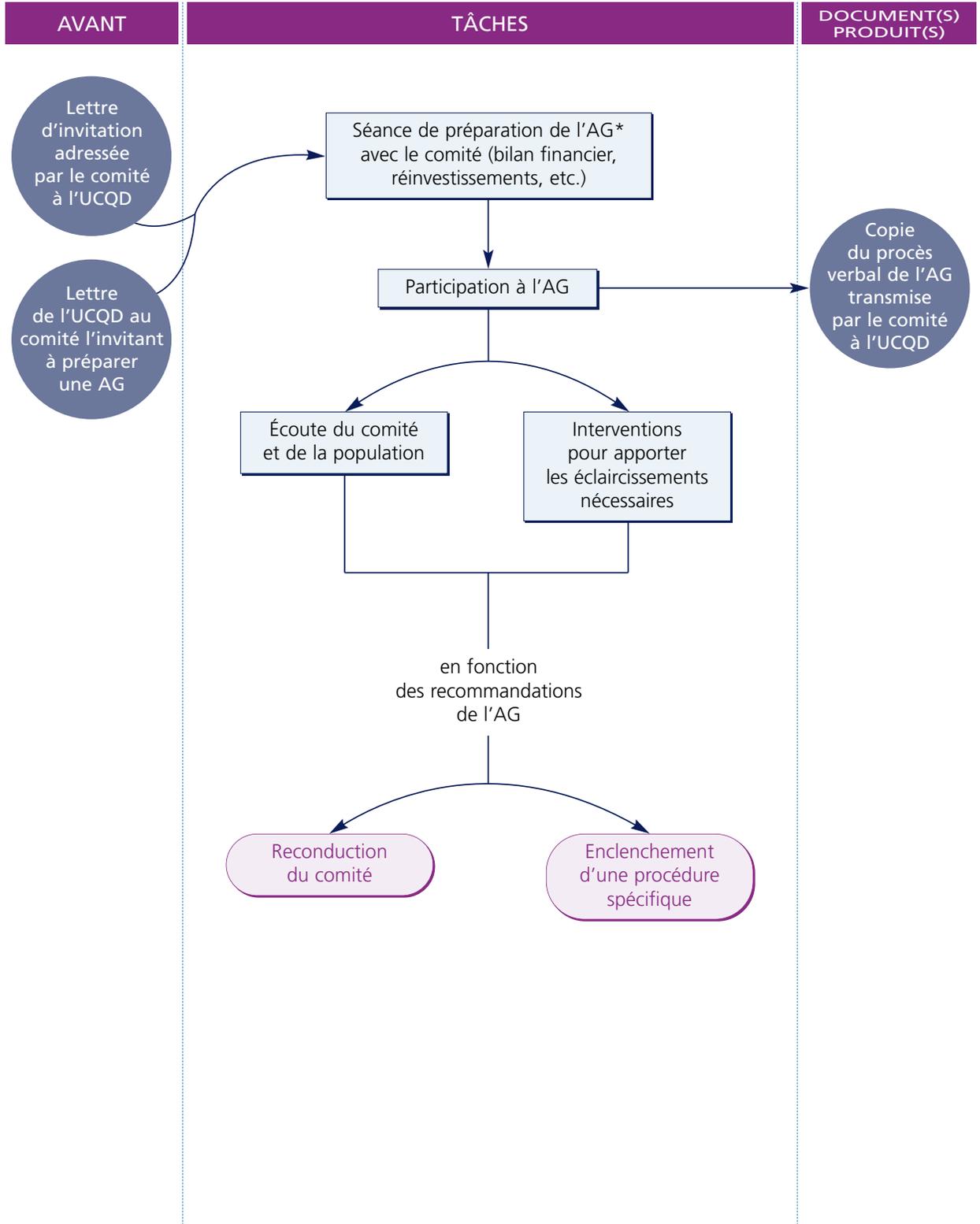
PÉRIODICITÉ : mensuelle, après la distribution de la facture  
 DÉLAI : entre le 20 et le 26 du mois

ANIMATEUR(S)

ANIMATEUR PROFIL FINANCES



ANIMATEUR(S) ET RESPONSABLE UCQD

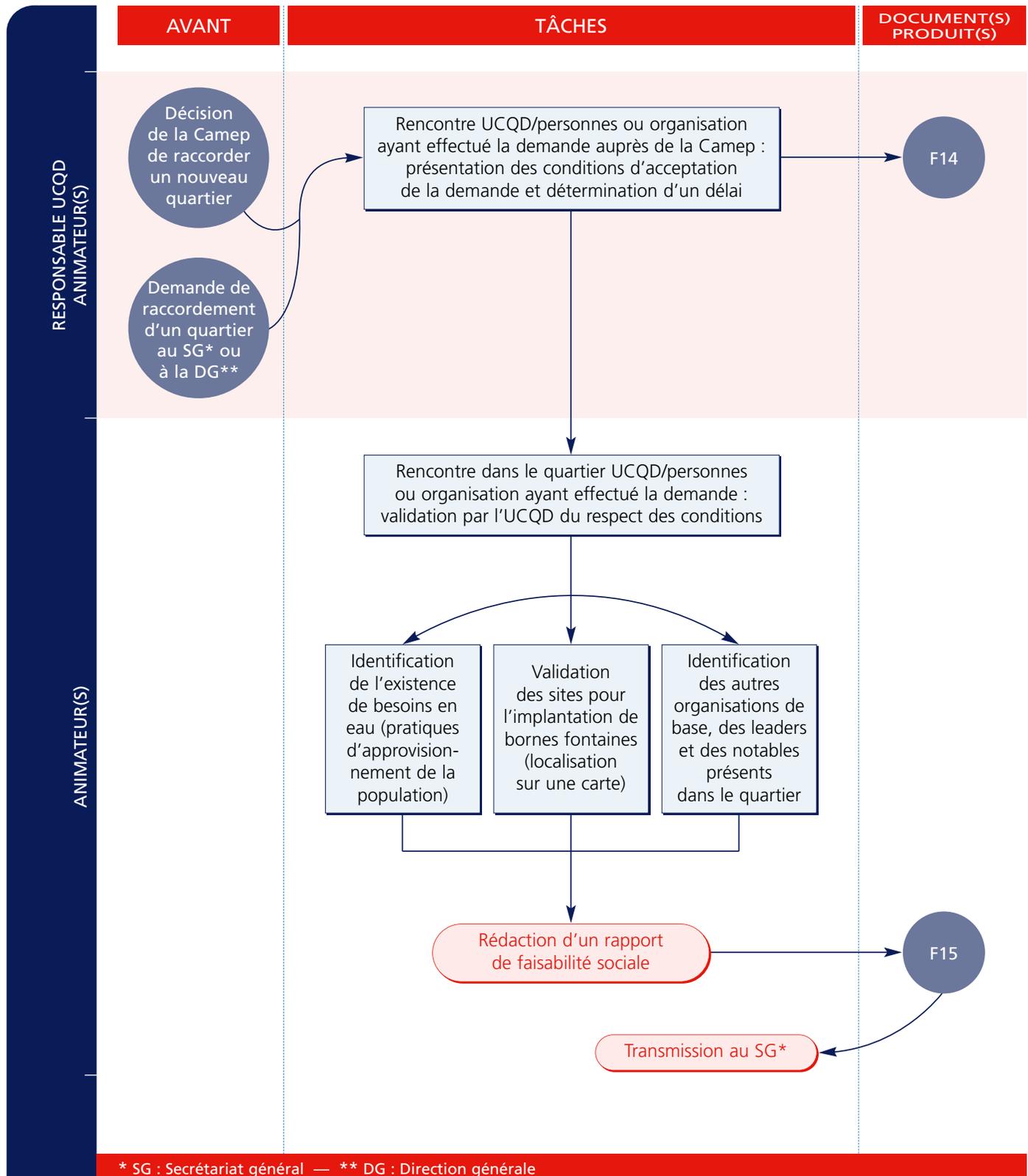


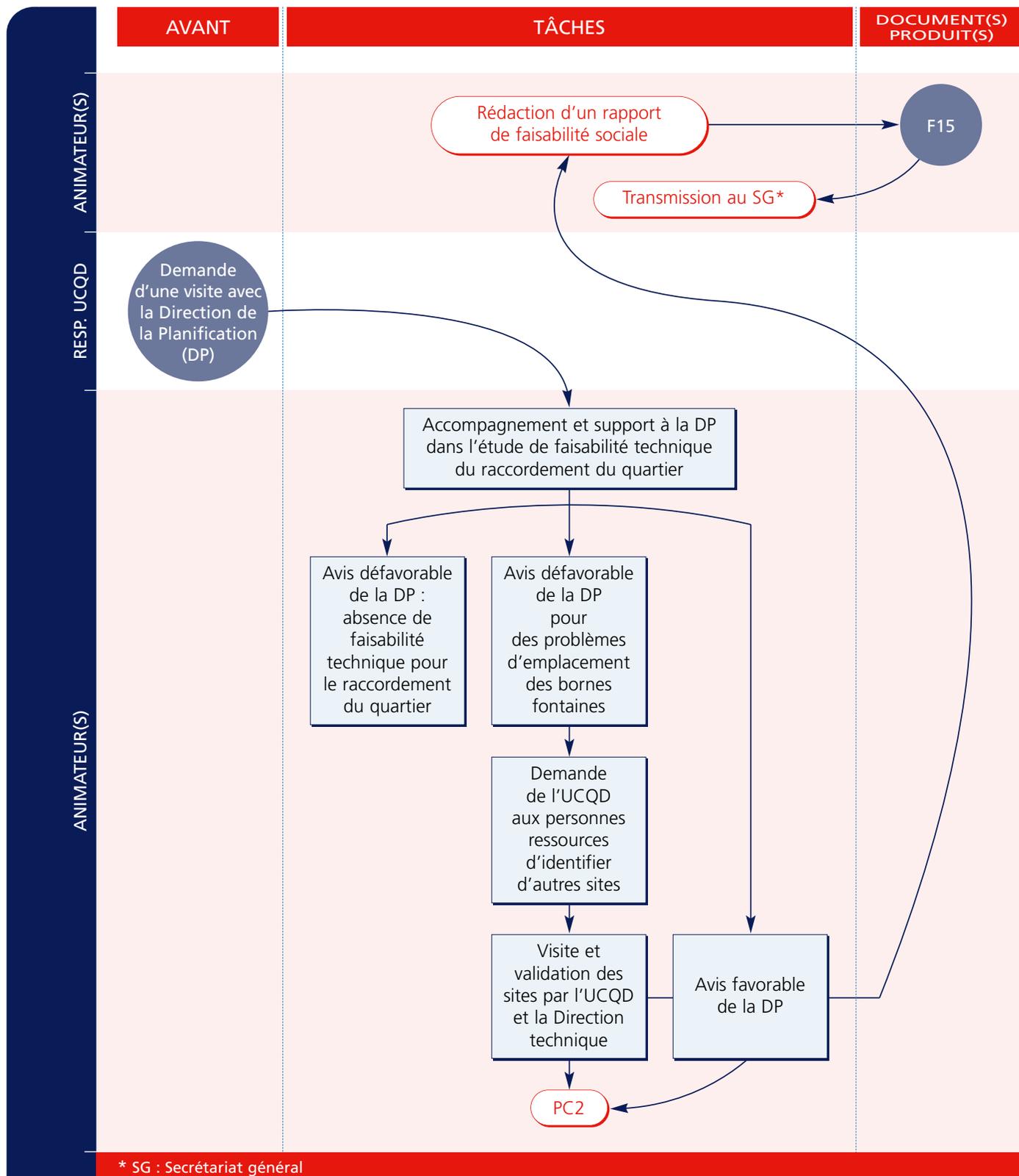
\* AG : Assemblée générale



# Procédures spécifiques

<b>PS1</b>	Réalisation d'une étude de faisabilité sociale	1
<b>PS1 bis</b>	Réalisation d'une étude de faisabilité sociale	2
<b>PS2</b>	Création d'un comité d'appui	3
<b>PS3</b>	Formation d'un comité d'appui	4
<b>PS4</b>	Création d'un comité de gestion	5
<b>PS4 bis</b>	Création d'un comité de gestion	6
<b>PS5</b>	Formation et renforcement d'un comité de gestion	7
<b>PS6</b>	Renouvellement d'un comité de gestion	8
<b>PS7</b>	Réalisation d'une consultation communautaire	9
<b>PS8</b>	Résolution d'un problème de non-paiement de la Camep	10
<b>PS9</b>	Suivi rapproché d'un comité	11
<b>PS10</b>	Convocation d'un comité	12

