COUVERTURE

Mentions Légales

Publié par
Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Siège de la société
Bonn et Eschborn

Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Local (PADDL)
Bureau régional de la GIZ à Yaoundé
BP 7814, Yaoundé, Cameroun
T + 237 2 22 21 36 71
F + 237 2 22 21 29 29
contactpaddl@giz.de
www.giz.de

Responsable du Programme :
Dr. Petra Zimmermann-Steinhart

Ministère de tutelle :
Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation (MINATD)

Mise à jour
Mars 2015

Impression
BETA PRINT
Yaoundé

Conception graphique et Illustrations :
Hervé MOMO
info@creativecameroun.com
www.creativecameroun.com
Yaoundé

Photos
A.M. Ny Aina Rakotondrazafy : page 9
PADDL / GIZ : pages 19, 33, 47, dos du classeur

Auteur principal
Alexis GUYOT

Avec la contribution de
Alexandre MARTINEZ
Aude CUZON GATCHO
Joseph ONGOKOUMOU
Josiane NDOMO
Lisa PETH
Roberta BATTISTA

Conception des outils présentés dans ce classeur
Commune d'Arrondissement de Bafoussam II
Commune de Mbalmayo
Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Local (PADDL)

Le contenu de la présente publication relève de la responsabilité de la GIZ.

Sur mandat du
Ministère fédéral de la Coopération économique et du Développement (BMZ)

Préambule

Dans le cadre des transferts de compétences et de ressources de l'État aux communes (TCR), le Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Local (PADDL), financé par la Coopération Allemande, accompagne les communes camerounaises dans la maîtrise de ce processus au niveau local. De manière plus spécifique dans le domaine de l'eau, le PADDL appuie les principaux acteurs de ce secteur que sont les Communes, les Services Déconcentrés de l'Etat en charge de l'Eau et les Organisations de la Société Civile pour améliorer la maîtrise d'ouvrage locale ainsi que pour asseoir, avec l'implication des communautés villageoises, un service durable de l'eau potable pour les populations.

A travers la collaboration avec ces différents partenaires et acteurs, le PADDL a pu développer et tester un certain nombre d'outils permettant de garantir la pérennité des ouvrages hydrauliques ainsi que de développer un système de maintenance et de gestion des dits ouvrages inscrit dans la durabilité.

Ces outils sont décrits à travers les fiches pédagogiques compilées dans le présent recueil. Celles-ci sont principalement destinées aux Communes, OSC et Comités de Gestion des Points d'Eau potable afin d'appuyer la mise en place d'une gestion des points d'eau déléguée aux communautés en milieu rural. Elles n'ont pas vocation à servir de modèles mais sont seulement des exemples, qui pourront inspirer les utilisateurs, qui n'hésiteront pas à les adapter selon leurs besoins et réalités propres.

Sommaire

1	**Rôle de l'Agent Communal de Développement**	11
	Description de l'outil 1	12
	Outil 1 Fiche de poste	13
	Description de l'outil 2	16
	Outil 2 Fiche de suivi des CGPE	17
2	**Mobilisation sociale des CGPE**	21
	Description de l'outil 3	23
	Outil 3 Canevas d'animation d'une séance d'auto-évaluation du CGPE	24
	Description de l'outil 4	29
	Outil 4 Canevas de mise en place d'un CGPE	30
3	**Gestion des points d'eau potable modernes**	35
	Description de l'outil 5	37
	Outil 5 Statuts et règlement intérieur du CGPE	39
	Description de l'outil 6	45
	Outil 6 Gestion de la comptabilité	45
4	**Promotion aux comportements hygiéniques**	51
	Description de l'outil 7	53
	Outil 7 Règles de fonctionnement autour du point d'eau	54
5	**Boîte à images**	55

Liste des acronymes

AG	Assemblée Générale
CGPE	Comité de Gestion des Points d'Eau
DCTD	Direction des Collectivités Territoriales Décentralisées
DDEE	Délégation Départementale du Ministère de l'Eau et l'Energie
EMF	Etablissement de Micro Finance
GIZ	Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
GPS	Global Positionning System
OSC	Organisation de la Société Civile
MINATD	Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation
MINEE	Ministère de l'Eau et l'Energie
PADDL	Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Local
PCD	Plan Communal de Développement
PEM	Point d'Eau Moderne
RI	Règlement Intérieur
SDE	Service Déconcentré de l'Etat
TDR	Termes de Référence
TCR	Transfert des Compétences et des Ressources

PAGE INTERCALAIRE

RÔLE DE L'AGENT COMMUNAL DE DÉVELOPPEMENT

1

L'Agent Communal de Développement ou le Point Focal Eau a pour mission de veiller au bon fonctionnement des infrastructures hydrauliques installées dans sa commune d'affectation. Ceci afin d'assurer à la population un service de qualité en eau potable. Par ailleurs, il participe aussi au processus d'élaboration et de mise en œuvre du Plan Communal de Développement dans son volet eau et assainissement.
En ce sens, il est en charge de :

- **Accompagner les changements de comportement des populations :** Lors de la construction de points d'eau modernes ou de latrines publiques, l'agent communal doit mobiliser et impliquer les bénéficiaires pour assurer les conditions de pérennité des ouvrages et promouvoir des comportements adaptés en matière d'hygiène et d'assainissement.

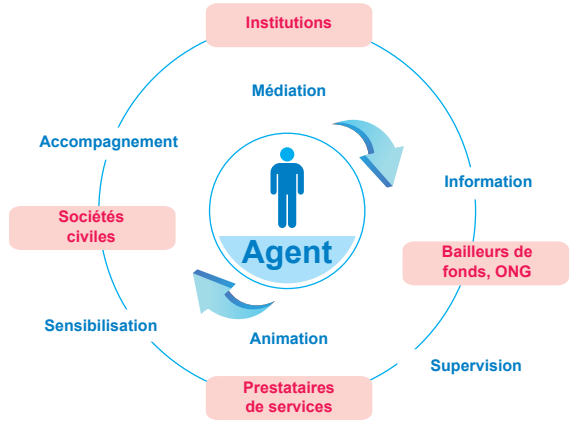
- **Assurer la collaboration avec l'ensemble des acteurs :** Le bon fonctionnement des infrastructures hydrauliques dépend de plusieurs acteurs qui doivent être liés entre eux par des conventions ou des contrats définissant les obligations de chacun. L'Agent Communal de Développement doit favoriser un travail de réseau entre les élus, les CGPE, l'artisan réparateur, le fournisseur de pièces de rechanges, le Délégué Départemental du MINEE, les acteurs de la société civile, les populations, etc.

- **Garantir la qualité du service de l'eau potable et assainissement de la commune :** Du point de vue technique, des actions simples de suivi et de contrôle de la qualité des ouvrages et de l'eau potable peuvent être effectuées en collaboration avec le chef des services techniques de la commune.

Essentiel

Dans le cadre d'une mise en place d'une gestion de l'eau déléguée aux communautés, l'Agent communal de développement travaille avec les populations dans la prise d'initiative, dans la mise en œuvre et le suivi de leurs actions pour garantir un accès à une eau potable et saine.
De ce fait, il parcourt la commune allant de village en village pour assurer l'animation de réunion, de campagne de sensibilisation, de suivi de projet.
Il développe ainsi la communication entre les décideurs de la commune et les villages.

Schéma des missions de l'agent de développement



La mise en réseau des acteurs pour renforcer le dynamisme du secteur de l'eau et l'assainissement sur le territoire communal.

Liste des outils pratiques de travail

Outils techniques et organisationnels	Outils d'animation participative	Outils de communication
Plan Communal de Développement	Cartographie des PEM	Annuaire des acteurs du secteur
Plan stratégique et action	Fiche de collecte de données	Rapport d'activités
Plan d'Occupation des Sols	Module de formation des CGPE	Procès-verbaux
Plan d'action conjoint Commune/MINEE	Dépliant de sensibilisation	Supports visuels et pédagogiques
Plan de réhabilitation	Canevas d'animation d'une séance d'auto-évaluation du CGPE	
Fiches de suivi	Règles de fonctionnement du point d'eau	
Budget	Canevas de mise en place du CGPE	
Calendrier d'activité	Canevas d'animation d'une AG des utilisateurs pour la mise en place d'un CGPE	
Convention de délégation de la gestion du point d'eau moderne		
Convention de suivi et de réparation des points d'eau modernes par l'artisan réparateur sur le territoire de la commune		
Arrêté municipal portant constations de la création du CGPE et de l'élection des membres de son bureau		

1 Description de l'Outil 1

FICHE DE POSTE

Définition

La fiche de poste est un outil de la gestion des ressources humaines au sein d'une organisation. Elle récapitule les missions, les tâches à accomplir, les compétences, les conditions, les moyens et le rattachement hiérarchique de l'employé.
La fiche de poste est également un outil d'évaluation permettant de suivre les réalisations effectuées ou d'adapter les besoins en fonction des nécessités du service.