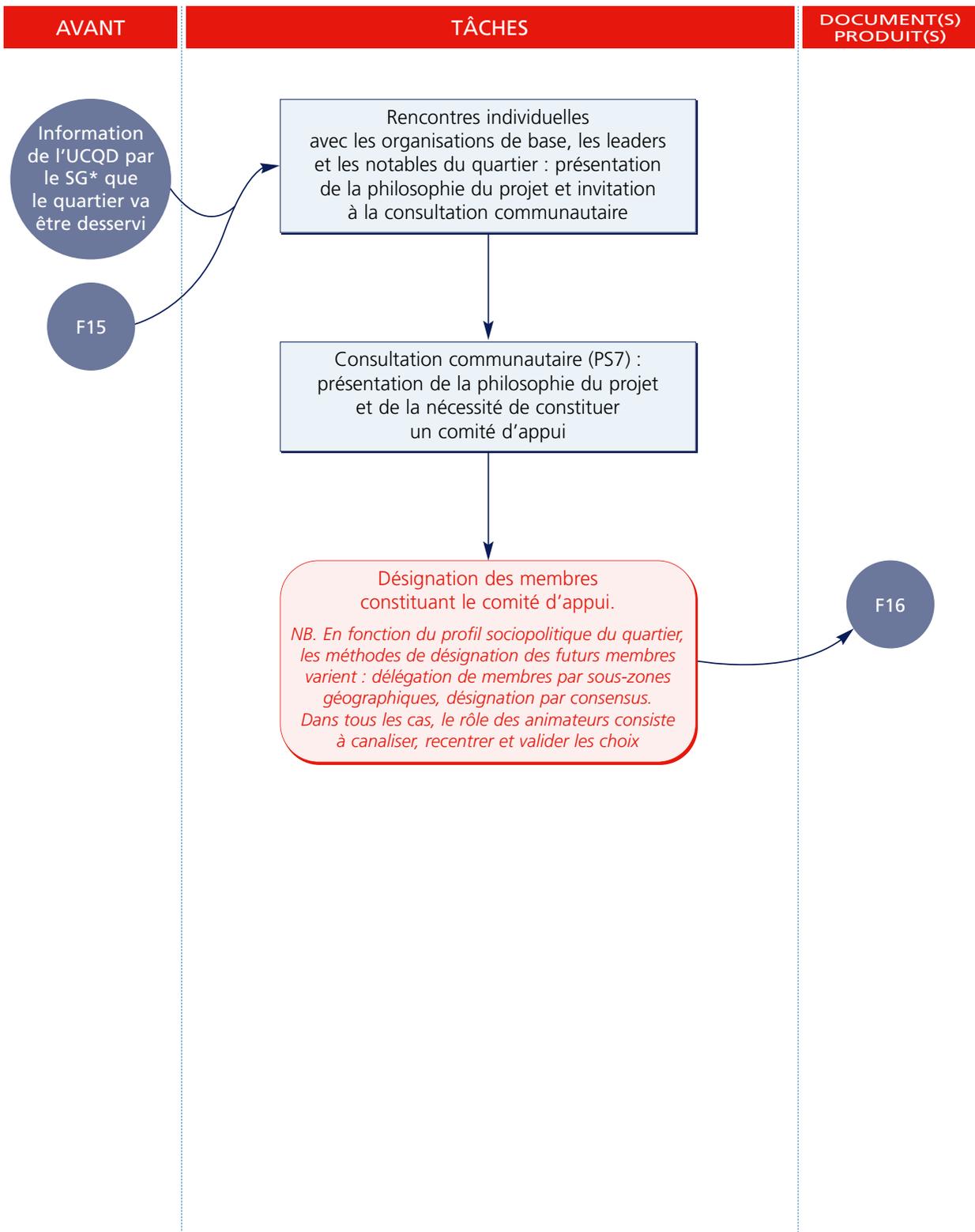




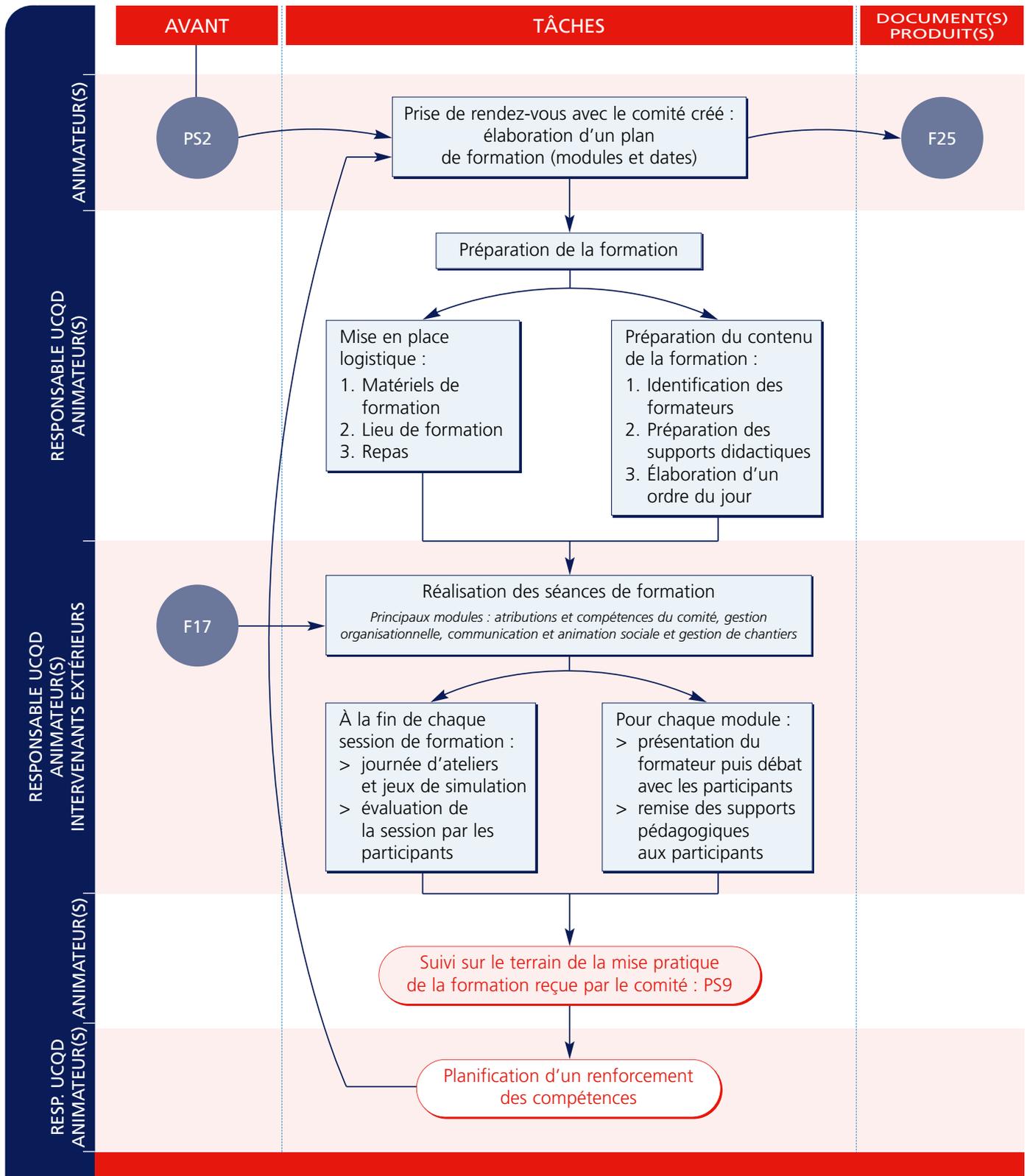
\* SG : Secrétariat général

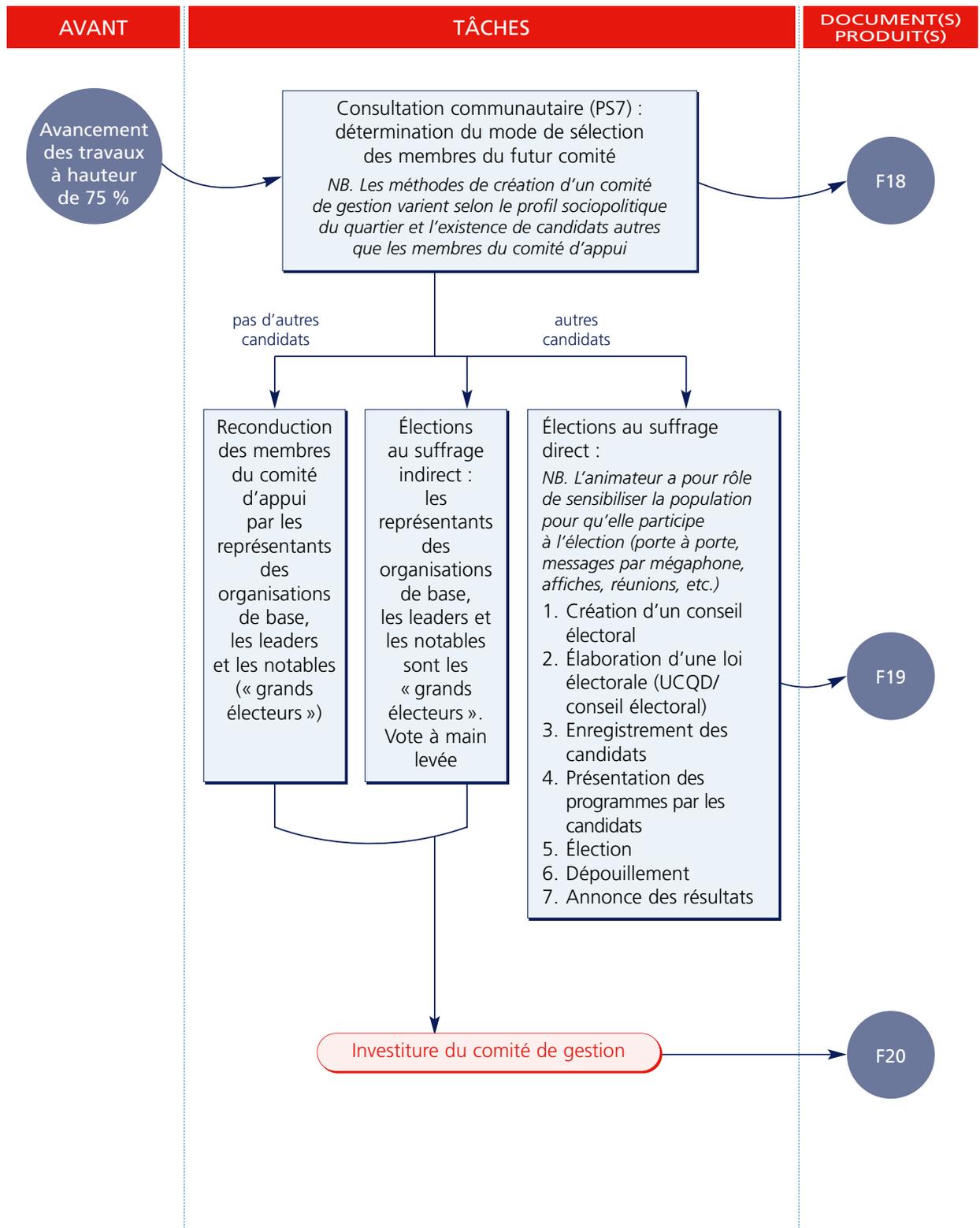


ANIMATEUR(S)

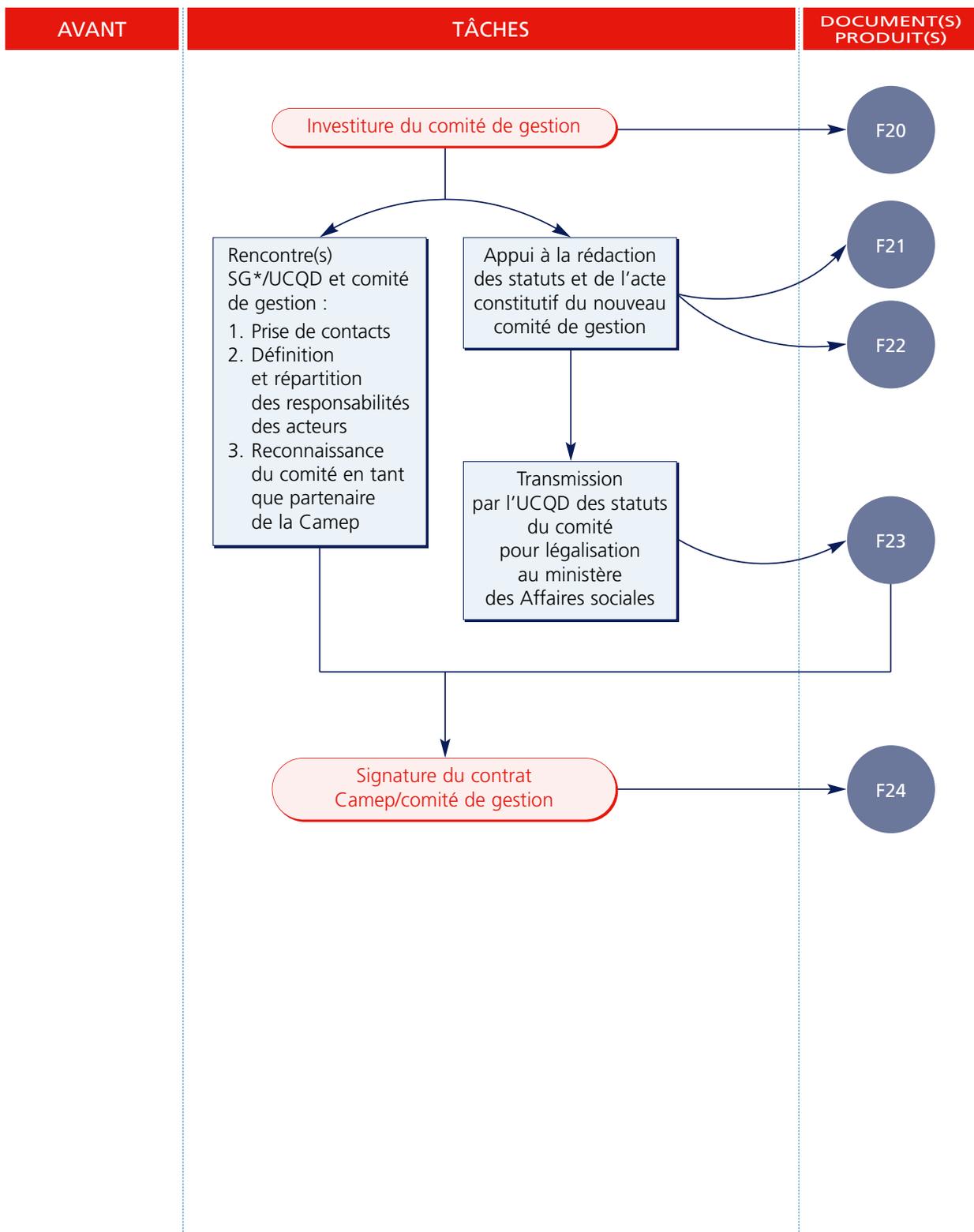


\* SG : Secrétariat général

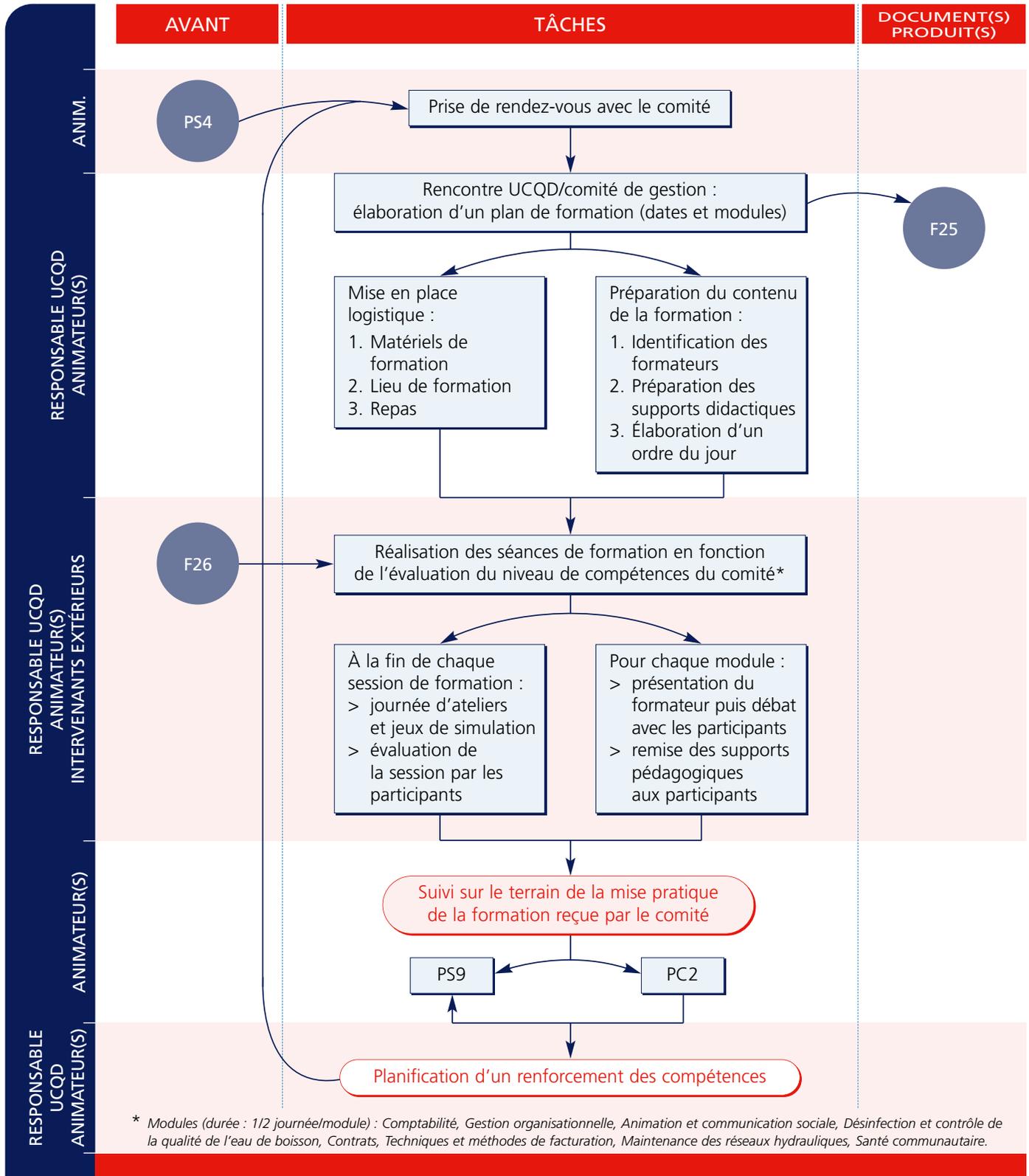




ANIMATEUR(S)

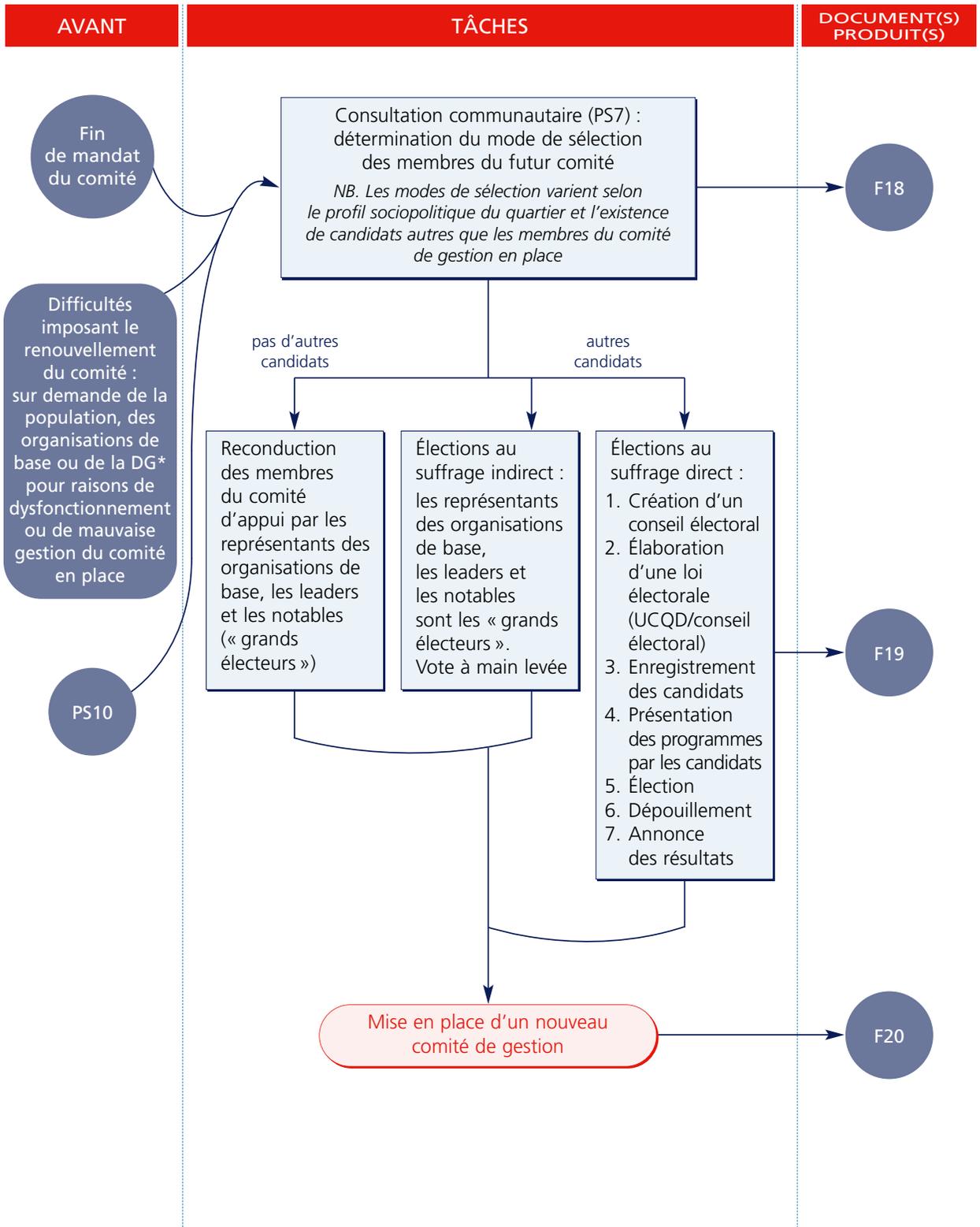


\* SG : Secrétariat général

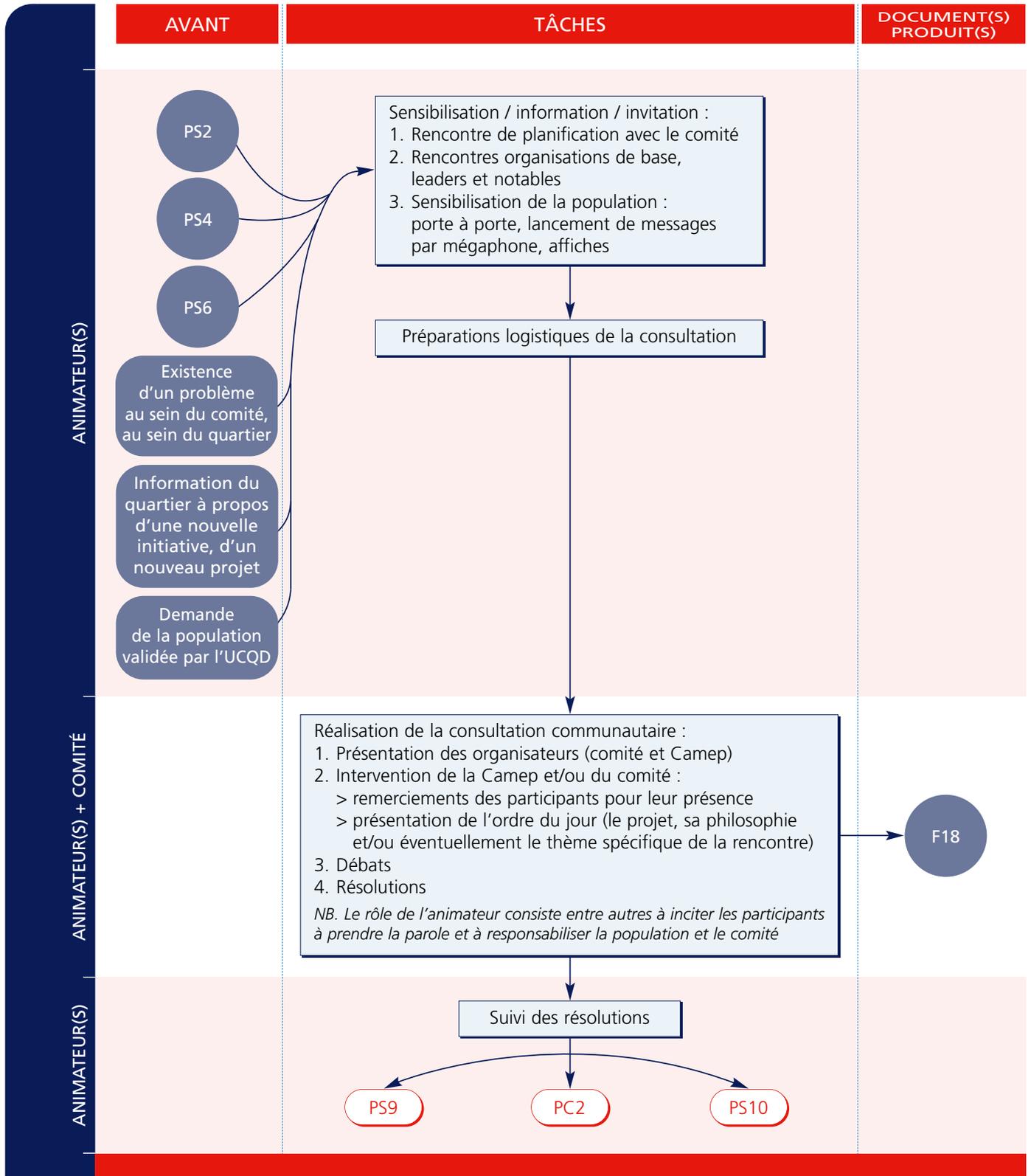


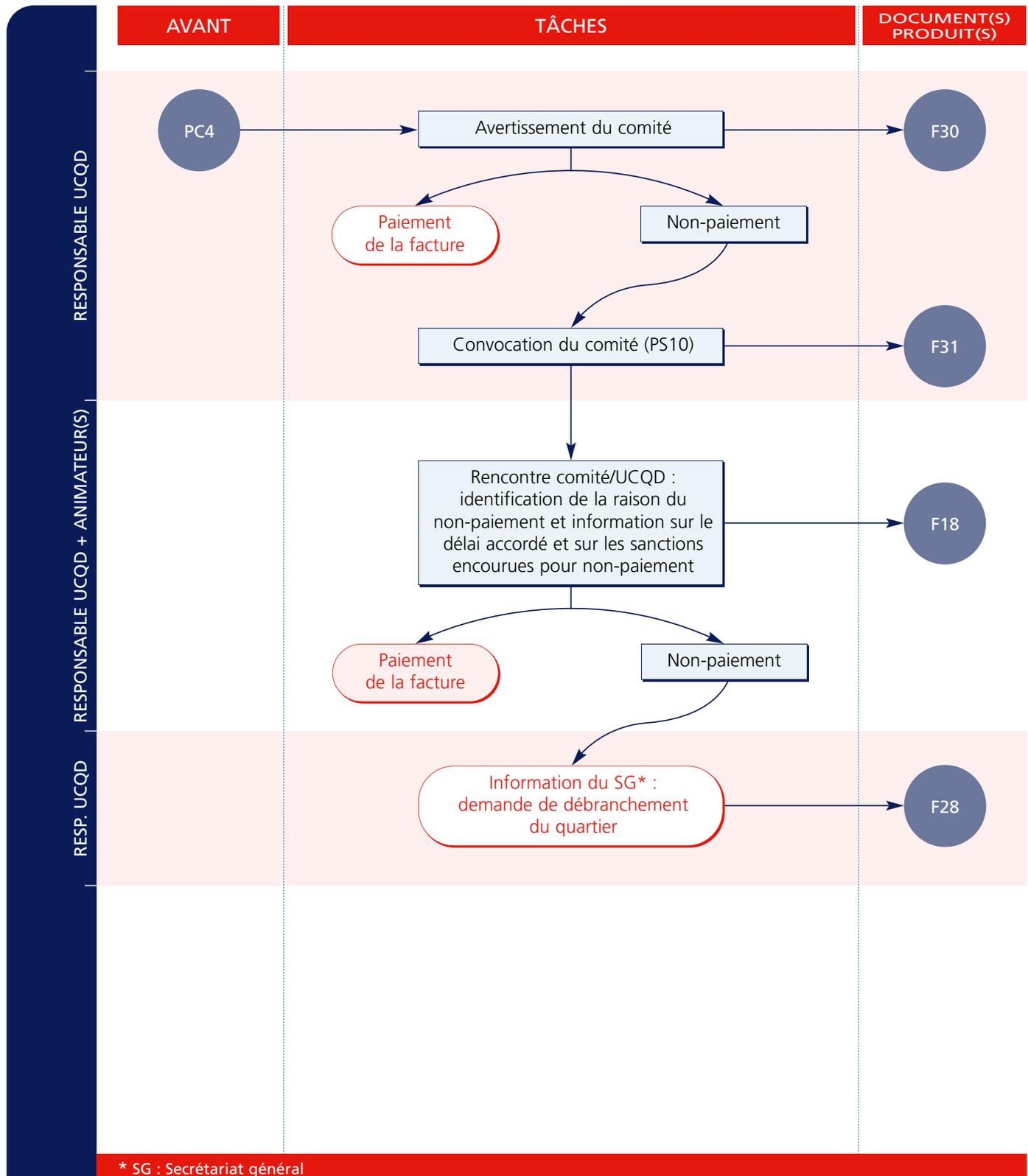
\* Modules (durée : 1/2 journée/module) : Comptabilité, Gestion organisationnelle, Animation et communication sociale, Désinfection et contrôle de la qualité de l'eau de boisson, Contrats, Techniques et méthodes de facturation, Maintenance des réseaux hydrauliques, Santé communautaire.

ANIMATEUR(S)



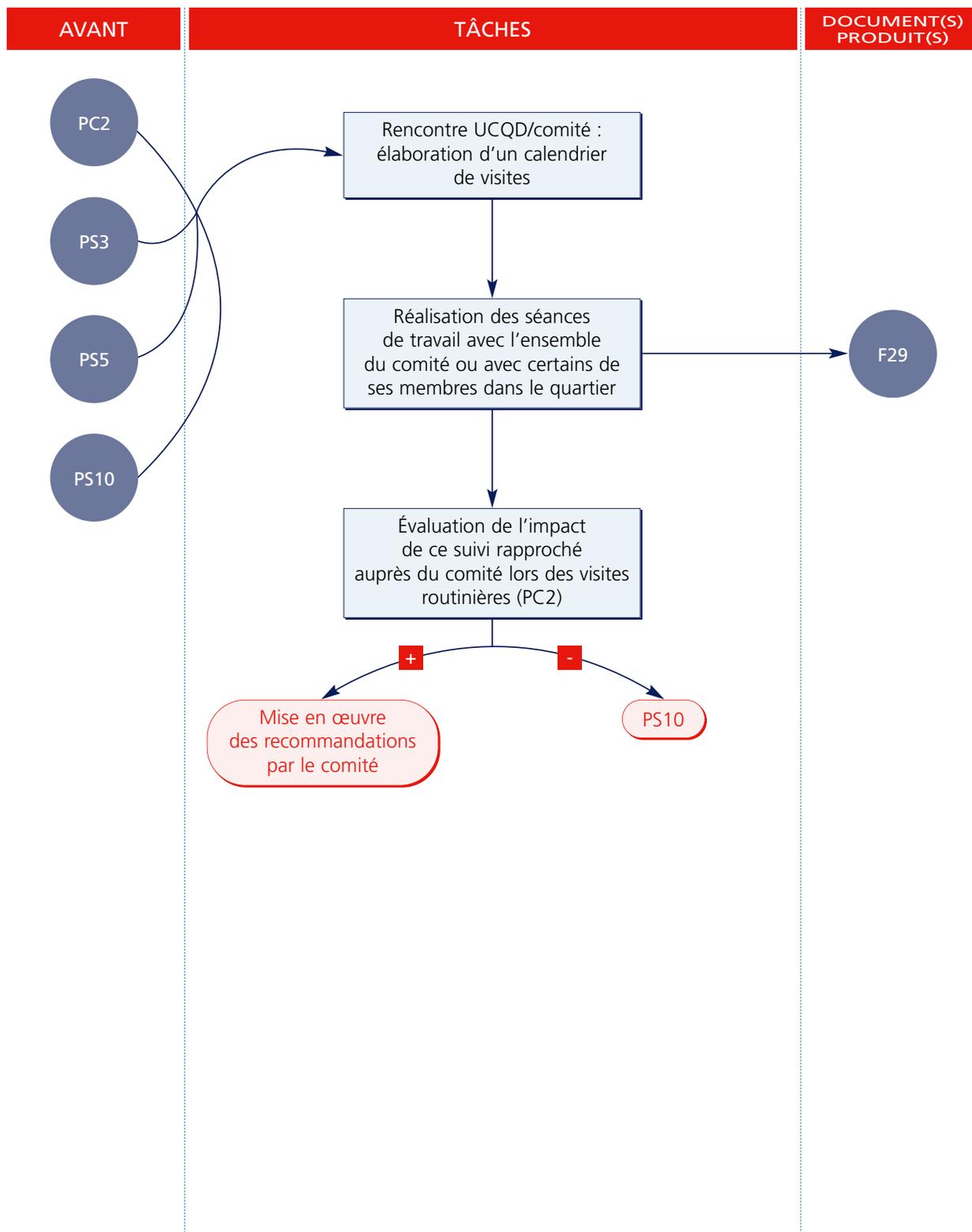
\* DG : Direction générale

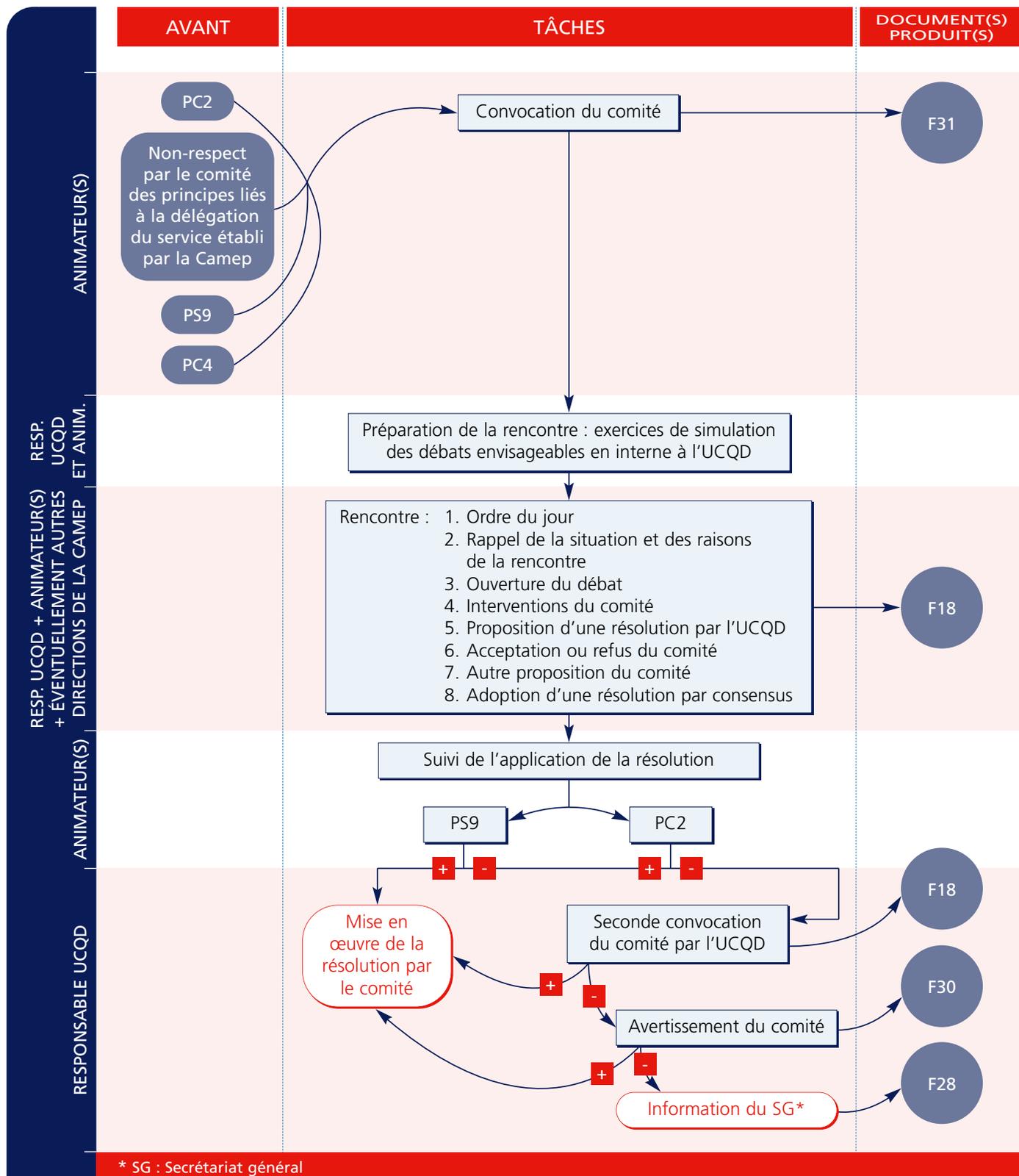






ANIMATEUR(S)





\* SG : Secrétariat général



# Fiches outils

F1	Fiche d'identification du quartier	1
F2	Calendrier hebdomadaire d'activités	10
F3	Fiche de visite routinière	12
F4	Relevé de doléances transmis aux agences de la Camep	14
F5	Synthèse des fiches de visite routinière des quartiers	16
F6	Tableau de bord des performances d'un comité	18
F7	Rapport mensuel d'activités	19
F8	Attestation de relevé de compteurs dans un quartier	20
F9	Facture d'un comité	22
F10	Quittance	24
F11	Échéancier de paiement	26
F12	Rapport financier mensuel d'un comité	28
F13	Rapport financier mensuel de tous les comités	30
F14	Document de présentation des conditions d'acceptation d'une demande d'approvisionnement d'un nouveau quartier	32
F15	Rapport de faisabilité sociale	35
F16	Procès-verbal de création d'un comité d'appui	45
F17	Guide de formation des comités d'appui	47
F18	Procès-verbal d'une réunion ou d'une consultation communautaire	48
F19	Supports relatifs à la réalisation d'élections au suffrage direct pour la création/le renouvellement d'un comité de gestion	50
F20	Procès-verbal de création d'un comité de gestion	60
F21	Modèle d'acte constitutif d'un comité de gestion	62
F22	Modèle de statuts d'un comité de gestion	64
F23	Attestation de reconnaissance légale d'un comité de gestion	70
F24	Contrat de délégation de gestion du système d'alimentation en eau potable d'un quartier, Camep/comité de gestion	71
F25	Lettre d'invitation d'un comité d'appui ou d'un comité de gestion à la participation à une formation	85
F26	Guide de formation des comités de gestion	87
F27	Procès-verbal consacrant le renouvellement d'un comité de gestion	88
F28	Lettre d'information transmise au Secrétariat général par l'UCQD, dit « Mémo »	90
F29	Compte rendu d'une séance de suivi rapproché avec un comité	92
F30	Lettre d'avertissement d'un comité	94
F31	Lettre de convocation d'un comité	96

## Généralités

Elle est élaborée par l'animateur suite à la signature du contrat entre le comité et la Camep. Elle est destinée à recenser un ensemble d'informations sur le quartier desservi par la Camep. Ces informations sont actualisées annuellement par l'animateur en charge du suivi du quartier concerné.