Déroulement

1) Compiler les informations

Le secrétaire général conçoit la fiche de poste sur la base des éléments suivants et conformément à la réglementation en vigueur (ARRETE N°00136/A/MINATD/DCTD DU 24 AOUT 2009 rendant exécutoires les tableaux-types des emplois communaux) :

- Organigramme validé par le Conseil Municipal de la Commune
- Description du poste jointe à l'organigramme
- Concertation avec le ou les chefs de service concerné(s)

2) Collecter les données sur le poste

La fiche de poste doit contenir les éléments suivants :

- L'intitulé du poste
- La description des missions
- La description précise des activités et tâches
- Le positionnement du poste : rattachement hiérarchique, relations avec les acteurs, supervision d'une équipe
- Les exigences requises (formation, diplôme, compétences, ….)
- Le grade
- Les moyens à disposition
- Les conditions et les difficultés du poste
- Les résultats attendus

3) Rédiger et valider la fiche de poste

Le Secrétaire Général rédige la fiche de poste. Ensuite, elle est soumise à l'agent pour suggestion et amélioration. Puis, le SG transfert la fiche à la hiérarchie pour validation.

4) Révision annuelle de la fiche de poste

Lors de l'évaluation annuelle de l'agent, la fiche de poste devient un outil de contrôle de performance et évolution du service en fonction des besoins identifiés par l'agent communal.

Témoignage

Célestin Mbarga – Adjoint n°2 au Maire - Commune de Mbalmayo

« L'élaboration collaborative de la fiche de poste de mon agent communal m'a permis de saisir l'ampleur des missions d'animation pour atteindre les résultats fixés dans le Plan Communal de Développement dans le secteur de l'eau et de l'assainissement. Egalement de comprendre la nécessité de mettre des moyens à dispositions pour que l'agent assure ses missions de proximité auprès de nos villages en tant que représentant de la politique communale. »

FICHE DE POSTE

Agent Communal en charge du secteur de l'eau et de l'assainissement

Description du poste

Fonction : Agent communal eau et assainissement

Affectation : Service technique de la Commune

Cadre d'emplois : Animateur territorial/Agent technique

Temps de travail : 18h/semaine (ce qui peut permettre à l'agent d'occuper parallèlement d'autres fonctions)

Mission générale du poste

- Planification
  - Suivre la mise en œuvre des plans d'actions ;
  - Planifier la construction de nouveaux ouvrages (Point d' Eau Moderne) en milieu périurbain et rural en collaboration avec la DDEE.

- Organisation institutionelle
  - Animer les relations entre les différents acteurs intervenant dans le secteur ;
  - Coordonner les actions dans le secteur de l'eau et l'assainissement ;
  - Informer le conseil municipal de l'évolution des activités sur le territoire.

- Gestion des services
  - Veiller à la mise en place d'un système de gestion des ouvrages ;
  - Former et accompagner les CGPE dans leurs missions (appui-conseil et contrôle) : Animation / Médiation /Suivi des Comités de Gestion des Points d'Eau ;
  - Veiller à la mise en application des décisions prises au niveau des CGPE (prix de l'eau, mesures d'hygiène…) ;
  - Coordonner les activités de sensibilisation et d'intermédiation sociale, dont la sensibilisation à l'hygiène, sur l'ensemble du territoire ;
  - Assurer le suivi des contrats : de prestation de services, de réalisation des ouvrages (entreprises, maître d'œuvre) et de maintenance des PEM ;
  - Veiller à la bonne application des conventions de gestion (CGPE/Commune) ;
  - Réaliser l'inventaire des ouvrages hydrauliques communaux ;
  - Assurer le suivi semestriel de l'état de fonctionnement des ouvrages (diagnostic des pannes) ;
  - Compiler les données et les mettre à disposition du chef des services techniques ;
  - Mettre à jour les indicateurs du plan d'activité annuel.

Activités et tâches relatives aux postes

- Actualisation de la base de données du parc hydraulique communal ;
- Rendre compte au Chef des Services Techniques ;
- Animation/Médiation/Suivi des Comités de Gestion des Points d'Eau.

FICHE DE POSTE

Conditions de travail

- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur en tout temps, toutes saisons, à pied ou motorisé ;
- Horaires réguliers, astreintes éventuelles ;
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ...) ou en dehors des heures de travail habituelles de la Commune ;
- Nombreux déplacements au sein du territoire communal.

Moyens nécessaires

- Matériels de bureau et informatiques ;
- GPS ;
- Véhicule de service (Moto) ;
- Equipements de sécurité.

Positionnement du poste

Rattachement hiérarchique :

Supérieur direct : Le chef des Services Techniques

Compétences requises

- Savoir :
  - Connaissance de la maitrise d'ouvrage ;
  - Connaissance du fonctionnement des ouvrages hydrauliques (Puits modernes, forages, sources aménagées, …) ;
  - Capacité à diagnostiquer : fournir un état des lieux de la situation oraganisationnelle et technique ;
  - Synthèse et analyse des questions de conflit au niveau des CGPE ;
  - Maitrise de l'outil informatique et d'autres outils de communication ;
  - Animation et mobilisation sociale : impulser et soutenir la mobilisation et la participation des populations autour des thématiques de l'eau potable et de l'assainissement ;
  - Travailler en réseau.

- Savoir-faire / Savoir-être :
  - Maîtrise de la langue locale ;
  - Ouvert à la relation et à la communication ;
  - Disponible à l'écoute ;
  - Capacité d'adaptation et patience ;
  - Neutre ;
  - Autonome ;
  - Dynamique/Innovateur.

Formations et diplômes requis:

Niveau Bac requis.

Autres :

Permis A

1 Description de l'Outil 2

FICHE DE SUIVI DES COMITÉS DE GESTION DES POINTS D'EAU

Définition

Le suivi permet de comprendre les défis qui se présentent lors de la mise en œuvre d'une initiative et d'évaluer le degré d'avancement des projets exécutés par le service responsable. Pour piloter le secteur eau et assainissement en milieu rural, un dispositif de suivi simple doit être élaboré. Les outils suivants peuvent être utilisés :

- Les indicateurs de suivi
- Les outils de collecte d'informations
- Les rapports d'activités et de réunions
- Les chronogrammes

La fiche de suivi des CGPE est un guide d'entretien permettant à l'animateur communal des points d'eau d'échanger avec les membres du bureau du CGPE sur les divers aspects du fonctionnement du CGPE et du point d'eau et de leur apporter un appui-conseil pour que ceux-ci jouent mieux leur rôle.

Déroulement

1) Elaborer la fiche de suivi (avant la première descente de suivi)

La fiche doit permettre de recueillir toutes les informations pour vérifier que le CGPE fonctionne selon les règles définies lors de l'AG :

- Animation et mobilisation : tenue des réunions, participation aux travaux communautaires, etc.
- Gestion des finances : paiement des cotisations, tenue des documents comptables, etc.
- Entretien et maintenance du point d'eau
- Difficultés particulières, mauvais comportements

2) Organisation des missions de suivi

Une mission de suivi, composée de 2 personnes, devrait être planifiée une fois par trimestre.
Un calendrier devrait être soumis à l'approbation du/de la Maire et chaque CGPE informé de la date et de l'heure du passage de l'équipe communale.

3) Le suivi sur le terrain

Le suivi se fait avec les membres du bureau du CGPE et à l'aide de la fiche de suivi.
Ces séances de suivi se décomposent ainsi :

- Remplissage de la fiche de suivi
- Spécifier les besoins de renforcement des capacités des membres du bureau
- Echanges sur les difficultés rencontrées et propositions de solutions
- Vérification du fonctionnement du point d'eau
- Signature de la fiche par l'agent communal et le président du bureau ou son représentant

4) Rapportage

Les agents communaux produisent une synthèse des principales difficultés rencontrées et des solutions proposées pour l'Exécutif Municipal qui doit prendre les décisions appropriées.
En outre, ils archivent les fiches de suivi dans les dossiers respectifs de chaque CGPE, afin d'avoir une trace de l'évolution de leur fonctionnement.

Témoignage

Dieudonné Otélé – Agent communal eau et assainissement – Commune d'Akono

« L'outil de suivi est un outil de dialogue participatif au plus proche des populations qui permet de connaitre et faire connaitre la situation des CGPE aux décideurs de la commune d'Akono. Ainsi, j'ai pu définir des activités d'animation des CGPE plus proches de la réalité de mon territoire. »

FICHE DE SUIVI DES CGPE

Date.....