## Contenu

- > nom du quartier
- > caractéristiques du comité (date de création, noms et fonctions des membres, organisations représentées)
- > situation géo-historique de la zone
- > population et type de quartier
- > organisation sociale du quartier
- > institutions intervenant dans le quartier
- > caractéristiques de l'accès à l'eau des populations (sources, prix, quantité, qualité, corvée de l'eau)
- > données techniques sur le réseau (localisation et capacité des fontaines et du (ou des) réservoir(s))

## Référence

UCQD, *Fiche d'identification des quartiers*

## SG/CAMEP

UNITÉ DE COORDINATION DES QUARTIERS DÉFAVORISÉS

### FICHE D'IDENTIFICATION DES QUARTIERS

ANIMATEUR \_\_\_\_\_

DATE DE RÉALISATION \_\_\_\_\_

VISÉ PAR LE COORDONNATEUR \_\_\_\_\_

**1. Nom du quartier** .....

.....

**2. Situation géographique et historique du quartier**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• Bornes géographiques

Nord.....

Sud.....

Est.....

Ouest.....

• Bref historique du quartier

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. Caractéristiques du comité

Date de création .....

#### Composition

<i>Noms et prénoms</i>	<i>Fonction</i>	<i>Organisations représentées</i>

### 4. Population et type de quartier

a) Nombre d'habitants (sources) : .....

b) Densité de la population par bloc :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

c) Type de maisons (taille) :      Building            Appartement        
    Taudis            « Ajoupas »     

d) Matériaux de construction :      Blocs            Béton armé        
    Tôles            Fibrociments        
    Matériaux divers (carton, bois, plastique, etc.)



## 5. Organisation sociale du quartier

a) Organisation de base : .....

*Noms des organisations de base*

*Domaine d'intervention*

- |         |       |
|---------|-------|
| 1.....  | ..... |
| 2.....  | ..... |
| 3.....  | ..... |
| 4.....  | ..... |
| 5.....  | ..... |
| 6.....  | ..... |
| 7.....  | ..... |
| 8.....  | ..... |
| 9.....  | ..... |
| 10..... | ..... |
| 11..... | ..... |
| 12..... | ..... |
| 13..... | ..... |
| 14..... | ..... |
| 15..... | ..... |

b) Autorités locales du quartier :

*Noms et prénoms*

*Aires d'intervention administrative*

- |        |       |
|--------|-------|
| 1..... | ..... |
| 2..... | ..... |
| 3..... | ..... |
| 4..... | ..... |
| 5..... | ..... |
| 6..... | ..... |
| 7..... | ..... |
| 8..... | ..... |



## 7. Caractéristiques de l'accès à l'eau potable de la population

a) Modalité d'accès et qualité du service :

<i>Source d'approvisionnement</i>	<i>Prix pratiqué</i>	<i>Distance</i>	<i>Qualité de l'eau</i>
Bornes fontaines			
Clandestins			
Bassins			
Puits			
Branchements privés			
Autre, préciser : .....			

b) Couverture en eau :

Pénurie , préciser : .....

Volume distribué/volume normal (20 l\*31 j\*nb d'habitants) : ..... %

Favorable , préciser : .....

Volume distribué/volume normal (20 l\*31 j\*nb d'habitants) : ..... %

## 8. Données techniques sur le réseau

<i># des BF</i>	<i>Localisation</i>	<i>Capacité des réservoirs ou châteaux</i>	<i>Rentabilité % Capacité</i>

<i># des réservoirs</i>	<i>Localisation</i>	<i>Capacité</i>	<i>Rentabilité % Capacité</i>

## Généralités

Il prend la forme d'un tableau. Il est destiné à informer les membres de l'UCQD de la planification des sorties de terrain et des réunions de l'ensemble des membres de l'équipe pour la semaine à venir. En début de semaine, chacun des membres communique à la secrétaire son programme de travail. Cette dernière établit, à partir de ces informations, un calendrier d'activités commun visé par le chef de l'UCQD. Il est transmis au Secrétariat général.

## Contenu

- > jours de la semaine
- > zone d'affectation et noms des quartiers
- > réunion, institution(s) ou service(s) présent(e)(s), heure de la rencontre

## Référence

UCQD, *Calendrier hebdomadaire d'activités*



# 13 décembre - 19 décembre

décembre 2004							janvier 2005						
	l	m	j	v	s	d		l	m	j	v	s	d
49			1	2	3	4	5	1				1	2
50	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8
51	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15
52	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22
1	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29
								31					

lundi 13 décembre		jeudi 16 décembre	
08:00 10:00 Visite routinière Zones 1 et 3 : Etemel Nord et Sud, Bel Air		08:00 10:00 Rencontre Gret/ Camep Desprez, Caiman, Boula	10:00 12:30 Réunion d'équipe
mardi 14 décembre		vendredi 17 décembre	
mercredi 15 décembre		samedi 18 décembre	
		dimanche 19 décembre	

## Généralités

Elle présente, sous forme synthétique, l'ensemble des données recueillies par l'animateur lors de la visite « routinière » mensuelle de suivi-contrôle du comité. Elle constitue une base d'informations permettant d'analyser la performance d'un comité.

Ces informations, une fois saisies dans la base de données, permettent d'effectuer une analyse approfondie de ses performances.

## Contenu

- > informations générales : nom du quartier, date et heure de la visite, identification du comité, nature du ou des problème(s) identifié(s) et précision
- > observations techniques, administratives et socio-environnementales
- > signature de l'animateur en charge de la visite et du membre du comité présent

## Références

UCQD, *Fiche de visite routinière des quartiers*

UCQD, *Cahier de mouvement de l'eau, Cahier de caisse et Cahier de banque*



Quartier de :	Date :	Heure :	
Identification du comité :			
Situation à remédier ou à suivre : Nature et précision			
<b>OBSERVATIONS TECHNIQUES</b>			Normes
Réservoir :			
Compteur de tête, volume livré :			
Compteurs secondaires, volumes vendus :			
Écart :			
Vanne :			
Existence de fuite / localisation :			
Existence de piquage sur le réseau / localisation :			
Interruption de l'alimentation / précision :			
Eau sale / estimation :			
Présence de chlore en stock (oui/non) :			
Lbs de chlore en stock/Lbs de chlore nécessaire pour le mois :			
<b>OBSERVATIONS ADMINISTRATIVES</b>			
A Jour (AJ), Pas A Jour (PAJ)			
Cahier de mouvement de l'eau :			
Cahier de banque :			
Recettes réelles/Recettes théoriques :			
Cahier d'enregistrement des biens du comité :			
Compte en banque :			
Existence d'un chéquier :			
Classement des dossiers :			
Affichage des prix sur les kiosques :			
Paiement des factures de la Camep :			
<b>OBSERVATIONS SOCIO-ENVIRONNEMENTALES</b>			
Entretien des fontaines :			
État sanitaire des fontaines :			
Réunion des membres du comité :			
Réunion avec la population :			
Activités réalisées/nature du réinvestissement (personnel, communautaire) :			
Projets en cours ou à l'étude :			
Autres remarques :			
Préparé par Animateur :	Approuvé par Comité :	Validé par Resp. UCQD :	

## Généralités

Il prend la forme d'un tableau. Il est destiné à informer les agences concernées de problèmes techniques survenus dans des quartiers desservis par la Camep.

Il est établi par l'UCQD à la suite des visites réalisées dans chacun des quartiers desservis.

## Contenu

- > nom de l'agence concernée
- > nom du ou des quartier(s)
- > nature des doléances relevées

## Référence

UCQD, *Relevé de doléances techniques des quartiers défavorisés*



## Généralités

Elle prend la forme d'un tableau et elle est établie à partir des fiches de visites routinières et du travail de suivi financier mensuel des comités.

Elle rend compte de manière synthétique de l'ensemble des informations fondamentales relatives à chaque quartier. Ces informations sont d'ordre : général, technique, administratif et socio-environnemental.

Elle est actualisée chaque mois.

## Contenu

> *voir document*

## Référence

UCQD, *Synthèse des fiches de visites routinières des quartiers*



													MOIS DE :
N°	Quartier	Secteur	Population	Observations techniques						Observations administratives			
				N de BF	Cpteur ppal	Cpteur BF	BF	Réservoir	Réseau	Eau/Nature	Livres compt	Cpte en banque	Facture/dettes
1	Baillergeau												
2	Bel Air												
3	Bertin												
4	Bizoton 59												
5	Bois Neuf												
6	Bois Verna												
7	etc.												

## Généralités

Il présente quelques indicateurs essentiels concernant la performance d'un comité à un moment donné. Il est établi chaque mois suite : (i) à la saisie des données recueillies lors de la visite routinière de suivi-contrôle dans la fiche de visite, (ii) à la rédaction de la synthèse des fiches de visite routinière de l'ensemble des quartiers desservis et (iii) au travail de suivi financier.

## Contenu

- > rappel des informations synthétiques concernant le quartier présentées dans la synthèse des fiches de visite de suivi
- > présentation des neuf indicateurs de performance

OBJECTIF SOCIAL	Calcul de l'indicateur	Expression
Affichage et respect des prix		oui/non
Qualité de l'eau	Disponibilité du chlore Lbs chlore en stock / Lbs chlore nécessaire pour le mois	oui/non sup. ou = 100 %
Réinvestissement des bénéfices	Nature du réinvestissement (personnel -, communautaire +)	oui/non nég. ou positif
<b>OBJECTIF DE PÉRENNISATION</b>		
Taux de recouvrement	Recettes réelles / Recette théoriques	%
Gestion des recettes	Respect des % entre les différents postes de dépenses Recettes / Dépenses Recettes / Dépôts	oui/non % %
Périodicité des dépôts en banque	Nombre des dépôts au cours du mois écoulé (nb dépôts/mois)	au moins 4 / mois
<b>OBJECTIF D'ACCÈS AU SERVICE</b>		
Niveau de la consommation en eau	Quantité distribuée au cours du mois / Quantité idéale (20 litres*31 jours*nombre d'habitants)	%
Évolution de la consommation en eau	Volume distribué sur la période N / Volume distribué sur la période N-1	%
Taux de paiement des factures	Versement / Dette	%
Rendement technique	Volume distribué (somme cpteurs bf) / Volume livré (cpteur de tête)	%

- > suivi de la résolution des doléances

## Généralités

Il présente, sous forme synthétique, l'ensemble des informations issues du travail d'animation mené par l'UCQD avec les quartiers au cours du mois écoulé.

Il est rédigé par le responsable de l'UCQD.

## Contenu

- > doléances recueillies et doléances résolues
- > réunions organisées
- > conclusions des visites de prospection
- > état d'avancement des projets en cours et des projets à l'étude
- > contraintes
- > autres activités
- > bilan financier des comités pour le mois écoulé
- > planning des activités pour le mois à venir

## Référence

UCQD, *Rapport d'activités mensuel*

## Généralités

Elle se présente sous forme d'un document indiquant le relevé des compteurs (principal et des bornes fontaines).

Chaque mois, elle est établie en deux exemplaires par l'animateur de concert avec le comité concerné. Un exemplaire est remis au comité. L'autre est transmis par l'UCQD au Service des compteurs de la Direction commerciale. C'est sur la base de cette attestation que ce service établit la facture du comité.

## Contenu

> *voir document*

## Référence

UCQD, *Attestation de relevé*

# Centrale autonome métropolitaine d'eau potable CAMEP

## SECTEUR COMPTEUR

### ATTESTATION DE RELEVÉ

Par la présente, l'UCQD et la CAMEP vous informent que le relevé de votre consommation d'eau pour le mois de ..... a eu lieu le ..... à ..... heures AM/PM.

<i>Désignation</i>	<i>Quantité de m<sup>3</sup> vendus</i>
Compteur principal	
Fontaine 1	
Fontaine 2	
Fontaine 3	
Fontaine 4	
Fontaine 5	
Fontaine 6	
Fontaine 7	
Fontaine 8	
Fontaine 9	
Fontaine 10	
<b>Total Fontaine</b>	

**Nom du releveur** (représentant de la Camep) : .....

**Présence du Comité** (représentant du quartier) : .....

## Généralités

Elle est établie par la Direction commerciale chaque mois sur la base de l'attestation de relevé transmise par l'UCQD. La Direction commerciale la remet à l'UCQD. L'animateur la transmet au comité concerné.

## Contenu

> voir document

## Référence

Direction commerciale, *Facture*




---

**CENTRALE AUTONOME MÉTROPOLITAINE D'EAU POTABLE**  
**CAMEP**

le 9 avril 2004 .....

**FACTURE**

<b>Localisation</b>	: 2-13-022-0001-0A-0	# 58084
<b>Nom / Prénom</b>	: COGEPICIM	
<b>Adresse</b>	: Rue Paul Moral	
<b>Secteur</b>	: Maïs Gaté	
<b>Arriéré @</b>	: février 2004	Gdes : 27,896.00
<b>Consommation du mois de :</b>	mars 2004 983 m <sup>3</sup> @ 8 gdes/m <sup>3</sup>	Gdes : 7,224.00
<b>10 % TCA</b>		Gdes : 722.40
<b>Montant à payer :</b>		Gdes : 35,842.40

**Généralités**

Elle est établie par le contrôle interne suite au paiement de la facture par le comité. Elle indique le montant réglé par le comité à la Camep. L'UCQD en conserve une copie.

**Contenu**

> *voir document*

**Référence**

Contrôle interne, *Quittance*



CENTRALE AUTONOME MÉTROPOLITAINE D'EAU POTABLE

**CAMEP**

Avenue Maïs-Gâté, Boîte postale 1012, Port-au-Prince, Haïti . Télé Bur : (509) 250-1834 / 1843 / 1845

## QUITTANCE

Date : ..... N° .....

NUMÉRO ABONNÉ ..... CAISSE .....

LOCALISATION .....

NOM / PRÉNOM .....

TYPE DE TRANSACTION ..... LIBELLÉ .....

MONTANT EN LETTRES .....

PAYÉE PAR CHÈQUE .....

PAYÉE PAR : Chèque  N° ..... Banque ..... Espèces  Montant .....

Signature de l'agent .....

## Généralités

C'est un document établi par la Direction commerciale qui indique les modalités de remboursement de la dette (montants et dates) dû par le comité concerné à la Camep. La Direction commerciale prend cette disposition suite à une rencontre avec l'UCQD et le comité concerné.

## Contenu

> voir document

## Référence

Direction commerciale, *Échéancier de paiement*

# Centrale autonome métropolitaine d'eau potable CAMEP

DIRECTION COMMERCIALE

AGENCE DE .....

Port-au-Prince, le ..... 20.....

## ÉCHÉANCIER

Localisation .....

Je soussigné(e) .....

demeurant à .....

reconnais devoir à la CAMEP la somme de ..... Gourdes correspondant  
au montant de la dette accumulée sur mon compte d'abonné pour la période de .....  
au ....., que je m'engage à régler comme suit :

..... le ..... / ..... / .....

Aux fins de la présente, je conviens qu'en cas de non-respect d'une seule échéance, la fourniture d'eau soit suspendue sans autre formalité supplémentaire, et le dossier remis à l'avocat.

À ce titre, j'endosse l'entière responsabilité de toutes les charges subséquentes (frais de reconnexion, poursuite judiciaires, etc.).

En sus, je m'engage à effectuer le paiement des factures mises en recouvrement après cette date dans les délais normaux.

Fait de bonne foi à Port-au-Prince, en deux exemplaires.

Lu et approuvé le .....

.....  
Signature de l'abonné

## Généralités

Il est établi chaque mois par le comité de concert avec l'animateur responsable des questions financières. Il respecte les rubriques de dépenses définies par l'UCQD.

## Contenu

> *voir document*

## Référence

UCQD, *Bilan financier d'un comité*

## Centrale autonome métropolitaine d'eau potable CAMEP

### Unité de coordination des quartiers défavorisés UCQD

Comité de gestion d'eau de Solino

Bilan financier, période du ..... au ..... 2004

<i>Désignation</i>	<i>Quantité de m<sup>3</sup> vendus</i>	<i>Recette</i>	<i>%</i>
<b>PRODUIT D'EXPLOITATION</b>			
Fontaine 1			
Fontaine 2			
Fontaine 3			
Fontaine 4			
Fontaine 5			
Prises domiciliaires			
<b>Recette totale</b>			<b>100 %</b>
<b>Facture Camep</b>			<b>32 %</b>
<b>Marge brute</b>			<b>69 %</b>

#### CHARGES D'EXPLOITATION

Salaires vendeurs			<b>12 %</b>
Rémunération du Comité			<b>10 %</b>
Entretien et réparation			<b>5 %</b>
Frais d'administration			<b>5 %</b>
Frais de transport			<b>3 %</b>
Frais divers			<b>3 %</b>
Réinvestissement			<b>2 %</b>
<b>Total charges d'exploitation</b>			
<b>Marges bénéficiaires net</b>			

Versement / Dette			
-------------------	--	--	--

**Préparé par :** .....

**Approuvé par :** .....

## Généralités

Chaque mois, l'animateur responsable des questions financières prépare un rapport financier mensuel pour tous les comités à partir des bilans financiers de chacun d'entre eux. Ce rapport est ensuite intégré au rapport mensuel d'activités préparé par le responsable de l'UCQD.

## Contenu

> *voir document*

## Référence

UCQD, *Rapport financier mensuel de tous les comités*



## Centrale autonome métropolitaine d'eau potable CAMEP

### Unité de coordination des quartiers défavorisés UCQD

Bilan financier pour le mois de .....

Comité zone	Principes							
<b>Produit d'exploitation</b>								
<b>Recettes totales</b>	100 %							
<b>Factures Camep</b>	31 %							
<b>Marge brute</b>	69 %							
<b>Salaire des vendeurs</b>	12 %							
<b>Rémunération comité</b>	10 %							
<b>Entretien et réparation</b>	5 %							
<b>Frais d'administration</b>	5 %							
<b>Réinvestissement</b>	8 %							
<b>Frais de transport</b>	3 %							
<b>Frais divers</b>	3 %							
<b>Total charge d'exploitation</b>								
<b>Provision</b>	3 %							
<b>Marge ou perte nette</b>	20 %							

## Généralités

Ce document présente l'ensemble des conditions que doit remplir un nouveau quartier pour être éligible.

Dans le cadre d'une première réunion avec les personnes ou l'organisation ayant effectué une demande et l'UCQD, cette dernière lui remet ce document.

Il présente l'ensemble des mesures que le quartier devra prendre afin que l'UCQD puisse enclencher un travail d'étude de faisabilité sociale du quartier, suite auquel la Direction de la Planification étudiera la faisabilité technique du projet.

## Contenu

- > objet de la demande
- > conditions d'acceptation du projet
- > critères d'ordre technique
- > critères d'ordre commercial
- > étapes de la réalisation du projet

## Références

UCQD, *Critères d'acceptation et méthodologie pour la réalisation de projets par la Camep dans le cadre du programme d'alimentation en eau des quartiers défavorisés de la zone métropolitaine*, juillet 2002

## Centrale autonome métropolitaine d'eau potable SG/UCQD

CRITÈRES D'ACCEPTATION ET MÉTHODOLOGIE  
POUR LA RÉALISATION DE PROJETS PAR LA CAMEP  
dans le cadre du Programme d'alimentation en eau potable  
des quartiers défavorisés de la zone métropolitaine

SG/UCQD, juillet 2002

### 1. Objet de la demande

- La demande doit concerner exclusivement l'alimentation en eau à partir du réseau de la CAMEP (l'alimentation par les camions citernes et par l'eau de pluie ne sera pas considérée).
- Tout autre projet de quelque nature que ce soit sera considéré irrecevable par la CAMEP. Une attention peut être accordée néanmoins aux Comités déjà constitués qui sont à la recherche de financement de certains projets par d'autres institutions.

### 2. Conditions d'acceptation de projets

- Déposer formellement une demande à la CAMEP (dûment adressée à la Direction générale).
- Être certain que les conditions de recevabilité soient réunies (critères d'ordre social et technique) tenant compte de la disponibilité des ressources en eau et des faibles moyens financiers de l'Institution.

### 3. Critères d'ordre technique

- Mise à disposition à titre gracieux de sites pour la construction des fontaines.
- Justification de la conformité des sites : niveau d'altitude pas plus élevé que les autres points de la zone.
- Aucune obstruction possible de la circulation.
- Situation du terrain pas trop près d'un canal ou d'un ravin.
- Situation du terrain pas trop près des câbles ou de pylonnes électriques.
- Accès facile aux sites.
- Possibilité de drainer les eaux usées.
- Existence d'un point d'alimentation ou de réseau de la CAMEP pas trop éloigné.

### 4. Critères d'ordre commercial

- Garantie de la rentabilité du système.
- Acceptation de la population de payer le service.
- Garantie d'une gestion transparente des fonds du comité.
- Acceptation des tarifs fixés par la CAMEP, et des possibilités de révision de ces tarifs.
- Réinvestissement des bénéfices dans le développement communautaire.
- Ouverture d'un compte bancaire au nom du Comité d'eau avec trois signatures dont deux obligatoires pour toute transaction.

### 5. Vers l'implantation du projet par la CAMEP

- Agrément de la Direction générale et du Secrétariat général.
- Visite de l'UCQD confirmant les dispositifs en place.
- Visite conjointe des sites UCQD/D. Planification.
- Étude du milieu (Fiche technique de la zone).
- Création d'un comité d'appui.
- Installation du réseau technique.
- Sensibilisation de la population et constitution du comité de gestion.
- Reconnaissance légale du comité - Règlements internes - Statut...
- Séminaires de formation - Ateliers de réflexion - Outils de gestion du projet.
- Inauguration - Accompagnement - Suivi.

## Généralités

Le rapport de faisabilité sociale d'un quartier présente l'ensemble des conclusions du travail d'ingénierie sociale réalisé par l'UCQD dans le cadre de l'identification de la faisabilité sociale du projet dans un nouveau quartier. Ses composantes principales sont explicitées ci-dessous.

Il est transmis au Secrétariat général puis à la Direction de la Planification, laquelle, sur la base de ce rapport, pourra réaliser l'étude de faisabilité technique du projet.

## Contenu

- > situation géographique et historique du quartier
- > noms des personnes et organisations ayant pris contact avec la Camep
- > population et type de quartier
- > organisation sociale du quartier (organisations de base, leaders et notables du quartier)
- > autres institutions intervenant dans le quartier
- > pratiques d'approvisionnement en eau existantes
- > propositions techniques (réservoir et bornes fontaines : quantité, emplacements et capacités de stockage)
- > remarques particulières

## Références

UCQD, *Rapport de faisabilité sociale*

## SG/CAMEP

UNITÉ DE COORDINATION DES QUARTIERS DÉFAVORISÉS

# RAPPORT DE FAISABILITÉ SOCIALE

ANIMATEUR \_\_\_\_\_

DATE DE RÉALISATION \_\_\_\_\_

VISÉ PAR LE COORDONNATEUR \_\_\_\_\_

**1. Nom du quartier** .....

.....

**2. Situation géographique et historique du quartier**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Bornes géographiques

Nord.....

Sud.....

Est.....

Ouest.....

- Bref historique du quartier

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. Noms des personnes et organisations ayant pris contact avec la Camep

<i>Noms et prénoms</i>	<i>Fonction</i>	<i>Organisations</i>

### 4. Population et type de quartier

a) Nombre d'habitants (sources) : .....

b) Densité de la population par bloc :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

c) Type de maisons (taille) :      Building            Appartement        
    Taudis            « Ajoupas »     

d) Matériaux de construction :      Blocs            Béton armé        
    Tôles            Fibrociments        
    Matériaux divers (cartin, bois, plastique, etc.)     

e) Nombre d'habitants par maison (estimation) : .....



## 5. Organisation sociale du quartier

a) Organisation de base : .....

*Noms des organisations de base*

*Domaine d'intervention*

1.....	.....
2.....	.....
3.....	.....
4.....	.....
5.....	.....
6.....	.....
7.....	.....
8.....	.....
9.....	.....
10.....	.....
11.....	.....
12.....	.....
13.....	.....
14.....	.....
15.....	.....

b) Autorités locales du quartier :

*Noms et prénoms*

*Aires d'intervention administrative*

1.....	.....
2.....	.....
3.....	.....
4.....	.....
5.....	.....
6.....	.....
7.....	.....
8.....	.....



## 7. Caractéristiques de l'accès à l'eau potable de la population

a) Modalité d'accès et qualité du service :

<i>Source d'approvisionnement</i>	<i>Prix pratiqué</i>	<i>Distance</i>	<i>Qualité de l'eau</i>
Bornes fontaines			
Clandestins			
Bassins			
Puits			
Branchements privés			
Autre, préciser : .....			

b) Couverture en eau :

Pénurie , préciser : .....

Volume distribué/volume normal (20 l\*31 j\*nombre d'habitants) : ..... %

Favorable , préciser : .....

Volume distribué/volume normal (20 l\*31 j\*nombre d'habitants) : ..... %

### 8. Propositions techniques

Proposition d'un réservoir                      Oui                         Non  

Si oui, emplacement proposé .....

Capacité de stockage proposée .....

Nombre de bornes fontaines proposées .....

Emplacements identifiés et capacités de stockage proposées .....

<i>BF #</i>	<i>Emplacements</i>	<i>Capacités de stockage proposées (m<sup>3</sup>)</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



## Généralités

Se présentant sous forme de tableau, le procès-verbal de la consultation communautaire portant création d'un comité d'appui constitue la pièce justificative de la désignation d'un comité d'appui par la population.

Il indique la date et la durée de la consultation ainsi que son ordre du jour, les points de discussion et les décisions prises. Enfin, il mentionne les noms, les fonctions et les signatures des membres du comité d'appui. Il est signé par l'ensemble des membres.

## Contenu

- > date, lieu et durée de la consultation communautaire
- > ordre du jour
- > info-discussion
- > décisions prises dont noms, fonctions et signatures des membres du comité d'appui



**Centrale autonome métropolitaine d'eau potable  
Secrétariat général**

**Unité de coordination des quartiers défavorisés**

Procès-verbal de la réunion du ..... 20 ..... portant création du comité d'appui

**Lieu :** .....

**Durée :** début

**Fin :**

**Assistants :**

Ordre du jour	Info-discussion	Décision	Signature
		Le comité d'appui a été créé.  Il est composé par (noms et fonctions) :  1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.

## Généralités

Le guide de formation des comités d'appui contient l'ensemble du contenu des modules dispensés aux comités (voir ci-dessous).

Il constitue un support pour le formateur tant du point de vue du contenu que de la méthodologie de la formation. En effet, il présente non seulement le contenu des modules dispensés mais aussi les méthodes à adopter pour mettre en œuvre la formation.

Des supports pédagogiques existent pour chacun des modules ; ceux-ci sont distribués aux participants.

## Contenu

*Modules dispensés :*

- > attributions et compétences du comité d'appui
- > gestion organisationnelle
- > animation et communication sociale
- > gestion de chantiers

## Références

UCQD, *Guide de formation des comités d'appui*

## Généralités

Se présentant sous forme de tableau, le procès-verbal d'une réunion ou d'une consultation communautaire fait foi des discussions développées et des décisions prises.

Il indique la date et la durée de la rencontre ainsi que son ordre du jour, les points de discussion et les décisions prises.

## Contenu

- > date, lieu et durée de la rencontre
- > ordre du jour
- > info-discussion
- > décisions prises



**Centrale autonome métropolitaine d'eau potable  
Secrétariat général**

**Unité de coordination des quartiers défavorisés**

Procès-verbal de la réunion du ..... 20 ..... portant sur le thème de .....

**Lieu :** .....

**Durée :** début

**Fin :**

**Assistants :**

Ordre du jour	Info-discussion	Décisions

## Généralités

Dans le cas où le mode de désignation des membres d'un comité de gestion (lors de sa création ou de son renouvellement) consiste en la réalisation d'élections au suffrage direct, l'UCQD dispose d'un ensemble d'outils facilitant la réalisation de ces élections.

L'UCQD intervient en appui au quartier pour le bon déroulement de l'élection. Suite à l'élaboration d'un calendrier électoral et à la constitution d'un conseil électoral, une loi électorale est définie. Des bulletins sont élaborés. Les candidats présentent leur programme. Enfin, l'élection a lieu. L'exercice de dépouillement des bulletins permet de déterminer qui a été élu. Les résultats sont ensuite proclamés.

## Contenu

- > proposition de calendrier électoral
- > modèle de loi électorale
- > bulletin type
- > procès-verbal des résultats des élections

## Références

UCQD, *Supports relatifs à la réalisation d'élections au suffrage direct*

**PROPOSITION DE CALENDRIER ÉLECTORAL**  
**DU COMITÉ D'EAU DE .....**  
**DU ..... AU .....**

DATE	ACTIVITÉS
	Proposition de calendrier électoral
	Réunion avec tous les membres du comité actuel
	Formation du conseil électoral (COMPOSITION) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 notable</li> <li>• 1 membre de l'actuel comité</li> <li>• 2 représentants des organisations</li> <li>• 1 membre de la CAMEP</li> <li>• .....</li> </ul>
	Présentation du conseil électoral à la population
	Inscription des candidats aux postes : Président, Secrétaire général, Trésorier
	Inscription et ouverture de la campagne électorale
	Publication de la liste des candidats
	Fermeture de la campagne électorale
	Organisation des élections de 8 h a.m. à 12 h p.m. 12h15 à 1 h : Fermeture des votes 1h15 à 2 h : Dépouillement et rédaction des procès verbaux 2h15 à 2h30 : Publication des résultats
	Formation des membres du comité élu
	Investiture

**CONSEIL ÉLECTORAL DE 7 MEMBRES À FORMER**

- 1 Président
- 1 Secrétaire
- 1 Trésorier
- 2 Conseillers
- 1 Délégué
- 1 Notable représentant de la population

**COMITÉ DE GESTION D'EAU DE .....**  
**ET**  
**CONSEIL ÉLECTORAL DE .....**

- Objectif : Réalisation d'élection à .....
- Période : .....
- Objet : Loi électorale
- Article 1 : Vu la fin du mandat du comité d'eau de .....,  
l'Assemblée générale et la population réclament l'organisation de nouvelles élections.
- Article 2 : Les élections pour la formation du comité d'eau seront organisées à .....  
le ..... 200....
- Article 3 : Les élections se feront pour les postes suivants :
- .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
- Article 3.1 : Les autres membres seront choisis parmi les candidats non retenus par les élections en tenant compte du nombre de voix retenues.*
- Article 4 : La période d'inscription des candidats s'étendra du ..... au  
..... 200... de ... heures a.m. à ... heures p.m. au bureau de .....
- Article 4.1 : Les pièces requises au moment de l'inscription sont les suivantes :
1. carte d'identité fiscale (original et copie) ;
  2. deux (2) photos d'identité (récentes) ;
  3. certificat de bonne vie et mœurs (casier judiciaire) ;
  4. être accompagné de deux (2) notables reconnus dans le quartier pour signature ;
  5. être propriétaire sur le quartier ou avoir résidé dans le quartier depuis ..... années ; à défaut, être détenteur d'une entreprise (petite ou moyenne) commerciale dans le quartier.
- Article 5 : Le calendrier électoral est ainsi échelonné :
- ..... : Formation du conseil électoral
- ..... : Inscription des notables réguliers du quartier

## le renouvellement d'un comité de gestion

- ..... : Dépot de candidature
- ..... : Classement des dossiers et publication de la liste des candidats
- ..... : Ouverture de la campagne électorale
- ..... : Réunion avec les candidats, les notables et le conseil électoral
- ..... : Fermeture de la campagne électorale
- ..... : Organisation des élections, dépouillement et publication des résultats
- ..... : Réunion avec le comité élu
- ..... : Investiture du comité
- Article 6 : La majorité est accordée à tout candidat qui aura accumulé le plus de voix lors du dépouillement.
- Article 7 : Conditions d'acceptation des candidats :
- Être résident du quartier depuis au moins cinq (5) ans
  - Avoir au moins vingt-cinq (25) ans accomplis
  - Avoir un niveau de scolarité dépassant au moins le niveau de .....
- Article 7.1 : Dans le cas d'un propriétaire qui ne réside pas le quartier, il peut seulement voter s'il figure sur la liste des électeurs.
- Article 8 : Les élections se dérouleront le ..... de ..... heures a.m. à ..... heures p.m.
- Article 9 : Le conseil électoral devra organiser les élections et s'assurer de leur bon déroulement du début à la fin.
- Article 10 : Les élus entreront en fonction le ..... par une cérémonie d'installation dûment préparée par le conseil électoral provisoire assisté des autres membres (entrant ou sortant).
- Article 11 : La journée d'élection sera coordonnée par une commission composée de trois (3) membres dont :
- 1 membre du comité électoral
  - 1 membre de la population
  - 1 membre de la CAMEP
- Article 12 : Le conseil électoral devient caduc dès la publication des résultats.
- Article 13 : Le conseil électoral fait choix d'une personne pour recevoir les inscriptions des candidats.