CGPE de .....

Animation et mobilisation

- Combien de réunions du bureau avez-vous tenu cette année ? .....
- Selon quelle fréquence ? .....
- Existe-t-il un compte-rendu de ces réunions ? OUI ☐ NON ☐
- Si non, quels étaient les principaux points à l'ordre du jour ? .....
  .....
  .....
- Avez-vous réuni l'AG des utilisateurs cette année ? OUI ☐ NON ☐
- Si oui, combien de fois ?.....
- Existe-t-il un compte-rendu de ces AG ? OUI ☐ NON ☐
- Si non, quels étaient les principaux points à l'ordre du jour ? .....
  .....
  .....
- Le registre du / de la secrétaire a-t-il été complété comme recommandé lors de la formation ?
  OUI ☐ NON ☐
- Remarques / observations sur le registre du / de la secrétaire : .....
  .....
  .....
- Avez-vous eu à mobiliser les utilisateurs du point d'eau pour des travaux communautaires ou des séances de sensibilisation ? OUI ☐ NON ☐
- Si oui, décrivez la ou les activité(s) menée(s) :.....
  .....
  .....
- Si non, pourquoi: .....
  .....
  .....

Gestion des finances

- Quel est le montant de cotisations collectées chaque mois ? .....
- Combien d'utilisateurs cotisent ? .....
- Quelles sont les raisons avancées par ceux des utilisateurs qui ne cotisent pas?
- Quelles sanctions appliquez-vous à ceux qui ne cotisent pas ?.....
  .....
  .....

FICHE DE SUIVI DES CGPE

- Les carnets de reçus sont-ils bien remplis ? OUI ☐ NON ☐
- Le registre comptable est-il bien rempli ? OUI ☐ NON ☐
- Les cotisations au « fond eau » sont-elles à jour ? OUI ☐ NON ☐
- Si non, combien de mois n'ont pas été payés ? .....
- Le CGPE a-t-il des dettes vis-à-vis de la Commune ? OUI ☐ NON ☐
- Si oui, pour quel montant ? .....
- Un compte-rendu de la gestion des finances a-t-il été fait lors de l'AG des utilisateurs ?

OUI ☐ NON ☐

- Si oui, donnez la date de cette AG : .....

Entretien et maintenance du point d'eau

- Le point d'eau est-il fonctionnel ? OUI ☐ NON ☐
- Si non, depuis quand est-il en panne ? .....
- Quelles mesures ont été prises pour remédier à cette situation ?.....

  .....

  .....

- Les horaires d'ouverture et de fermeture sont-ils respectés par les usagers ? OUI ☐ NON ☐
- Les quantités d'eau à puiser par ménage sont-elles respectées ? OUI ☐ NON ☐
- Quelles mesures sont prises pour faire respecter les règles de fonctionnement du point d'eau ?

  .....

  .....

  .....

- Combien de fois par semaine le point d'eau est-il nettoyé ? .....
- Par qui ?.....

.....

Remarques, difficultés rencontrées, mauvais comportements observés . .

.....

.....

Signature du président ou représentant

Signature de l'agent communal

PAGE INTERCALAIRE

MOBILISATION SOCIALE DES CGPE

La mobilisation sociale est un processus fédérant une communauté d'habitants qui reçoivent une assistance afin de définir leurs besoins et de participer à l'élaboration de leur projet en prenant des décisions collectives. Cette étape est importante pour assurer les conditions de pérennité d'un point d'eau potable en milieu rural.

Le cadrage du projet doit être participatif et opéré par l'agent communal en charge du secteur de l' eau et assainissement afin d'informer la population des conditions et des exigences de la commune pour en bénéficier. Les objectifs de la commune dans le secteur doivent être clairement rappelés « Améliorer l'accès des populations à une eau potable de qualité» et « réduire la mortalité infantile liée aux maladies hydriques » ainsi que les résultats visés pour créer un projet fédérateur :

1. Des points d'eau potable pérennes sont situés près des zones d'habitations denses ;
2. Les CGPE assument correctement leurs rôles et responsabilités ;
3. Les usagers utilisent une eau saine en quantité suffisante pour leurs besoins hygiéniques.

L'implication de la population est nécessaire afin de rendre possible l'accès à l'eau potable de qualité pour les populations rurales. La mise en place des CGPE est destinée à favoriser le développement d'une citoyenneté active à travers un dialogue communal continu entre les différentes parties prenantes.

Essentiel

La mobilisation sociale via les Comités de Gestion des Points d'Eau met l'accent sur des principes essentiels de la gouvernance : transparence, redevabilité, clarification des rôles, participation des habitants aux décisions locales, évaluation de la performance. Elle s'appuie sur l'engagement bénévole des signataires élus et permet l'émergence d'une citoyenneté active.

Processus de mobilisation sociale des CGPE

	Activité	Finalité	Comment ?	Outils	Qui ?
1	Sensibilisation des populations bénéficiaires à la construction d'un PEM	Les populations sont édifiées sur 4 points : - L'eau potable, l'assainissement et l'hygiène - L'entretien du PEM - La gestion communautaire - La citoyenneté	Tenir une assemblée chez la communauté villageoise pour expliquer les étapes du projet et la gestion communautaire.	- La communication relationnelle - Dépliant et affiche sur les maladies hydriques	L'agent communal eau et assainissement
2	Participation des populations à la construction de l'ouvrage	La population doit participer à la construction de l'ouvrage. Cette contribution peut être multiple : - Contribution financière de la communauté - Choix du site d'implantation du PEM - Accueil des ouvriers dans le village (logement et nourriture) - Aide au déblaiement de la zone du PEM	Effectuer une animation-dialogue chez le chef du village avec l'ensemble des usagers pour définir la contrepartie de la population.	- La communication relationnelle	- L'agent communal eau et assainissement - Le chef du village - L'exécutif municipal et/ou les conseillers municipaux
3	Mise en place du CGPE	Un groupe d'individus est élu par la population bénéficiaire pour assurer la bonne gestion du PEM.	Organiser une assemblée villageoise pour mettre en place un système de gestion déléguée aux communautés	- La communication relationnelle - Dépliant et affiche sur les maladies hydriques - Guide d'animation d'une AG des usagers du point d'eau - Statuts et règlement intérieur - Procès-verbal - Liste de présence	L'agent communal eau et assainissement
4	Formation des CGPE sur leurs rôles et responsabilités	Le comité de gestion élu bénéficie d'un renforcement de capacité sur la gestion financière, sur l'entretien du PEM, sur les techniques de sensibilisation sur l'hygiène, sur l'animation de réunions et la gestion de conflits.	Coordonner des formations des CGPE au niveau communal sur les thèmes suivants (Tâches d'entretien, sécurisation du point d'eau, entretien technique, gestion des finances, animation sociale, rôles et responsabilités des différents acteurs)	- Module de formation d'animation des CGPE - Techniques d'animation d'une formation pour adultes - La communication relationnelle - Dépliant et affiche sur les maladies hydriques	- L'agent communal eau et assainissement - DDEE - Artisan réparateur - Partenaires
5	Sensibilisation des populations sur l'appropriation des ouvrages	Les usagers du point d'eau ont identifié les membres du CGPE et se sont appropriés de leur rôle ainsi que du règlement du PEM. Ils ont également compris l'importance de payer régulièrement leurs cotisations.	Organiser des séances ponctuelles de sensibilisation au cours de l'année pour expliquer et rappeler les règles de fonctionnement du point d'eau et le rôle du CGPE auprès des populations bénéficiaires. Cela peut aussi etre l'occasion pour le rappel de quelques principes liés à l'hygiène.	- Communication relationnelle autour du PEM - Distribution du règlement aux usagers	- Le CGPE - L'agent communal eau et assainissement - Les conseillers municipaux de la localité
6	Effectuer un atelier de partage des bonnes pratiques et un concours des CGPE une fois par an	Les citoyens actifs dans le secteur de l'eau et l'assainissement rural se rencontrent et échangent autour d'ateliers thématiques organisés par la commune. Le concours permet de récompenser l'engagement citoyen des membres de CGPE qui donnent satisfaction dans l'accomplissement de leurs tâches et de le faire connaitre à l'ensemble des habitants de la commune.	Organiser une fois par an un atelier thématique et un concours dédié à l'engagement citoyen dans le secteur de l'eau potable et l'assainissement.	- Tables rondes - Choix d'un thème chaque année - Communication relationnelle - Appel à concours et critères d'évaluation - Récompenses aux CGPE	- L'agent communal eau et assainissement - Le Maire - Personnes ressources : DDEE, Partenaires - Membres des CGPE
7	Evaluer le CGPE tous les 2 ans et procéder à une réélection des membres du bureau	Les membres du CGPE sont évalués par les usagers du PEM et une réélection est instruite.	Tenir une séance d'évaluation et élection du CGPE	- Canevas d'auto-évaluation du CGPE - Communication relationnelle - Election selon des modalités prédéfinies	- L'agent communal eau et assainissement - Le Président du CGPE

Description de l'Outil 3

CANEVAS D'ANIMATION D'UNE SÉANCE D'AUTO-ÉVALUATION DU CGPE

2

Définition

Le canevas d'animation d'une séance d'auto-évaluation d'un CGPE est un outil d'animation participative classique pour évaluer le travail de l'ancien CGPE, qui permet d'identifier des solutions aux problèmes identifiés. Il s'agit d'une activité ludique qui permet de sensibiliser les usagers sur l'importance de la gestion de l'eau potable et le rôle du citoyen sur les infrastructures communautaires, en leur donnant la parole. Ainsi, chacun peut s'exprimer sans jugement sur un problème donné, sous le cadrage de l'animateur.