Article 14 : Le Conseil électoral est ainsi formé de :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Donnée à ..... en triple original, le .....

Ainsi signé :

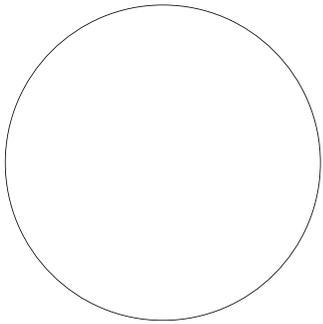
\_\_\_\_\_  
CONSEIL ÉLECTORAL

\_\_\_\_\_  
COMITÉ SORTANT

\_\_\_\_\_  
CAMEP

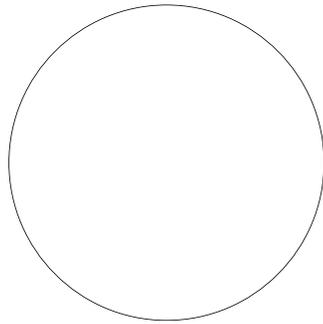
DIEUSIRA JACQUES OLIVIER

# 3



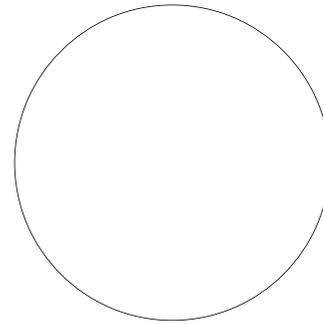
MILSAINT BOB HENRY

# 4



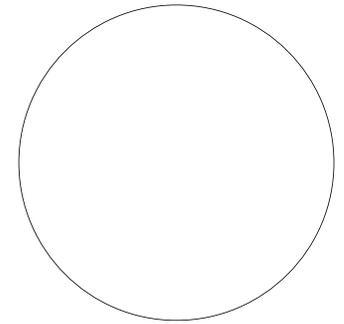
EMILCAR ENOLD

# 5



DUVERGER JEAN ROBERT

# 7

**PRÉSIDENT**

LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

**Procès-verbal portant la réalisation d'élection à .....**

L'An deux mille quatre et le ..... 200..., en présence de :

- les représentants de la Centrale Autonome Métropolitaine d'Eau Potable (CAMEP),
- les membres du Conseil électoral de .....,
- les mandataires des différents candidats aux élections et des représentants de la communauté,
- les autres autorités locales et partenaires du programme
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

Il a été organisé à ....., au local de ....., entre ..... heures ..... et ..... heures a.m./p.m., des élections libres et transparentes avec la participation massive de la population du quartier, en vue d'élire une nouvelle équipe devant diriger le Comité d'eau pour une meilleure satisfaction de la population bénéficiaire du programme AEP-QD de la CAMEP, tout en respectant les engagements qui découleront du contrat de délégation de pouvoir reçu de la CAMEP, partenaire officiel du programme.

Suivant la loi électorale, les élections ont été organisées au niveau de ..... postes : Président - Secrétaire - Trésorier - Délégué - Conseiller - ..... et *(décisions particulières en faveur des autres postes, s'il y en a. Par exemple, les autres postes seront comblés à partir des candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix et, le Président élu aura pour tâche de distribuer les fonctions conjointes avec son équipe).*

Ainsi, les résultats issus du dépouillement des urnes sont ainsi présentés :

1) Pour le poste de Président :

Code du candidat ..... : Monsieur/ Madame ..... voix  
 Code du candidat ..... : Monsieur/ Madame ..... voix  
 Code du candidat ..... : Monsieur/ Madame ..... voix  
 Code du candidat ..... : Monsieur/ Madame ..... voix

2) Pour le poste de Secrétaire :

Code du candidat ..... : Monsieur/ Madame ..... voix  
 Code du candidat ..... : Monsieur/ Madame ..... voix  
 Code du candidat ..... : Monsieur/ Madame ..... voix  
 Code du candidat ..... : Monsieur/ Madame ..... voix

## le renouvellement d'un comité de gestion

- 3) Pour le poste de Trésorier :
- |                        |                         |      |
|------------------------|-------------------------|------|
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
- 4) Pour le poste de .....
- |                        |                         |      |
|------------------------|-------------------------|------|
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
- 5) Pour le poste de .....
- |                        |                         |      |
|------------------------|-------------------------|------|
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
| Code du candidat ..... | : Monsieur/ Madame..... | voix |
- 6) Votes nuls et votes en blanc ..... voix
- Total (bulletins) ..... voix**

En foi de quoi, ce présent document est émis à ....., commune de ....., en triple exemplaires, pour servir et valoir ce que de droit.

LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ  
**RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**

**Résultats des Élections du ..... 20.....**

- |     |                              |       |
|-----|------------------------------|-------|
| 1.  | .....                        | ..... |
| 2.  | .....                        | ..... |
| 3.  | .....                        | ..... |
| 4.  | .....                        | ..... |
| 5.  | .....                        | ..... |
| 6.  | .....                        | ..... |
| 7.  | .....                        | ..... |
| 8.  | .....                        | ..... |
| 9.  | .....                        | ..... |
| 10. | .....                        | ..... |
| 11. | votes nuls et votes en blanc |       |

**Total** ..... **votants**

En vertu des élections réalisées le ....., le Comité d'eau de ....., est composé de :

Suivent les signatures :

- Pour la CAMEP

\_\_\_\_\_

- Pour le Conseil Électoral

\_\_\_\_\_

- Pour les mandataires / au nom des candidats

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- Pour le comité

\_\_\_\_\_  
PRÉSIDENT

## Généralités

Ce document est établi suite à la création d'un comité de gestion.

Premier document prouvant l'existence du comité, il est complété par trois autres documents : l'acte constitutif du comité (F21), ses statuts (F22) et l'attestation de reconnaissance légale (F23).

Les informations qu'il contient sont décrites ci-dessous.

## Contenu

- > date et lieu de création du comité de gestion
- > nom de l'association
- > objectifs de l'association
- > noms, fonctions et signatures des membres du comité

## Références

UCQD, *Procès-verbal de création d'un comité de gestion*



## Pwosè Vèbal

Nan Jou ki se ..... la, ..... lane depi Ayiti pran Endepandans li.  
 Nou te reyini nan zon ..... pou nou te mete sou pye Asosyasyon  
 ki rele ..... Ti non jwèt li se .....

**OBJEKTIF ASOSYASYON** an se bay popilasyon zòn nan bon jan dlo potab pa mwayen priz privé ak fontèn peyant pou li pa trape vye maladi tankou Tifoyid, Dyare, maladi po yo ak tout lòt maladi vye dlo kapab bay.

Se nan Asanble jeneral manm yo te chwazi Komite direktè ki pou jere pwojè sila a.

Aprè anpil diskisyon ak kesyon ki te poze ki gen rapò ak lwa ki konsène Asosyasyon yo. Yon komite ki gen sèt manm te eli ak moun sa yo:

Non ak siyati	Pos	Siyati (paraf)
1 _____	Prezidan	_____
2 _____	Vis Prezidan	_____
3 _____	Trezorye	_____
4 _____	Sekretè	_____
5 _____	S - Adjwen	_____
6 _____	Konseye	_____
7 _____	Delegue	_____

## Généralités

L'acte constitutif d'un comité de gestion est le deuxième document (après le procès-verbal de création du comité) consacrant la création d'un comité de gestion.

Il est destiné à qui de droit et constitue une des pièces du dossier qui sera ensuite transmis au ministère des Affaires sociales pour demande de reconnaissance légale.

## Contenu

- > noms et signatures des membres fondateurs
- > lieu et date de création du comité de gestion
- > nom de l'association
- > objectifs de l'association

## Références

UCQD, *Modèle d'acte constitutif d'un comité de gestion*



## Ak konstitif

**Nou, manm fondatè**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_

**Siyati (paraf)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

te reyini nan zòn ..... Pou mete sou pye Asosyasyon ki rele  
..... Ti non jwèt li se .....

**OBJEKTIF ASOSYASYON** an se bay popilasyon zòn nan bon jan dlo potab pa mwayen fontèn peyant pou li pa trape vye maladi tankou Tifoyid, Dyare, maladi po yo, ak tout lòt maladi moun ka pran nan sèvi ak dlo ki pa trete.

Ak sa a fèt pou li sèvi epi bay valè a sa la lwa mande.

## Généralités

Les statuts d'un comité de gestion sont le troisième document (après le procès-verbal de création du comité et son acte constitutif) consacrant la création d'un comité de gestion.

Ce document est signé par les membres du comité et constitue une des pièces du dossier qui sera ensuite transmis au ministère des Affaires sociales pour demande de reconnaissance légale.

## Contenu

*Contenu des statuts (chapitres) :*

- > création du comité de gestion
- > rôles
- > membres
- > mode d'organisation
- > bureau : composition, fonctionnement et durée du mandat
- > assemblées générales
- > cas de dissolution
- > dispositions transitoires

## Références

UCQD, *Modèle de statuts d'un comité de gestion*

## ESTATI KOMITE A

### CHAPIT I - KREYASYON

**Atik 1.** Li kreye nan dat ki ..... lokalite ki plase nan komin ..... vil potoprens depatman lwès, yon asosyasyon nan respè konstitisyon an. Lwa peyi dayiti ak regleman estati sa yo.

**Atik 2.** Asosyasyon sa a rele .....

**Atik 3.** Asosyasyon sa a la pou yon tan san limit sof nan ka la lwa ak estati sa a prevwa.

**Atik 4.** Lokal asosyasyon sa a dwe nan zòn kote lap menen aktivite li yo. Lokal sa a pap janm ka chanje zòn.

### CHAPIT II - WOL KOMINOTE AN

**Atik 5.** Asosyasyon an la pou :

Kreye kondisyon (motive e òganize kominote a) pou enstale bon fontèn dlo nan zòn nan.

Mennen ansanm ak tout enstitisyon ki konsene yo tout aktivite ki an rapò ak pwojè a.

Byen jere chak jou system CAMEP mete pou yo sèvi, tankou liy tiyo yo, fontèn yo, rezèwa, lot materyèl.

Mete kòb sou kote yon fason pou toujou gen lajan pou fè reparasyon ak antretyen sistèm nan.

Byen jere kòb ki fèt nan vann dlo a nan pri ki nan avantaj tout moun.

Fè moun yo jwenn yon bon dlo nan wobinè a.

Fè sal konnen pou tout enstalasyon yo mache byen, pou yo byen pran swen yo sitou pou soukote bòn fontèn yo toujou pwòp.

Fè pwojè a gaye tout kote e veye pou chak moun jwenn fòmasyon sou lapwòptay.

Pwoteje fontèn yo ansanm ak lòt enstalasyon yo kont tout zak vakabondaj.

Fè toujou gen plis moun ki antre nan asosyasyon an.

Fè tout travay asanble jeneral manb yo ta mande.

### CHAPIT III - MANM YO

**Atik 6.** Gen 2 kalite manb ki konpoze asosyasyon an:

- Manm aktif yo, tout moun fizik ou moral (òganizasyon katye, legliz, komite katye) ki abite nan zòn la e ki enterese wè pwojè a toujou byen mache, ka vinn manm aktif. Manb aktif yo se manb fondatè yo plis tout lòt moun oswa asosyasyon ke biwo a va asepte annakò ak atik 7 estati a.
- Manm donè. Moun ki manm donè se tout moun fizik oswa moral ki reprezante otorite leta nan zòn nan. Moun ki reprezante yon òganis, ONG kap travay nan zòn nan oubyen tout moun fizik ou moral ke asanble jeneral respekte. Manb donè yo pa gen dwa vote.

**Atik 7.** Pou you moun vini manm Asosyasyon an kidonk Komite Dlo a fòk:

- Li abite nan zòn nan depi yon lane ou plis
- Li majè, gen dizwit lane (18 lane)
- Li gen bon konpòtman nan zòn nan
- Li fè demand pa ekri
- Li swiv twa reyinyon anvan

*Lò biwo a asepte youn oswa plizyè nouvo manm fòk li drese yon pwosè vèbal pou sa ki va plake sou yon tablo nan lokal la.*

### CHAPIT IV - ÓGANISASYON ASOSYASYON AN

**Atik 8.** Asosyasyon an gen de (2) branch ki ap dirije li:

- Biwo
- Asanble jeneral la

**Atik 9.** Biwo a ap konpoze ak 5 manb pou pi piti e 9 pou pi plis. Yap gen pou oblije plas sa yo: Prezidan, sekretè, trezoryé, delege yo e teknisyen responsab rezo a. 1/3 nan manm biwo a fòk se manb fondatè yo ye. Regleman entèn sou zafè eleksyon va gen pou li kontwole sa.

**Atik 10.** Asanble jeneral la konpoze avèk manb ki aktif yo avèk tout manb donè yo, yo fèt pou yo reyini nomalteman de (2) fwa nan yon lane.

### CHAPIT V - WOL AK TACH MANB BIWO YO

**Atik 11.** Prezidan ap reprezante komite a nan tout aksyon ki nesè pou li fonksyone an akò ak lòt manb yo. Lap konvoke reyinyon yo e lap dirije yo. Se li ki pou veye ke biwo a byen mache e konfyans ke asanble a fè biwo a si li respekte yo.

**Atik 12.** Sekretè a genyen pou li ekri tout papye komite a: pwosè vèbal reyinyon, lèt, rapò avèk tout dokiman ke komite a va bezwen. Li genyen dwa pou li mete yon adjwen avèk li an akò avèk komite a.

**Atik 13.** Trezorye a kenbe lajan komite a. Se li ki genyen kaye kontablite yo nan men li. Se li menm ki konsève resi depans yo avèk resi lajan ki rantre yo. Li genyen pou li prezante yon rapò chak mwa bay biwo a. Li fèt pou prepare bidjè pou lane a ansanm ak lòt manm yo. E fòk li prepare bilan, sa vle di antre lajan avèk sòti lajan ki fèt pou lane a e pou li soumèt yo bay asanble a ki pou vote li. Fonksyon trezorye a kapab akompli tou pa yon moun o byen plizyè moun ki nan yon ti gwoup ke nou rele komisyon finansye asosyasyon sila.

**Atik 14.** Konseye a ou byen konseye yo dwe prezan nan tout reyinyon. Yo la pou bay konsèy a manb biwo nan tout desizyon ke yap pran pou tout bagay ka mache byen nan asosyasyon an.

**Atik 15.** Delege yo se manb ki la pou reprezante biwo a lè biwo a va mande li pou'l ale fè li.

**Atik 16.** Responsab teknik yo, se tout teknisyen, espesyalis avèk lòt pwofesyonel nan asanble a ki aksepte mete konesans yo pou sèvis biwo a nenpòt ki lè yo mande li yon bagay konsa.

## CHAPIT VI - KI JAN BIWO A FONKSYONE

**Atik 17.** Pou ou vin manb biwo :

- Fòk ou genyen pou pi piti 18 lane sou tèt ou.
- Fòk ou abite nan zòn lan pou pi piti depi yon lane.
- Fòk se asanble jeneral ki vote pou ou e pou yon prezidan, sekretè ou byen trezorye nan biwo sila.
- Fòk ou posede o mwen yon kay nan zòn la, sa vle di ou se yon propriyètè.

**Atik 18.** Fonksyon manb biwo a pa rapòte lajan ki vlé di ou pa touche pou sa. Sepandan biwo a kapab deside bay lè li va wè li nésésè yon ti frè fonksyonman manb yo loske li va fini wè kijan kondisyon kès li ye. Tout frè sa yo pa dwe janm depase 30% benefis reyalize diran mwa a.

**Atik 19.** Nenpòt aksyon ki va fèt pou biwo sila ou byen nan biwo a, menm lè se pa lajan ki depanse pou sa, twa (3) manb dwe siyen pou sa. Prezidan dwe siyen tout aksyon komite a avèk sekretè li ou byen trezorye a e yon twazyèm manm ke biwo a va chwazi. Tout bagay ki genyen depans lajan ladan li dwe pote siyati Prezidan an avèk trézoryé a.

**Atik 20.** Chak mwa biwo a dwe fè yon rapò jeneral sou lajan ki antre, lajan ki sòti pou voye bay òganis ki va reprezante kap ankadre'l la. Biwo a kapab pran sanksyon kont tout moun ki pa prezante yo san rezon ki valab. E manb sila dwe aksepte sanksyon ke biwo an pran kont li nan yon parèy ka.

**Atik 21.** Biwo a fèt pou li reyini o mwen yon (1) fwa pa semèn, nan lokal li. Men tou li kapab reyini chak fwa Prezidan an o byen de (2) nan manb biwo a fè demand.

**Atik 22.** Chak lane 1/3 biwo a dwe renouvle. Manb biwo yo eli pou twa (3) zan. Men yo kapab eli ankò pandan twa (3) manda si asanble a aksepté sa.

**Atik 23.** Si yo siprann yon manb biwo ki fè move bagay, asanble jeneral la va pran desizyon pou ramplase li. Tout zak malonèt, vòl, wout kwochi ki fèt, prale devan la jistis e se komite a ki va chaje li de bagay sila, li kapab mande sipò CAMEP ak sèvis jiridik li.

**Atik 24.** Se biwo a ki pou konvoke asanble jeneral nòmral la. Konvokasyon sila va afiche sou fontèn yo nan syèj Komite a e ya distribye li nan tout zòn la. O mwen yon mwa davans, konvokasyon fèt pou li piblik e fòk li genyen jou, dat, lè, ki kote e fòk li di de ki bagay yo pral pale (nou vle di òd di jou a).

## CHAPIT VII - FONKSYONMAN ASANBLE JENERAL LA

**Atik 25.** Manb asanble jeneral la va gen :

- Pou yo modifye (pase men) nan règleman yo lòske li nésèsè.
- Pou yo kapab fè yon egzamen de sitiyasyon jeneral asosyasyon an. Kontwòl lajan, aktivite ki reyalize, aktivite ki te planifye men ki pakab reyalize.
- Pou yo kapab deside si wi ou non manm biwo yo se pou kritik jeneral de administrasyon an.
- Pou yo kapab deside eske yo genyen mwayen sèvi avèk benefis yo reyalize nan vann dlo a. Apre kèk jeretyen, si yo kapab investi lajan sila nan aktivite devlopman nan zòn la.
- Pou yo kapab deside si dwe genyen plis fontèn nan zòn sila.

**Atik 26.** Genyen yon asanble ki rele asanble estraòdinè ki kapab fèt lè yo déside pran desizyon ki ijan osnon pou yo pran lòt mezi ki enpòtan. Konvokasyon sila kapab fèt nan menm kondisyon nou te eksplike pou asanble nòmral la sòf ke dèlè a se kinz (15) jou sèlman li ye, li kapab pi piti toujou selon ka a.

**Atik 27.** Nan asanble jeneral nòmral ou byen sa ki estraòdinè yo, desizyon yo fèt pou yo pran loske 2/3 manb prezan yo vote sa ki vle di 66% kantite vòt ki eksprime.

**Atik 28.** Asosyasyon an fèt pou li travay pou kreye yon federasyon komite dlo depatmantal dè ke li wè fontèn yo kòmanse fonksyone. Asosyasyon fèt pou li manm federasyon sila.

## CHAPIT VII - KI JAN POU KOMITE A KRAZE

**Atik 29. a)** Komite a konsidere kraze si :

- Gen konfli ki paka rezoud nan mitan òganizasyon ki mennen pwojè a nan zòn nan e ki anpeche pwojè a mache.
- Manm komite yo fè chimen krochi ak lajan kès la epi pwojè pa kapab fè fas ak responsabilite ekonomik li yo oswa devan lòt moun.
- Si pwojè a pa kapab reponn a ekzijans komite a.
- Si kontra komite a avèk Camep rive nan bout li.

**Kwakilanswa, si komite a ap kraze se asanble jeneral la sèlman ki pou deside sa annakò avèk CAMEP.**

- b) Anka komite a kraze, asanble jeneral la va fòme yon komisyon pou jere kesyon an se li ki va regle sa pou yo fè ak byen asosyasyon an apre sa va deside nan asanblé.
- c) An ka se kontra komite a ki fini, asanble gneral la dwe deside si yap ranfose komite a, chanje kek manm, osnon oganize eleksyon pou chanje tout manm. Komite a kapab ranfose oswa renouvle jiska 3 fwa, apre sa se eleksyon jeneral.

## CHAPIT IX - DISPOZISYON TRANZITWA KI VLE DI ATIK KI LA POU YON TI BOUT TAN

**Atik 30.** Manb fondatè (reprizantan komité a ak òganizasyon) ki te la depi kòmansman pwojè a va sévi kòm manb fondatè pou siyen estati sa.

---

---

---

---

---

---

---

## Généralités

L'attestation de reconnaissance légale d'un comité de gestion prend la forme d'une attestation délivrée par le ministère des Affaires sociales et du Travail.

Elle est établie suite à la transmission par la Camep du dossier de demande du comité concerné au ministère. Ce dossier comprend l'acte constitutif ainsi que les statuts du comité en question. Le comité de gestion est reconnu en tant qu'organisation.

## Contenu

- > nom de l'organisation
- > numéro d'enregistrement
- > date de délivrance
- > signature et cachet du ministère

## Références

Ministère des Affaires sociales et du Travail, *Attestation de reconnaissance légale d'un comité*

## Généralités

Une fois que le comité est reconnu par la Direction de la Camep comme partenaire, un contrat de délégation de gestion du système d'alimentation en eau potable du quartier est signé entre les deux parties.

## Contenu

Il fixe les droits et les devoirs de chacune des parties ainsi que les principes régissant l'activité d'exploitation du système d'approvisionnement (prix de vente, prix d'achat, affichage des prix aux bornes fontaines, horaires d'approvisionnement, etc.).

Un cahier des charges du comité y est annexé.

## Références

UCQD, *Exemple de contrat Camep/comité de gestion et son annexe (cahier des charges du comité de gestion)*



# CAMEP

CENTRALE AUTONOME MÉTROPOLITAINE D'EAU POTABLE

CONTRAT DE DÉLÉGATION DE GESTION  
DU SYSTÈME D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE  
DU QUARTIER DE .....

## CAMEP

# CONTRAT DE GESTION DES FONTAINES PAYANTES

Entre les Soussignés:

La Centrale Autonome Métropolitaine d'Eau Potable (CAMEP), Organisme autonome de l'État jouissant de personnalité juridique propre et de sa pleine capacité civile, représentée par Monsieur Louis Christian Patrice BAPTISTE, ingénieur agissant en sa qualité de Directeur général identifié au NIF 003-003-038-9 demeurant et domicilié à Port-au-Prince d'une part ;

Et

Le comité de ..... dont le siège est à ..... créé en ..... immatriculé au Registre du ministère des Affaires sociales au N° ..... représenté par Monsieur ....., agissant en sa qualité de président dudit comité, identifié au NIF ..... demeurant et domicilié à Port-au-Prince, d'autre part ;

### IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT:

#### Article 1.

Dans le cadre du programme de fontaines payantes mis sur pied par la CAMEP en vue de pallier aux difficultés relatives à la crise de l'eau dans certains quartiers, la CAMEP s'engage à fournir de l'eau potable à la zone ci-haut indiquée selon les modalités suivantes :

- Horaire d'alimentation .....
- Besoin en eau m<sup>3</sup>/jour : .....
- Volume d'eau distribué/jour : .....

#### Article 2.

Le présent contrat est établi pour une durée de ..... ans à compter de la date d'organisation des élections dans la zone et de la signature du contrat par les deux (2) parties.

#### Article 3.

Dès la mise en place du système, un compteur de tête sera placé à l'entrée de la zone et la qualité de l'eau sera garantie par les soins de la CAMEP au niveau de la production.

#### Article 4.

Le prix initial de l'eau est fixé à **HUIT GOURDES** (8.00 Gourdes) le mètre cube (m<sup>3</sup>). Le coût du seau de cinq (5) gallons à la vente est fixé à cinquante centimes (0,50 ₺).

**Article 5.**

Toute modification ultérieure du prix de vente de l'eau sera notifiée au comité de ..... au moins un (1) mois à l'avance afin de lui permettre de mettre en place les structures adéquates devant faciliter l'application des nouvelles dispositions.

**Article 6.**

Une facture mensuelle correspondant au nombre de mètres cubes d'eau consommés sera adressée régulièrement au comité.

**Article 7.**

Le comité de ..... s'engage à mettre en place les procédures de recouvrement de la vente de l'eau lui permettant d'honorer ses engagements envers la CAMEP dans un délai ne dépassant pas dix (10) jours après la réception de la facture.

**Article 8.**

En cas de non-paiement du comité de ..... de la facture d'eau après le délai imparti, la CAMEP se verra dans l'obligation de suspendre la distribution ce, sans aucun préjudice et dommage.

**Article 9.**

La CAMEP s'engage comme pour les autres réseaux de l'aire métropolitaine, à effectuer toutes les réparations majeures pour maintenir le réseau en bon état et assurer l'alimentation régulière de la zone en eau potable.

**Article 10.**

Par le présent contrat, le comité de ..... se charge de :

1. surveiller et de protéger le réseau contre tous risques éventuels ;
2. maintenir la qualité d'eau disponible dans les fontaines en faisant le contrôle régulier et le dosage complémentaire de chlore ;
3. assurer les réparations du réseau interne du quartier et l'entretien des fontaines ;
4. aviser la CAMEP en cas de forfaiture constaté ;
5. faire des suggestions et recommandations jugées nécessaires pour le maintien en bon état du réseau ;
6. gérer le système au profit de la communauté desservie en garantissant la participation communautaire et la transparence ;
7. assurer l'entretien des fontaines et la réparation du réseau interne du quartier ;
8. réaliser certains petits projets de développement communautaire (santé et assainissement) en fonction de la marge de bénéfice dégagé. Un rapport annuel des projets réalisés et des prévisions annuelles devra être soumis à l'Unité de coordination des quartiers défavorisés de la CAMEP à la fin de chaque exercice fiscal.

**Article 11.**

Le réseau reste et demeure la propriété de la CAMEP en tant qu'institution légalement reconnue dans la gestion et la distribution de l'eau potable. En conséquence, aucun autre membre du comité de ..... n'est autorisé à intervenir sur ledit réseau à des fins d'exploitation ou autres ; sous peine de résiliation immédiate du présent contrat et de poursuites judiciaires contre le ou les auteurs.

**Article 12.**

La CAMEP en tant qu'autorité de contrôle peut à n'importe quel moment exiger du comité la vérification de ses livres comptables. Ce droit peut être aussi confié à un auditeur externe.

**Article 12.1.**

La CAMEP se réserve le droit d'exiger une signature sur tous les comptes bancaires du comité en cas de :

- mise en place d'un nouveau comité (implantation d'un nouveau système) ;
- renforcement d'une structure de gestion en défaillance ;
- malversation ou fraude constatée.

**Article 13.**

Le comité de ..... se charge d'aviser la CAMEP par écrit de toute situation particulière survenue en dehors de son contrôle et susceptible de l'empêcher de remplir ses obligations au terme de ce présent contrat.

**Article 14.**

Il demeure entendu que l'entretien en aval du compteur reste à la charge exclusive du comité de .....

**Article 15.**

Toute violation d'une des clauses du contrat par le comité de ..... relatives à ses obligations entraînera de plein droit sa résiliation et la CAMEP constituera un comité provisoire avec la population pour gérer le système en attendant la constitution d'un autre comité.

**Article 15.1.**

Font partie de ce contrat :

- le cahier des charges dûment visé par les parties ;
- la copie du document de reconnaissance légale du comité et des règlements internes ;
- la copie du procès-verbal d'élection ou d'assemblée générale donnant mandat au comité ;

**Article 16.**

Advenant un différend entre les parties contractantes, le dossier sera traité au préalable à l'amiable. En cas d'échec de conciliation, on fera appel aux tribunaux compétents pour statuer sur le litige.

**Article 17.**

Le présent contrat est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait de bonne foi à Port-au-Prince, en double exemplaire, ce jourd'hui ..... 200 .....

.....  
.....  
Président du comité de .....

## **CENTRALE AUTONOME MÉTROPOLITAINE D'EAU POTABLE**

### **CAHIER DES CHARGES**

**relatif au fonctionnement des « KOMITE DLO »  
de la Zone métropolitaine**

## **SOMMAIRE**

### **1. INTRODUCTION**

- 1.1 Antécédents
- 1.2 Gestion déléguée du service public
- 1.3 Cahier des charges : définition
- 1.4 Contexte de l'adoption du cahier des charges

### **2. ATTRIBUTIONS ET RÔLES DES PARTENAIRES**

- 2.1 Attributions et rôles de la CAMEP
- 2.2 Attributions et rôles des comités

### **3. RÈGLES D'ORGANISATION APPROPRIÉES**

- 3.1 Structure d'ordre social
- 3.2 Structure d'ordre administratif
- 3.3 Structure d'ordre légal

### **4. MODULE DE SUIVI ET D'ENCADREMENT**

- 4.1 Champ d'encadrement des comités
- 4.2 Champ d'encadrement des animateurs

### **5. MÉTHODOLOGIE D'APPLICATION, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION**

- 5.1 Approches de la population par les comités
- 5.2 Approches des animateurs auprès des comités

### **6. CONCLUSION**

### **7. BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE**

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Antécédents

Le programme de distribution d'Eau potable dans les quartiers défavorisés rentre dans la nouvelle logique de l'État haïtien à partir de 1991 où il est évident de faire participer la population à travers les organisations de base au développement communautaire. Devenant l'une des priorités de la Direction générale de la CAMEP, l'appui de certains partenaires externes a été sollicité pour pallier aux incapacités financières et techniques du pays.

La conception même du projet traîne après lui tout un lot d'irrégularités en raison du fait que le principe de gestion déléguée de biens publics à un groupement relevé directement de la population n'ait pas été consacré comme aujourd'hui encore par le législateur haïtien. Ce qui crée un vide au niveau du champ d'application exact et du modèle type à implanter. Pourtant, tel que considéré par des présentateurs du programme, il reste certain que :

**« L'enjeu est donc d'améliorer l'approvisionnement en eau potable dans les quartiers pauvres de la ville et, au-delà, de restructurer la population et les services publics, d'aider la population à s'organiser et de redonner confiance dans la collectivité ».**

**GRET : Développement local urbain en Afrique, histoires de projets, éd. du GRET, ministère de la Coopération, 1996.**

L'absence de cette couverture crée une sorte d'inefficience dans la mise en place du programme qui ne comporte pas vraiment un plan d'établissement défini, c'est-à-dire un paquet de formations, des outils de contrôle et d'évaluation. Malgré l'adoption et la passation d'un contrat écrit uniforme, on ne saurait pour autant arriver à homogénéiser le corps contractuel tenant compte des réalités socio-environnementales existantes.

Ainsi, la réalisation de ce document appelé « Cahier des charges » que nous définissons dans les lignes suivantes vient, quoique tardivement, pour fixer les règles d'acceptation et de fonctionnement des différents acteurs impliqués dans ce programme.

### 1.2 Gestion déléguée du service public

La gestion des activités d'intérêt général a toujours été confiée in facto à l'administration. Cependant la dynamique sociale témoigne l'intérêt de la réduction du pouvoir totalitaire en spécifiant les services, en instituant des unités capables de mener la tâche qui lui est destinée. Parallèlement, la communauté présente depuis quelques décennies, un certain degré de maturation qui la rend apte à accueillir sur le plan micro le fonctionnement des activités qui relèvent de son environnement.

Ces deux (2) formes d'appropriation du service public entraînent deux (2) grands types de rapport de l'administration publique qui peut contracter soit à une personne privée, soit au contraire, avec la collectivité, c'est-à-dire les entités organisées de la communauté. Dans le premier cas, le contractuel assume totalement les charges et autres obligations pendant la durée impartie : c'est la **concession administrative**. Dans le second cas, le contrat traduit plus ou moins une sorte de déconcentration mais détient son autonomie financière et structurale : c'est le **service en régie**.

Ainsi, la convention passée entre la personne publique et l'entité concernée doit se faire supporter par un cahier des charges fixant les responsabilités de chaque partie et les conditions de validité du contrat.

### **1.3 Cahier des charges : définition**

Le cahier des charges conçu dans son contexte administratif est un document qui étale minutieusement les droits et obligations de chaque partie et décrit les règles d'organisation et de fonctionnement du service. (Jean Rivero et Jean Waline : *Droit administratif*, éd. Dalloz, 1998).

### **1.4 Contexte de l'adoption du cahier des charges**

La réalisation du cahier des charges vient directement dans le but de parachever la structure de gestion en ballottage, depuis plusieurs années. Ce document accompagne la convention passée avec les comités, mais l'application du programme qui se fait sur le tas et l'absence de documents référentiels dans le milieu expliquent le fait que les principes découlent du fonctionnement.

## **2. ATTRIBUTIONS ET RÔLES DES PARTENAIRES**

### **2.1 Attributions et rôles de la CAMEP**

**Les attributions et rôles de la CAMEP consistent à :**

- injecter de l'eau potable dans le réseau suivant un horaire pré-établi ;
- garantir la qualité de l'eau produite ;
- assurer la formation des membres du comité sur les techniques de gestion du système ;
- contrôler le fonctionnement du comité (tenue à jour des livres comptables, rapport avec la population, etc.) ;
- assister le comité, suivant le cas, dans les rencontres avec la population et dans les démarches d'ouverture de partenariat vers d'autres institutions ;
- réaliser les réparations majeures identifiées sur le réseau (avant le compteur de tête ou sur vérification de l'incompétence du comité) ;
- approuver tous les projets d'extension de réseau envisagés par le comité ;
- mettre en place avec le comité les mécanismes de réalisation d'élection à la fin du contrat ou approuver les résultats positifs de la population pour le renouvellement du contrat à partir d'une assemblée générale.