Déroulement

1) Préparer l'évaluation

La pertinence d'une évaluation doit être toujours réfléchie en amont en se posant les questions suivantes :

- Pourquoi évaluer un CGPE ? Pour améliorer la gestion de l'eau potable en milieu rural déléguée aux communautés
- Pour qui évaluer le CGPE ? Les cibles sont la commune pour connaitre l'état de la gestion communautaire, le CGPE pour améliorer son fonctionnement et les populations pour les sensibiliser sur le rôle et les responsabilités d'un CGPE
- Que faire des résultats ? Les résultats doivent être analysés sous l'angle de la santé des populations et de l'engagement citoyen. Les résultats doivent etre communiqués à toutes les parties prenantes.

2) Identifier les éléments à évaluer

L'identification des critères d'évaluation doit reposer sur les missions du CGPE et le niveau de satisfaction des usagers.

3) Recueillir les données

L'agent doit préparer un chronogramme de descentes sur le terrain et envoyer un courrier notifiant la date, l'heure, le lieu, les participants et l'objet de la rencontre à chaque CGPE du territoire.

4) Dresser et communiquer le bilan

Le bilan consiste à analyser les constats issus de l'analyse du CGPE. Il faut ensuite restituer les résultats correspondants à la communauté des usagers. Egalement, il faut effectuer la synthèse générale des constats de l'ensemble des CGPE pour effectuer les recommandations et les perspectives d'animation à l'échelle communal

Témoignage

Marcel Biyidi – Chef des services techniques/Point focal eau – Commune de Mbalmayo

« Basée sur l'échange, cette démarche d'évaluation participative est particulièrement encourageante et stimulante pour les membres des CGPE qui se sentent d'une part soutenus par la Commune et d'autre part reconnus par l'ensemble des usagers dans leur engagement communautaire de maintenir une eau saine et potable au village. »

Outil 3

CANEVAS D'ANIMATION D'UNE SÉANCE D'AUTO-ÉVALUATION DU CGPE

1/5 LOCALITE :.....

Date :.....

Heure de début.....Heure de fin.....

.

NOMBRE DE PARTICIPANTS				
Femmes	Hommes	Jeunes	Vieux	Total

L'OBJECTIF D'UNE AUTO-EVALUATION

Cette évaluation a pour but de susciter une réflexion sur le rôle du CGPE. Et d'assurer une réelle appropriation du point d'eau par les populations.

LES RESULTATS ATTENDUS D'UNE AUTO-EVALUATION

A la fin de la séance, la population et le CGPE sont conscients de leurs forces et faiblesses. Ils peuvent ainsi proposer des solutions pour améliorer leur situation.

COMMENT FAIRE?

L'animateur ou l'animatrice négocie une rencontre avec la population du village. Il/elle prend soin de communiquer clairement le jour, l'heure et le lieu de la rencontre.

Ensuite, il/elle commence à préparer la session.
Avant de partir au village pour la tenue de la rencontre, il est conseillé à l'animateur/animatrice:

- De bien lire ce guide d'animation pour se l'approprier
- De bien maitriser les critères d'évaluation et les appréciations y relatives: faible, moyen, bon.

I. LE DEROULEMENT DE LA SEANCE D'EVALUATION PARTICIPATIVE

Introduction

- Salutations, mot de bienvenue, incluant l'objet de la rencontre. Echanges d'idées: autour d'un proverbe "ce sont les deux mains qui se lavent".
- Le thème de la rencontre: évaluation participative autour du point d'eau. (C'est comme se regarder dans un miroir).
- Demander la discipline et la participation. Car pour évaluer, l'avis de toute la population compte.
- Identifier avec les populations les symboles pour évaluer (grains de maïs, graines d'arachides, graines de haricots, ou de Zonzon, petits cailloux…).
- Poser des questions pour introduire le sujet.

LA FONCTIONNALITE DES CGPE

Questions d'introduction

- Le comité de gestion du point d'eau fait-il bien son travail? Pourquoi?
- Chaque membre connait-il son travail et les relations qui lient les différents membres?
- Comment peut-on apprécier le travail de chacun et faire des propositions d'amélioration?

Critères d'évaluation

1. La présence des postes essentiels (Président, Trésorier, Secrétaire, Censeur)

Faible: Il n'y pas de président, pas de trésorier ou pas de censeur.
Moyen: Il y a un président, un trésorier et un censeur, mais il n'y a pas de secrétaire.
Bon: Tous les postes sont présents: Président, trésorier, secrétaire, censeur.

2. La périodicité des rencontres du bureau

Faible: Il n'y a pas de rencontre du bureau.
Moyen: Il y a des rencontres, mais elles sont moins fréquentes que prévues.
Bon: Le bureau tient des rencontres et rend compte aux populations.

3. L'utilisation d'outils de gestion

Faible: Les outils de gestion (cahiers) n'existent pas.
Moyen: Les outils de gestion existent mais ne sont pas bien remplis.
Bon: Les outils de gestion existent et sont bien remplis.

4. La propreté du point d'eau

Faible: Il y a des saletés partout, à l'intérieur, à l'extérieur du point d'eau, comme autour.
Moyen: L'intérieur du point d'eau est propre (pas de saleté), mais partout autour il y a des saletés.
Bon: Il n'y a pas de saletés, ni à l'intérieur du point d'eau, ni autour.

PROCÈS VERBAL AUTO-EVALUATION

Date: ……/……/……....Nom Animateur:…….....

Village:……Point d'eau (Forage, Puits, source aménagée):……

Donnée GPS :…….....

1. La présence des postes essentiels (Président, Trésorier, Secrétaire, Censeur.)

Nombre de vote: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

2. La périodicité des rencontres du bureau

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

3. L'utilisation d'outils de gestion

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

4. La propreté du point d'eau

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

Observations:

.....

.....

.....

.....

.....

II. GESTION PREVISIONNELLE DU POINT D'EAU

Questions d'introduction

- Est-ce que le CGPE a un budget? Comment se présente-t-il?
- Est-ce que le CGPE fait un bilan aux usagers? Quand et comment?
- Est-ce que le CGPE arrive à épargner? Comment?

Critères d'évaluation

1 Le budget

Faible: le CGPE n'a jamais établi un budget
Moyen: le CGPE établit de temps en temps un budget
Bon: le CGPE établit un budget chaque année

2 Le bilan

Faible: le CGPE n'a jamais fait un bilan
Moyen: le CGPE établit de temps en temps un bilan
Bon: le CGPE établit un bilan chaque année

3 Les cotisations à la mairie

Faible: le CGPE ne fait pas de cotisation à la mairie
Moyen: le CGPE cotise mais n'est jamais à jour
Bon: le CGPE cotise régulièrement à la mairie

4 L'existence d'une caisse de maintenance

Faible: Pas de caisse de maintenance fonctionnelle
Moyen: il existe une caisse de maintenance pas assez approvisionnée au regard de la taille de la localité
Bon: il existe une caisse de maintenance bien approvisionnée

PROCÈS VERBAL AUTO-ÉVALUATION DE LA GESTION PREVISIONNELLE

Date: ……/……/……....Nom Animateur:…….....

Village:……Point d'eau (Forage, Puits, Source aménagée):……

Donnée GPS :…….....

1 Le budget

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

2 Le bilan

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

3 Les cotisations à la mairie

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

4 L'existence d'une caisse de maintenance

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

Observations:

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

III. LA PARTICIPATION DES POPULATIONS A L'ENTRETIEN DU POINT D'EAU MODERNE

Questions d'introduction

- Que font les usagers pour que le PEM fonctionne bien?
- Est-ce qu'il y a des femmes dans le CGPE? Pourquoi?
- Est-ce que les usagers s'intéressent au travail du CGPE? Pourquoi?

Critères d'évaluation

1 Les cotisations

Faible: les populations refusent les cotisations
Moyen: seulement une partie de la population cotise lorsqu'il y a une panne
Bon: les populations cotisent régulièrement pour l'entretien du point d'eau

2 La vente de l'eau

Faible: les populations refusent la vente de l'eau
Moyen: une minorité de la population accepte la vente de l'eau
Bon: les populations acceptent la vente de l'eau

3 L'implication des femmes dans la gestion du point d'eau moderne (PEM)

Faible: Aucune femme ne fait partie du CGPE
Moyen: Au moins une femme fait partie du CGPE
Bon: Les femmes représentent au moins la moitié des membres du CGPE

4 La participation des usagers aux réunions convoquées par le CGPE

Faible: Les usagers ne participent pas aux réunions convoquées par le CGPE
Moyen: Une partie des usagers participent aux réunions lorsqu'il y a une panne
Bon: Les usagers participent régulièrement aux réunions convoquées par le CGPE

PROCÈS VERBAL-AUTO-EVALUATION DE LA PARTICIPATION DES POPULATIONS A L'ENTRETIEN DU PEM

Date: ……/……./2011……....Nom Animateur:…….....

Village:……Point d'eau (Forage, Puits, Source aménagée):……

Donnée GPS :…….....

1 Les cotisations

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

2 La vente de l'eau

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

3 La participation des femmes à la gestion des points d'eau

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

4 La participation des usagers aux réunions convoquées par le CGPE

Nombre de voix: Faible:……voix, Moyen:……..voix, Bon: ……..voix
Total: ……voix

Observations:

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

Description de l'Outil 4

CANEVAS D'UNE SÉANCE DE MISE EN PLACE D'UN CGPE

2

Définition

Le canevas d'animation de mise en place d'un CGPE est un outil facilitant les discussions en groupe. Il favorise la sensibilisation sur la problématique de l'eau potable, l'implication des participants dans le processus ainsi que la construction commune du CGPE.
Sous la supervision de l'agent communal, l'animation se clôture avec la validation des statuts, du règlement intérieur et l'élection du bureau.

Déroulement

1) Evaluer le contexte de la création d'un CGPE

La création d'un CGPE doit être préparée avec soin. Il faut se poser les questions suivantes avant d'entreprendre la démarche :

- Qui sont les principaux décideurs au sein de la communauté villageoise ?
- Quelle est la nature de leur intérêt pour avoir un accès à l'eau potable?
- Est-ce que des mécanismes ont déjà été mis en place par ou avec la communauté pour maintenir le PEM en état de fonctionnement ?
- Qui a financé la construction du PEM ? Est-ce des fonds publics ou privés ?

- Comment les femmes sont impliquées dans la gestion du CGPE ?

En outre, certains pré-requis sont nécessaires avant de réunir la communauté pour l'Assemblée Générale :

- Vérifier si le point d'eau est fonctionnel. Si non, on procède d'abord à la remise en état du point d'eau
- Informer et sensibiliser les autorités traditionnelles ainsi que les élus de la localité sur les activités prévues pour leur implication active dans le processus
- Choisir la date de la tenue de l'AG (choisir de préférence les jours où la communauté n'est pas tenue par d'autres activités)
- Envoyer les correspondances signées par le/la Maire aux chefs de quartier pour information des populations et affichage dans des lieux stratégiques de la localité

2) Faire participer l'ensemble de la population

La pérennité du CGPE dépendra de la participation et de l'engagement du plus grand nombre de la communauté, usagers et responsables (Chef de village et élites). Les personnes dont l'intérêt est menacé par la mise en place du CGPE doivent être identifiées et intégrées dans le processus pour faire face à toute résistance.

3) Mettre sur pied le CGPE

Un bureau responsable doit assurer les tâches du CGPE. Les femmes doivent être systématiquement membres du CGPE et avoir des rôles de décision car elles sont les principales utilisatrices des points d'eau. Cette équipe définit les activités de sensibilisation et d'assainissement, comptabilise les cotisations, assure les dépenses liées aux réparations et la communication avec la commune.

4) Veiller à la diversité des représentants

Avec une équipe diversifiée d'un point de vue social et genre-sensible, le CGPE aura la certitude que les décisions prises seront dans l'intérêt général de la communauté villageoise.

Témoignage

Marcel FOTSING - Coordonnateur Hydrosanté – Commune de Bamendjou

« Le canevas d'animation a facilité mon travail d'accompagnement des comités de gestion des points d'eau. Il m'a également permis de concevoir un autre outil/boite à image plus adaptée aux cibles de zones rurales, analphabètes ou avec un niveau intellectuel moins élevé »

Outil 4

CANEVAS D'UNE SÉANCE DE MISE EN PLACE D'UN CGPE

1/3

Objectifs de la séance :

- Sensibiliser les usagers sur l'importance du point d'eau potable pour la communauté et la nécessité de bien l'entretenir
- Informer les participants sur le rôle du comité de gestion, le rôle de chacun des membres du comité de gestion, et les qualités requises pour occuper l'un de ces postes.
- Amener les usagers à s'accorder sur les statuts du comité de gestion
- Elire les membres du comité de gestion

Méthodologie :

Pour que les participants saisissent au mieux les messages que nous souhaitons leur faire passer, nous devons au maximum les faire participer aux échanges. La participation des femmes doit être spécialement soutenue. Ainsi pour chaque thème retenu, nous leur poserons les questions appropriées afin qu'ils produisent eux-mêmes les réponses. Nous compléterons dans un deuxième temps, si nécessaire.

Accueil - Mot d'introduction :

- Salutations d'usage - Remerciements d'avoir répondu à l'invitation
- Rappel objet de la réunion : mettre en place le comité de gestion du point d'eau afin d'en assurer un meilleur fonctionnement et une meilleure gestion
- Mot du chef ou autre responsable

1. Sensibiliser les usagers sur l'importance du point d'eau potable pour la communauté et la nécessité de bien l'entretenir

Nécessité du point d'eau potable

- Comment faisiez-vous avant qu'il n'y ait le point d'eau ?
- Qu'est-ce qui a changé avec la construction du point d'eau ?
- Est-ce que vous êtes satisfaits de ce point d'eau ?

Entretien du point d'eau

- Comment assurez-vous l'entretien quotidien du point d'eau ?
- Comment faites-vous en cas de panne ?

2. Informer les participants sur le rôle du Comité de Gestion, le rôle de chacun des membres du comité de gestion, et les qualités requises pour occuper l'un de ces postes.

Rôle du comité de gestion

- Qu'est-ce que pour vous un comité de gestion ?
- Son rôle ?

Rôle du comité de gestion

Personnes qui veillent à l'entretien et au bon fonctionnement du point d'eau

a. Tâches d'entretien :

- Sensibiliser tous les utilisateurs à maintenir la propreté du point d'eau (saletés à nettoyer, déboucher l'évacuation de l'eau …)
- Réprimer les mauvais comportements
  - Ne pas se laver au point d'eau (ni les pieds, ni les mains, ni le corps …)

- Ne pas faire la lessive, ni la vaisselle
- Ne pas venir abreuver les animaux

b. Sécurisation du point d'eau et de son périmètre :

- Entourer le point d'eau d'une haie ou d'une barrière
- Fixer et faire respecter les heures d'ouverture et de fermeture du point d'eau
  - Limiter le gaspillage. Exemple : utilisation de l'eau potable pour la fabrication des briques de terre
  - Limiter le vandalisme
  - Eviter que les enfants jouent avec la fontaine
  - Limiter la quantité d'eau par ménage
  - Autorisation et cotisation spéciale pour l'utilisation de l'eau en cas de grand événement (mariages, funérailles, deuils …)

c. Entretien technique

L'objectif est que le point d'eau soit toujours fonctionnel

- Constater les pannes
- A la moindre panne ou anomalie, saisir l'agent technique de la Commune
- Aucun membre du CGPE, ni aucun habitant ne doit chercher à intervenir lui-même pour réparer le point d'eau
- Avertissement : si vous aggravez le problème, c'est vous qui allez payer

d. Gestion des finances

- **Recettes :**
  - Viennent essentiellement des cotisations mensuelles, mais aussi des éventuels dons ou subventions
  - Récolter les fonds auprès des utilisateurs
  - Sécuriser les fonds (ouvrir un compte dans une un Établissement de Micro-Finance)

- **Dépenses :**
  - Coût des réparations
  - Cotisation communale
  - Epargne pour d'autres projets dans le domaine de l'eau (autre forage, captage source …)
  - Travaux de maçonnerie autour du point d'eau
  - Construction de la barrière pour protéger le point d'eau