### **2.2 Attributions et rôles des comités**

**Les attributions et rôles des comités se résument comme suit :**

- surveiller et protéger le réseau contre tous les risques éventuels ;
- payer régulièrement à la CAMEP les factures de consommation mensuelle d'eau ;
- empêcher la réalisation de piquage sur le réseau, ordonner la fermeture des clandestins ou solliciter l'appui des autorités compétentes pour appliquer les sanctions nécessaires. Le comité peut solliciter l'appui de la CAMEP en cas de conflit ;
- assurer à partir des recettes internes du comité la maintenance et l'entretien du réseau (à partir du compteur de tête ou de l'entrée principale du quartier) ;
- s'assurer de l'assainissement de l'aire immédiate des fontaines ;

*Cahier des charges relatif au fonctionnement des « Komite dlo » de la Zone métropolitaine*

---

- mettre en place les procédures de recouvrement de la vente d'eau ;
- payer régulièrement la facture mensuelle de la CAMEP ;
- sensibiliser la population sur les grands principes d'hygiène sanitaire ;
- renouveler annuellement le tiers du comité, conjointement avec l'équipe d'Animation de la CAMEP ;
- accomplir toute autre tâche connexe ;
- faciliter la vulgarisation d'informations à la population desservie et relever leurs doléances pour en donner suite ;
- organiser des réunions mensuelles du comité et des assemblées trimestrielles avec la population ;
- répondre à toutes les convocations de la CAMEP ;
- soumettre à la CAMEP un rapport mensuel du système ;
- respecter le prix de la vente de l'eau fixé préalablement dans le contrat en l'affichant visiblement sur les fontaines ;
- appliquer la grille de budget annuel proposé par la CAMEP pour les différentes rubriques de dépenses ;
- réinvestir les bénéfices de l'eau dans des projets de développement communautaire en fonction des doléances de la population ;
- maintenir le partenariat institutionnel avec la CAMEP en analysant conjointement toutes les nouvelles dispositions à adopter ;
- honorer ses engagements envers la CAMEP ;
- aviser la CAMEP de toute situation particulière survenue en dehors de son contrôle et susceptible de l'empêcher de remplir ses obligations au terme du contrat.

### **3. RÈGLES D'ORGANISATION APPROPRIÉES**

Pour répondre à la logique du programme qu'est la participation communautaire, certains impératifs d'ordre structurel sont imposés au corps contractuel tant au niveau d'ordre social, administratif et légal.

#### **3.1 Structure d'ordre social**

- a) Faire participer dans la structure toutes les couches de la communauté en identifiant les notables, les leaders communautaires et les autorités charismatiques.
- b) Constituer un comité d'eau composé d'un échantillon représentatif issu d'une élection fiable.
- c) Appliquer un plan de gestion transparente.
- d) Prévoir des réalisations connexes avec les bénéfices provenant de la vente de l'eau.
- e) Organiser périodiquement (chaque 3 mois) des assemblées générales.

#### **3.1 Structure d'ordre administratif**

- a) Utiliser des outils de gestion comptable (cahiers de caisse, banque, mouvement d'eau, livres comptables, journal et autres).
- b) Mettre en place une structure d'exploitation du système (bureau, personnel, etc.).
- c) Appliquer minutieusement les principes inculqués dans les séances de formation.

### **3.3 Structure d'ordre légal**

- a) Avoir un statut de fonctionnement.
- b) Élaborer des règlements internes.
- c) Faire doter le groupe d'une reconnaissance légale délivrée par le ministère des Affaires sociales.
- d) Signer avec la CAMEP un contrat renouvelable selon les appréciations de la communauté approuvées par la CAMEP.

## **4. MODULES DE SUIVI ET D'ENCADREMENT**

---

La CAMEP assure par son Unité de coordination des quartiers défavorisés un plan de suivi et d'encadrement qui doit compléter la première phase de formation conçue pour la mise en place du programme. La pérennité du système est donc conditionnée par un enchaînement d'actions entre les comités qui vont réagir sur la population, les animateurs par rapport aux comités, et enfin, un corps spécialisé qui a pour mission d'évaluer périodiquement le programme, de relever les points défectueux, prévoir des correctifs, orienter la structure de base et établir les grandes lignes directrices.

### **4.1 Champ d'encadrement des comités**

---

- a) Animation et sensibilisation communautaire.
- b) Communication.
- c) Modes de structuration du groupe.
- d) Gestion et Comptabilité.
- e) Savoir-faire technique.
- f) Dynamique de groupe :
  - Gestion de conflits
  - Gestion de foule
- g) Santé communautaire.
- h) Gestion de microprojets/petites entreprises.
- i) Assainissement/gestion des ordures ménagères.
- j) Modes d'adoption et de formulation des différents types de contrat.

### **4.2 Champ d'encadrement des animateurs**

---

- a) Animation urbaine.
- b) Dynamique sociale.
- c) Analyse sociale.
- d) Gestion de conflits - Gestion de foule/Psychologie sociale.

- e) Technique d'identification des besoins.
- f) Technique de réalisation des enquêtes.
- g) Gestion déléguée des services publics.
- h) Gestion et comptabilité.
- i) Communication sociale.

## **5. MÉTHODOLOGIE D'APPLICATION, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION**

---

### **5.1 Approches de la population par les comités**

---

- a) Réunion communautaire.
- b) Assemblée générale.
- c) Séances d'éducation et de sensibilisation.
- d) Porte à porte.
- e) Élection.

### **5.2 Approches des animateurs auprès des comités**

---

Tout au long de la vie du projet, le comité recevra des visites périodiques des animateurs de la CAMEP qui, en plus des missions spécifiques, feront des :

- a) observations et entrevues ;
- b) séminaires de formation au besoin ;
- c) visites routinières pour suivi (visites de pointes) ;
- d) vérification et correction de failles ;
- e) rencontres opportunes auprès de la population vérifiant leur satisfaction par rapport au projet.

## **6. CONCLUSION**

---

En guise de conclusion, disons que l'enchaînement des formations prévues devront contribuer à atteindre les objectifs visés tout en élargissant le programme de distribution d'eau potable vers des activités connexes telles que : santé, assainissement et autres. C'est ainsi qu'on doit ordonner les procédés d'aboutissement suivant un plan d'intervention hiérarchisé sans écarter pour autant les visées du projet auprès de la communauté consistant à :

- identifier précisément les compétences à acquérir ;
- définir une méthode d'intervention en rapport aux champs d'intervention des comités ;
- préparer les membres des comités à la gestion des systèmes, leur donner la formation nécessaire à la gestion des projets ;

*Cahier des charges relatif au fonctionnement des « Komite dlo » de la Zone métropolitaine*

---

- aider les leaders et membres des comités à maîtriser les concepts et à appréhender les différentes techniques d'organisations communautaires ;
- faciliter une parfaite relation entre les comités et les habitants de la zone ;
- faciliter la participation et la prise en charge des communautés ;
- stimuler le développement des initiatives locales.

## **7. BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE**

---

- 1- BERGERON Pierre G. : *La gestion moderne, théorie et cas*, éd. Gaëtan Morin, Canada, 1983.
- 2- BERNARD Jean Maxius et coll. : *Distribution d'eau potable à Cité Soleil. Étude qualitative testant l'acceptation et la participation de la population*, Port-au-Prince, 1996.
- 3- CARLIER Rodolphe : *Uniformisation de la gestion des comités de l'eau de Port-au-Prince*, Programme de formation GRET/CAMEP, Port-au-Prince, novembre 1999.
- 4- GRET : *Proposition de fonctionnement*, équipe ingénierie sociale, CAMEP/GRET, Port-au-Prince, septembre 2000.
- 5- GRET : *Guide de l'ingénierie sociale*, équipe GRET/Haïti, Port-au-Prince, décembre 1999.
- 6- JEAN Rivero, JEAN Waline : *Droit administratif*, 17<sup>e</sup> éd., Dalloz, 1998.
- 7- CAMEP/UCQD : *L'UCQD et les approches alternatives vers le fonctionnement du programme AEP des quartiers marginalisés de Port-au-Prince*, UCQD, septembre 2001.
- 8- CAMEP/GRET : *Alimentation en eau potable des quartiers pauvres de Port-au-Prince*, CAMEP, juin 2002.

## Généralités

Suite à une rencontre ayant pour objectif l'élaboration d'un plan de formation entre le comité concerné et l'UCQD, cette dernière confirme formellement l'invitation du comité à participer aux futures séances de formation destinées à renforcer ses compétences.

Rédigée par l'UCQD, la lettre d'invitation est transmise au comité concerné.

## Contenu

Cette lettre indique la date, le lieu et l'heure de la session de formation ainsi que le ou les thème(s) qui sera ou seront abordé(s) à cette occasion.

- > date, lieu et heure de la session de formation
- > le ou les thème(s) de la formation

## Références

UCQD, *Exemple de lettre d'invitation d'un comité à participer à une séance de formation*



**CENTRALE AUTONOME MÉTROPOLITAINE D'EAU POTABLE**  
**SECRETARIAT GÉNÉRAL**  
UNITÉ DE COORDINATION DES QUARTIERS DÉFAVORISÉS

Port-au-Prince, le .....

**Comité d'appui / Comité d'eau de .....**

Messieurs les membres du comité,

Dans le cadre du renforcement de la capacité de gestion des comités d'appui/ comités d'eau, l'Unité de coordination des quartiers défavorisés a le privilège de vous inviter à prendre part à un séminaire de formation sur le thème de ..... qui aura lieu du ..... au ..... 200... à partir de ..... heures a.m., à la Salle de réunion de l'UCQD sis au Bureau central de la CAMEP, Route de l'aéroport/Mais Gâté.

Comptant sur votre présence, l'UCQD vous renouvelle ses salutations les meilleures.

---

Kerline P. ROCK  
Chef Unité UCQD

## Généralités

Le guide de formation des comités d'appui contient l'ensemble du contenu des modules dispensés aux comités (voir ci-dessous).

Il constitue un support pour le formateur tant du point de vue du contenu que de la méthodologie de la formation. En effet, il présente non seulement le contenu des modules dispensés mais aussi les méthodes à adopter pour mettre en œuvre la formation.

Des supports pédagogiques existent pour chacun des modules : ceux-ci sont distribués aux participants.

## Contenu

*Modules dispensés :*

- > comptabilité
- > gestion organisationnelle
- > animation et communication sociale
- > désinfection et contrôle de la qualité de l'eau de boisson
- > les contrats
- > techniques et méthodes de facturation
- > gestion et maintenance des réseaux hydrauliques
- > santé communautaire

## Références

UCQD, *Guide de formation à l'usage des formateurs, animateurs et membres des comités de gestion de l'eau*, juillet 2001

## Généralités

Se présentant sous forme de tableau, le procès-verbal consacrant le renouvellement d'un comité de gestion constitue la pièce justificative de l'existence de ce nouveau comité.

Il indique la date et la durée de la consultation ainsi que son ordre du jour, les points de discussion et les décisions prises. Enfin, il mentionne les noms, les fonctions et les signatures des membres du nouveau comité.

## Contenu

- > date, lieu et durée de la consultation
- > ordre du jour
- > info-discussion
- > décisions prises dont noms, fonctions et signature des membres du nouveau comité de gestion



**Centrale autonome métropolitaine d'eau potable  
Secrétariat général**

**Unité de coordination des quartiers défavorisés**

Procès-verbal de la réunion du ..... 20 ..... portant renouvellement du comité de gestion

**Lieu :** .....

**Durée :** début

**Fin :**

**Assistants :**

Ordre du jour	Info-discussion	Décision	Signature
		Le comité de gestion a été renouvelé. Il est composé de (noms et fonctions) : 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.

## Généralités

Lorsque l'UCQD considère qu'elle a épuisé l'ensemble des recours et des stratégies pour résoudre un problème dans un quartier ou au sein d'un comité (visites routinières, suivi rapproché, formations, consultation communautaire, convocation du comité, etc.) et que le problème demeure, la résolution de ce dernier relève désormais du Secrétariat général de la Camep.

L'UCQD transmet une lettre (éventuellement un dossier) au Secrétariat général, afin de l'informer de l'état de la situation. Cette lettre peut en outre comporter des suggestions. Par exemple, si un comité, par mauvaise foi, après maintes démarches de l'UCQD, persiste à refuser de payer ses factures en cours, l'UCQD peut suggérer au Secrétariat général que l'approvisionnement du quartier en question soit interrompu de manière transitoire ou, autre solution, que le Secrétariat général demande le renouvellement du comité en question.

## Références

UCQD, *Formulaire « Mémo »*

**CAMEP/SG/UCQD**

# Mémo

**À :** Ing. Frantz BENOIT, Secrétaire général  
**De :** Mme Kerline Pierre ROCK, Chef Unité/UCQD  
**Date :**  
**Objet :**

---

**Monsieur le Secrétaire général,**

.....  
.....  
.....

---

Signature du Responsable de l'UCQD

## Généralités

Ce document permet de rendre compte d'une séance de suivi rapproché avec un comité. L'animateur le remplit suite à la séance de travail et le transmet au responsable de l'UCQD.

Indiquant l'état de la situation, les problèmes identifiés et les résolutions issues de la séance, il constitue une base d'informations pour les activités futures qui seront menées auprès du comité concerné.

## Contenu

- > date
- > destinataire, rédacteur, objet de la réunion, lieu de la réunion
- > liste des participants
- > points débattus
- > recommandations faites par le ou les animateur(s) présent(s)
- > résolutions

## Références

UCQD, *Compte rendu d'une réunion*

**Centrale autonome métropolitaine d'eau potable  
CAMEP  
Unité de coordination des quartiers défavorisés  
UCQD**

---

Port-au-Prince, le 6 novembre 2003

À : Madame Kerline P. ROCK  
Chef Unité UCQD

DE : Monsieur Fritz Gérald ANTOINE  
Animateur

OBJET : Compte rendu de la réunion avec Tokyo

LIEU : UCQD

Une rencontre s'est tenue avec le comité d'eau de Tokyo au cours de laquelle les points suivants ont été débattus :

- État des ventes
- Prises à côté du forgeron, en face de la barrière rouge
- Des compteurs à installer dans les B.F.

Le comité affirme qu'il n'a pas la gestion de l'eau dans le quartier. Certaines personnes ont des prises clandestines sur le réseau du comité. Les bornes fontaines n'ont pas encore de compteur et de grillage de sécurité. Ce qui fait que n'importe qui a accès à la vanne et peut par conséquent l'ouvrir à n'importe quelle heure de la journée. Le comité ne détient pas les clés des fontaines.

Au cours de cette rencontre, on a également discuté sur la date de l'inauguration qui est prévue pour le 19 décembre prochain dans le cas où toutes les irrégularités relevées seraient résolues.

**RECOMMANDATIONS :**

Nous recommandons qu'on fasse les réceptions provisoires et la remise des clés au comité pour les suites nécessaires.

<b>Pour le comité :</b>	1. Jean Paul	Président
	2. Yolette St Marc	Trésorière
	3. Edson alain Louis	Secrétaire
	4. Fortuna Calypso	Délégué
	5. Waniac Jean Pierre	Délégué

**Pour l'UCQD :** Jean Max Moreau  
Jean Richard Henry  
Fritz Gérald Antoine

### Généralités

Lorsque l'UCQD considère qu'un comité n'a pas mis en application la résolution antérieurement adoptée lors d'une convocation, elle lui transmet une lettre d'avertissement mentionnant ce qu'il se doit de faire, le délai qui lui est accordé ainsi que les sanctions qu'il encourt au cas où il ne remplirait pas son engagement.

### Références

UCQD, *Exemple de lettre d'avertissement d'un comité*



Aux : Comité d'eau de Tête de l'eau

**Objet : Avis de paiement de dettes**

Messieurs,

L'Unité de coordination des quartiers défavorisés vous salue et vous signale que votre dette envers la CAMEP s'élève à ..... De fait, elle vous invite, dès réception de la présente, à vous rendre au bureau de la CAMEP pour vous acquitter de vos arriérés.

Dans le cas contraire, la CAMEP sera dans l'obligation d'appliquer contre vous les sanctions y relatives (Rf. - Contrat de partenariat CAMEP/Comités d'eau).

Comptant sur votre promptitude, l'UCQD/CAMEP vous présente ses compliments.

---

Kerline P. ROCK  
Chef Unité UCQD  
CAMEP

## Généralités

Lorsque l'UCQD a besoin de se concerter avec un comité (pour lui transmettre une information ou pour résoudre un problème donné), elle transmet une lettre de convocation à ce dernier. Cette lettre mentionne le lieu, la date, l'heure et le thème de la rencontre.

## Références

UCQD, *Exemple de lettre de convocation d'un comité*



DE : Unité de coordination des quartiers défavorisés  
CAMEP

AUX : Membres du Comité d'eau de Tokyo

OBJET : Invitation

Messieurs,

L'Unité de coordination des quartiers défavorisés de la CAMEP vous présente ses compliments et a le plaisir de vous inviter à une réunion au sujet de .....  
qui se tiendra au Bureau central le **mercredi 8 décembre 2004 à 1 heure 30 p.m.**

Comptant sur votre présence, l'UCQD vous prie de recevoir ses salutations distinguées.

---

Kerline P. ROCK  
Chef Unité UCQD  
CAMEP