- **Cotisation mensuelle suggérée : 500 CFA par mois et par ménage**
  - Sur 12 mois = 500 * 12 = 6 000 CFA par an et par ménage
  - Pour 100 ménages = 6 000 * 100 = 600 000 CFA par an pour le point d'eau

- **Cotisation communale : 2 000 CFA par mois par point d'eau. Sert à payer :**
  - La main d'œuvre de la Commune (animateurs et techniciens) qui assure le service d'entretien et de réparation des points d'eau, ainsi que le suivi des CGPE
  - La prise en charge à hauteur de 50% des pannes dont le coût dépasse 50 000 CFA
  - Mutualisation des moyens entre les différents CGPE pour les pannes importantes (solidarité)
  - Constitution d'un fonds pour réaliser de nouveaux projets d'alimentation en eau potable

Rôle des membres du CPGE

5 membres : Président(e), Secrétaire, Trésorier(e), Commissaire aux comptes, Censeur(e)/ Maintenancier(e)/ Fontainier

Voir rôles et responsabilités p. 36

3. Amener les usagers à s'accorder sur les statuts du Comite de Gestion

- Lecture des statuts. On explique les articles clefs. On demande aux participants s'il y a des difficultés de compréhension.
- Si tout est clair, on demande si une personne a une proposition d'amendements.
- Une fois qu'il n'y a plus de remarques, on demande si on peut procéder à l'adoption des statuts.
- Si ok, on procède à une adoption à main levée.

4. Election des membres du Comité de Gestion des Points d'Eau

- On prend poste par poste.
- On rappelle les fonctions et les aptitudes.
- On demande qui se porte candidat.
- Chaque candidat choisit sa couleur de carton.
- Chaque participant va déposer son bulletin dans l'urne.
- On procède au dépouillement.
- On proclame les résultats.

PAGE INTERCALAIRE

GESTION DES POINTS D'EAU MODERNES

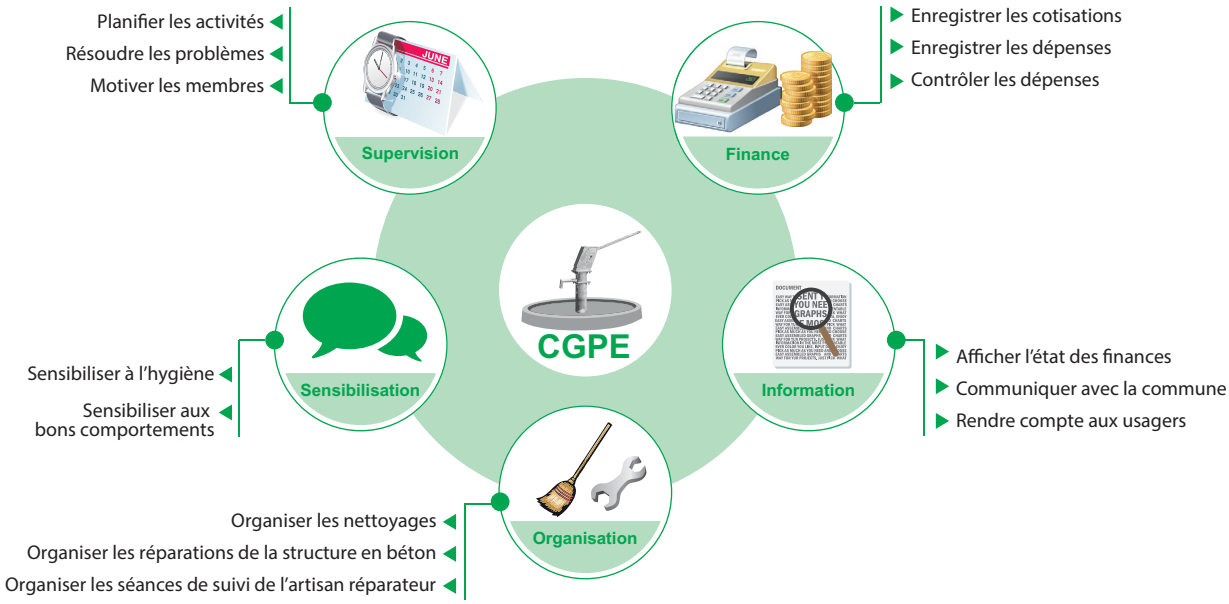
La mise en place d'une gestion durable des points d'eau moderne en milieu rural doit reposer tant sur l'action communautaire que sur l'engagement de la commune dans l'organisation et le financement d'un service de l'eau de qualité. Ces deux acteurs constituent les piliers d'un système de maintenance et de gestion performant.
Le Comité de Gestion du Point d'eau est un groupe de personnes volontaires élues pour assurer la bonne gestion et l'entretien d'un ouvrage hydraulique et ainsi garantir avec l'appui organisationnel, technique et financier de la Commune, l'accès à l'eau potable à sa communauté.

Les missions du comité sont de :

- Fixer le prix de l'eau et les modalités de paiement pour financer les dépenses liées à l'entretien et la maintenance du PEM
- Maintenir l'aire d'assainissement propre à travers l'organisation de campagnes de nettoyage et de débroussaillage
- Sensibiliser les usagers à l'hygiène et aux bons comportements afin d'éviter les maladies hydriques ou une panne du PEM dû à une mauvaise manipulation
- Régler les conflits avec la mise en place d'un espace de dialogue chez le président du CGPE
- Veiller au bon fonctionnement du point d'eau et prévenir en cas de panne
- Informer la commune de toute difficulté rencontrée dans le cadre des missions du CGPE

Essentiel

Le transfert des compétences aux communes de la gestion de l'eau crée un lien entre la gestion de l'eau par la communauté et les stratégies nationales pour l'alimentation en eau potable. Ainsi, si la Communauté est responsable au quotidien de la distribution équitable de l'eau à ses membres et du bon fonctionnement du PEM La Commune, quant à elle, doit se porter garante de la qualité de l'eau, assurer le suivi du bon fonctionnement du CGPE et appuyer la communauté en cas de pannes importantes.



Rôles et responsabilités des membres du CGPE

Président	- Organise et dirige les réunions du CGPE - Suit l'exécution des décisions prises au sein du CGPE - Fait respecter le règlement d'usage - Supervise le travail du trésorier, du secrétaire, du censeur/fontainier/ « maintenancier » et des hygiénistes - Représente le village auprès de l'administration, des projets ou autres services s'intéressant au PEM - Signe avec le secrétaire et le trésorier le livret d'épargne pour la sortie des fonds
Secrétaire	- Aide le trésorier à enregistrer les ressources extraordinaires du comité - Aide le trésorier à enregistrer les dépenses (frais d'entretien, de réparation de la pompe, achat de pièces de rechange) - Aide le trésorier à tenir le cahier de caisse à jour et présente en collaboration avec les autres membres du comité le bilan financier aux usagers - Tient le cahier du CGPE à jour en y transcrivant les PV des différentes réunions, les thèmes de discussion, les visites - Vérifie l'exactitude des comptes avec le trésorier - Assure la conservation des archives du CGPE - Assure la communication au sein du CGPE - Il supplée le président en cas d'indisponibilité
Trésorier	- Organise l'alimentation de la caisse en fonction du système choisi par les usagers - Récupère les recettes de la vente d'eau auprès du fontainier - Prévoit les différentes dépenses liées au fonctionnement de la pompe - Vérifie de concert avec la(le) secrétaire régulièrement les mouvements de la caisse - Informe les usagers de la gestion de la caisse
Hygiéniste	- Organise la communauté aux activités de salubrité pour maintenir la propreté de l'ouvrage, de ses abords et de la localité - Conseille en matière d'hygiène - Fait la promotion de la consommation de l'eau potable, des pratiques d'hygiène et d'assainissement - Signale au comité les anomalies d'usage du point d'eau moderne - Veille à l'application du règlement d'usage du point d'eau moderne
Censeur Maintenancier Fontainier	- Assure ou fait assurer la vente de l'eau (si les conditions s'y prêtent) et veille à la bonne marche de la pompe - Assure l'entretien courant et régulier (graissage, serrage des boulons réamorçage) - Donne l'alerte des pannes aux autres membres du comité - Veille au respect des heures de puisage - Signale les anomalies ou la panne à l'artisan réparateur et l'assiste pendant les réparations

Description de l'Outil 5

STATUTS ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CGPE

3

Définition

L'acte fondateur du Comité de Gestion des Points d'eau est l'approbation par l'Assemblée Générale des usagers des « Statuts » engageant les usagers du point d'eau les uns par rapport aux autres. Les statuts stipulent le fonctionnement de l'association, les types de financement, les modalités des cotisations, les rôles et responsabilités des membres, les missions du CGPE, etc.
Les statuts sont accompagnés d'un autre document appelé règlement intérieur qui précise les règles applicables dans l'association notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline.

Déroulement

1) Quand mettre en place les statuts et RI ?

Dès la construction d'un point d'eau moderne ou la création d'un CGPE sous demande de la commune, la mise en place des statuts et du règlement intérieur devient obligatoire.

2) A qui s'adresse les Statuts et le RI ?

La gestion d'un bien communautaire comme un point d'eau moderne est l'affaire de tout un village et de la commune. La définition et l'adhésion aux règles de fonctionnement du CGPE et autour du point d'eau doivent être prises lors d'une assemblée générale sous forme de scrutin à la majorité relative. Cette assemblée doit être animée en partenariat avec la commune. Une feuille de présence doit circuler pour acter de la présence de l'ensemble des usagers. La signature des documents par le président du CGPE et le représentant de la commune rend effective l'application des différents textes.

3) Les sanctions relatives au non-respect des règles

Le CGPE peut interdire l'accès à l'eau potable à toute personne refusant de respecter les règles édictées en assemblée générale.
L'autorité communale peut destituer un CGPE ou sceller un point d'eau moderne dans les cas suivants après médiation avec l'ensemble de la communauté villageoise :

- Détournement d'un puits communautaire pour un usage privé
- Détournement de la caisse du CGPE pour un usage privé
- Non-respect des règles et procédures inscrites dans le règlement intérieur

Témoignage

Pierre Paul TCHOUPON MEGUI - Responsable du Développement Local - Commune d'Arrondissement de Bafoussam II

« Les statuts et le règlement intérieur que nous avons mis en place avec l'appui des membres des CGPE sont des outils qui permettent aux usagers de l'eau et aux membres du comité de gestion des points d'eau d'être reconnus officiellement sur le plan local, par la Commune, et au-delà par les autorités compétentes. Ils permettent en outre aux membres du CGPE de faire appliquer les décisions prises en Assemblée Générale par les usagers de l'eau. En somme, ces documents confèrent une légitimité et une légalité au CGPE pour pouvoir remplir pleinement sa mission. »

STATUTS

CHAPITRE I : DENOMINATION – SIEGE – OBJET – DUREE

Article 1er :
Il est créé un Comité de Gestion du point d'Eau de .....
.....en abrégé .....

Article 2 :
Le siège du CGPE (Comité de Gestion) est à.....
Quartier ..... Groupement .....
Arrondissement de .....

Article 3 :
Le CGPE a pour objet :
- Assurer la bonne gestion de l'eau potable au sein de la communauté ;
- Assurer l'entretien et le bon fonctionnement des points d'eau de la communauté ;
- Assurer l'hygiène et la salubrité autour des points d'eau du village ;
- Sensibiliser tous les usagers des points d'eau aux questions liées à l'eau, l'hygiène et l'assainissement ;
- Gérer les ressources financières selon les règles de bonne gestion.

Article 4 :
La durée du CGPE est illimitée.

CHAPITRE II : DE LA QUALITE DE MEMBRE

Article 5 :
Est membre du CGPE tout ménage de la communauté, usager du point d'eau.

CHAPITRE III : DES ORGANES ET DE LEUR FONCTIONNEMENT

Les organes du CGPE sont :
- L'Assemblée Générale
- Le Bureau.

SECTION I : De l'Assemblée du point d'eau.

Article 6 :
L'Assemblée du point d'eau est constituée de tous les usagers du point d'eau, elle est l'organe suprême du point d'eau.

Article 7 :
L'Assemblée du point d'eau se réunit une fois par trimestre en assemblée générale ordinaire, pour débattre des problèmes relatifs à la vie du point d'eau.

Article 8 :
L'assemblée générale se réunit sur convocation du bureau du CGPE.

Article 9 :
Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des membres présents.

Article 10 :
L'assemblée générale peut se réunir en session extraordinaire dans les cas suivants :
- sur convocation des 3/5 des membres du bureau
- en cas de panne grave ayant affecté l'ouvrage.

Article 11 :
Les décisions de l'A.G extraordinaire sont prises à la majorité absolue des membres présents.

SECTION II : Du Bureau.
Le bureau est l'organe exécutif du CGPE. Il est constitué de personnes désignées au sein de la communauté des usagers en fonction de leur dynamisme et de leur esprit de sacrifice.

Article 12 :
Il est constitué de :
- Un(e) Président(e)
- Un(e) Secrétaire
- Un (e) trésorier (e)
- Un(e) Commissaire aux comptes
- Un(e) censeur – maintenancier(e) – fontainier(e)

Article 13 :
Du / de la Président (e)
Le / la président (e) a pour tâche de :
- Convoquer et diriger les réunions du bureau du CGPE.
- Convoquer et diriger les Assemblées Générales ordinaires.
- Suivre l'exécution des décisions prises au sein du bureau et des AG du CGPE.
- Ordonner les dépenses conformément aux décisions et règlements du CGPE.
- Transmettre les bilans narratifs et financiers annuels à la Commune.
- Arbitrer et régler certains conflits qui sont liés au point d'eau entre les usagers et les membres du bureau du CGPE et entre les usagers eux-mêmes.
- Représenter le CGPE auprès de l'ensemble des acteurs du secteur de l'Eau (Commune, MINEE, autres services administratifs, partenaires techniques et financiers …). Faciliter les démarches et les rapports avec ces différents interlocuteurs.
- Prendre contact avec la Commune en cas de problème technique.

Article 14 :
Du/de la Secrétaire
Le/la Secrétaire a pour tâche de :

- Rédiger les comptes-rendus et PV des réunions.
- Assurer la communication au sein du CGPE.
- Ventiler les lettres d'information et les circulaires sur les réunions et les travaux communautaires.
- Dresser la fiche de présence lors des travaux communautaires.
- Assurer la conservation des archives du CGPE.
- Suppléer le président en cas d'indisponibilité.

Article 15 :

Du/de la Trésorier(e)

Le/la Trésorier(e) est le gestionnaire des fonds du CGPE. Il a pour tâche de :

- Procéder au recouvrement des cotisations mensuelles.
- Tenir à jour le cahier des cotisations.
- Sécuriser les fonds dans un compte dans un Établissement de Micro-Finance.
- Détenir le carnet d'épargne du comité et en assurer le suivi.
- Etablir le budget et le bilan financier annuels.
- Procéder au paiement sur ordre du Président après avoir vérifié la conformité des dépenses par rapport au budget prévu.

Article 16 :

Du/de la Commissaire aux comptes

Le/la commissaire aux comptes a pour tâche de :

- Vérifier la tenue des différents registres comptables du trésorier.
- Certifier les bilans financiers annuels.
- Présenter le bilan financier lors des AGU.

Article 17 :

Du/de la Censeur - maintenancier(e) – fontainier(e)

Le/la Censeur - maintenancier(e) – fontainier(e) a pour tâche de :

- Veiller à la bonne marche de la pompe.
- Assurer l'entretien courant et régulier (graissage, serrage des boulons).
- Donner l'alerte des pannes aux autres membres du bureau du CGPE.
- Signaler les anomalies ou les pannes à l'équipe de maintenance de la mairie et l'assister pendant les réparations.
- Veiller au respect des heures de puisage : ouvrir et fermer à clé le point d'eau.
- Organiser la communauté aux activités de salubrité pour maintenir la propreté de l'ouvrage, de ses abords et de la localité de manière régulière (au moins une fois par semaine).
- Nettoyer au balai le point d'eau avant chaque ouverture.
- Veiller à l'application du règlement d'usage du point d'eau et du règlement sanitaire du village.
- Signaler au comité les manquements aux règles d'usage du point d'eau.

Article 18 :

Les principales missions du bureau sont :

- la mise en œuvre des décisions de l'A.G.
- la sensibilisation de la communauté pour la pérennisation du point d'eau

- la mobilisation des contributions pour faire face aux éventuelles pannes
- le suivi pour l'entretien, le bon fonctionnement et la maintenance du point d'eau, en collaboration avec la Commune.

Article 19 :
Le bureau est élu pour un mandat de deux ans, renouvelable.

Article 20 :
Le bureau se réunit une fois par mois pour la clôture de la gestion financière du point d'eau et la planification des dépenses à effectuer pour le fonctionnement du point d'eau.

Article 21 :
Des élections peuvent avoir lieu au cours du mandat pour pourvoir aux postes vacants en cas de :
- démission
- décès
- déchéance.

CHAPITRE IV : DES RESSOURCES

Article 22 :
Les ressources du point d'eau proviennent de :
- des cotisations mensuelles des usagers
- des dons, legs et subventions provenant des tiers.

Article 23 :
Le montant des cotisations mensuelles est fixé par l'A.G.

Article 24 :
Les modalités de gestion des ressources sont définies par le règlement intérieur.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

Article 25 :
Les présents statuts qui entrent en vigueur dès l'adoption par l'A.G ne peuvent être modifiés qu'à la demande des 2/3 des membres de la communauté.

Article 26 :
En cas de dissolution, l'A.G. met en place en accord avec la mairie une commission de liquidation.

Article 27 :
Après la liquidation, l'actif est versé dans le fond de solidarité des points d'eau de la commune

FIN

REGLEMENT INTERIEUR DU POINT D'EAU

Le présent règlement intérieur fixe les modalités d'application des statuts et édicte les règles de discipline à observer pour un bon fonctionnement du point d'eau.

CHAPITRE I : GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Article 1er :

Le montant de la cotisation mensuelle est de....., elle est due par ménage et doit être versée en début du mois au trésorier du bureau contre reçu.

Article 2:
Il est dégagé du montant total des cotisations une somme de deux mille francs CFA (2 000 CFA), qui est remise à l'animateur municipal comme contribution au fonds de solidarité, le reste est déposé dans un Établissement de Micro-Finance.

Article 3 :
Les signataires du compte bancaire sont le/la secrétaire, le/la trésorier(e) et le/la censeur.

Article 4 : Pour des retraits en banque, il faut réunir deux signataires au moins sur trois.

Article 5 :

1- Pour des pannes qui nécessitent moins de 50 000 (cinquante mille)F CFA, le COGE prend seul en charge les réparations.

2- Pour des pannes qui nécessitent plus de 50 000 (cinquante mille) F CFA, les charges jusqu'à 50 000 CFA sont supportées par le CGPE, le surplus (à partir de 50 000 F CFA) est pris en charge par le CGPE et la mairie à parts égales (50% - 50%).

CHAPITRE II : DE LA POLICE AUTOUR DU POINT D'EAU

Article 6 :
Des heures d'ouverture et fermeture
Les usagers du point d'eau peuvent venir s'approvisionner entre .....et .....le matin, et entre .....et..... le soir. En dehors de ces heures d'ouverture, le point d'eau sera cadenassé et aucune dérogation ne pourra être accordée.

Article 7 :
Des quantités à puiser par ménage

1. Chaque ménage a le droit de puiser .....bidons de 20L par jour.

2. En cas d'événement familial (mariage, deuil, funérailles …), une autorisation spéciale pourra être accordée. Une cotisation de.....CFA par bidon devra alors être versée au CGPE.

Article 8 :
Lors du maniement de la pompe, il faut éviter de claquer le levier en bas et en haut.

Article 9 :
Des personnes autorisées à puiser
Les enfants de moins de.....ans ne sont pas autorisés à venir puiser l'eau au point d'eau.
Seuls les ménages en règle avec le CGPE sont autorisés à puiser.

CHAPITRE III : HYGIENE ET SALUBRITE AUTOUR DU POINT D'EAU

Article 10 :
Il est interdit de faire la lessive, la vaisselle, de se laver, d'abreuver les animaux, de polluer, d'uriner ou de déféquer autour du point d'eau.

Article 11 :
Les alentours du point d'eau doivent être maintenus en état de propreté.
Ils doivent être désherbés à la machette et non à l'herbicide.

Article 12 :
Tous les....., la propreté sera faite par un groupe de .....
personnes à tour de rôle.

CHAPITRE IV : DES SANCTIONS

Article 13 :

- En cas de non paiement des cotisations, ...
  .....
- En cas de non participation aux travaux communautaires, ...
  .....
- En cas de dégradation volontaire du point d'eau, ...
  .....
- En cas de non respect des règles d'hygiène telles que définies au chapitre III – articles 9 et 10, ...
  .....
  .....

Description de l'Outil 6

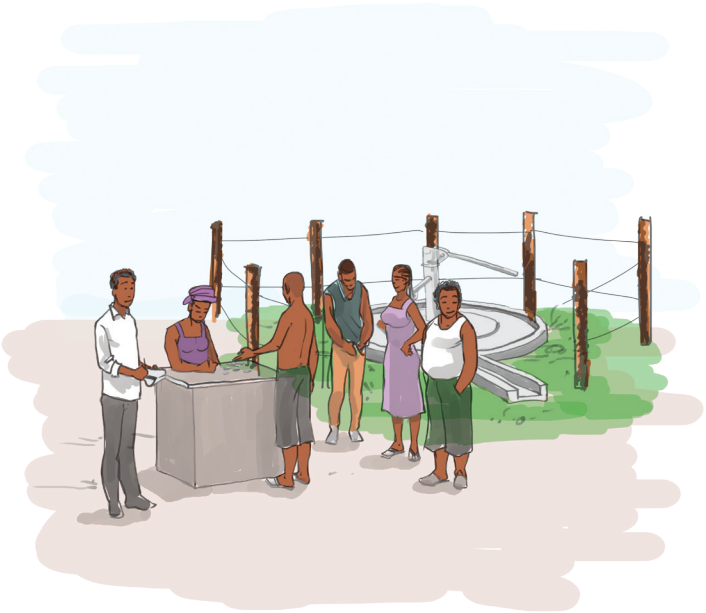
GESTION DE LA COMPTABILITÉ DU CGPE

3

Définition

Le cahier de caisse recense par ordre chronologique tous les évènements de caisse (les sorties et les entrées) pour la période du CGPE élu.
La bonne tenue du cahier de caisse est indispensable pour créer un climat de confiance au sein de l'association et auprès des usagers. L'engagement communautaire se confortera dans une gestion transparente de la comptabilité et rassurera l'autorité communale du bon fonctionnement des CGPE sur son territoire.
Les trois définitions à connaitre :

- La comptabilité : se définit comme la gestion des ressources et des dépenses financières du CGPE
- La trésorerie : est le niveau de la caisse du CGPE. Il peut être positif ou négatif
- Les charges correspondent aux dépenses et les produits aux recettes



Déroulement

1) Enregistrement

La tenue d'une bonne comptabilité se base sur l'enregistrement des entrées et des sorties d'argent.
Dans le cadre du CGPE, le document enregistrant les cotisations mensuelles est appelé fiche récapitulative des cotisations des usagers du point d'eau. La cotisation des usagers est versée au fontainier et/ou au trésorier contre un reçu. Le montant mensuel des cotisations est ensuite enregistré dans la fiche récapitulative des dépenses et recettes mensuelles par le trésorier. Dans ce document est inscrit toutes les dépenses et recettes du CGPE. Six colonnes sont prévues à cet effet : le numéro de la pièce justificative, la date, la nature de l'opération, le montant de la recette le montant de la dépense, le solde. Après chaque opération, le trésorier inscrit dans la colonne solde le montant qu' il reste en caisse, et qui doit être égal au solde précédent moins les nouvelles dépenses, plus les nouvelles recettes. A la fin du mois, le trésorier solde les recettes et les dépenses et inscrit le résultat tout en bas sur la ligne « solde fin du mois ».

2) Classement et justificatifs

Il est indispensable de conserver et classer les pièces justificatives par ordre chronologique car elles constituent les pièces comptables du CGPE et serviront à justifier tous les enregistrements dans le registre. La liste des pièces justificatives du CGPE sont les fiches des cotisations mensuelles, les reçus des cotisations et les factures.

3) Bilan et rendre compte

Le bilan annuel correspond à la photographie du patrimoine financier du CGPE à un instant T. Le trésorier doit présenter une fois par an à l'ensemble des usagers l'état financier de la caisse du CGPE. La séance comprend la présentation de l'actif (Utilisation des ressources de l'association) et du passif (Origine des ressources de l'association).

Témoignage

Mme Rose KOGNE - Trésorière du CGPE – Village de Ndionkou Manguier : Commune d'Arrondissement de Bafoussam II

« La fiche est un moyen de justification : elle laisse une trace écrite de ce que chacun a payé. Sinon certaines personnes peuvent affirmer sans preuves qu'ils ont payé, alors que ce n'est pas le cas. Elle permet également de dresser un bilan à la fin de chaque mois. Ainsi la fiche aide pour la transparence et pour éviter les contestations ».

FICHE RÉCAPITULATIVE DES COTISATIONS DES USAGERS

CGPE……de……

Caisse gérée par :……

Mois de :……..20……

Date	Nom et Prénom	Adresse	Montant cotisation	Numéro de reçu
MONTANT TOTAL MOIS DE……				

Outil 6

FICHE RÉCAPITULATIVE DES DÉPENSES ET RECETTES MENSUELLES

CGPE……de……

Trésorier :……

Mois de :……..20……

N° ordre	Date	Désignation	Recettes	Dépenses	Solde
		SOLDE FIN DU MOIS			

PAGE INTERCALAIRE

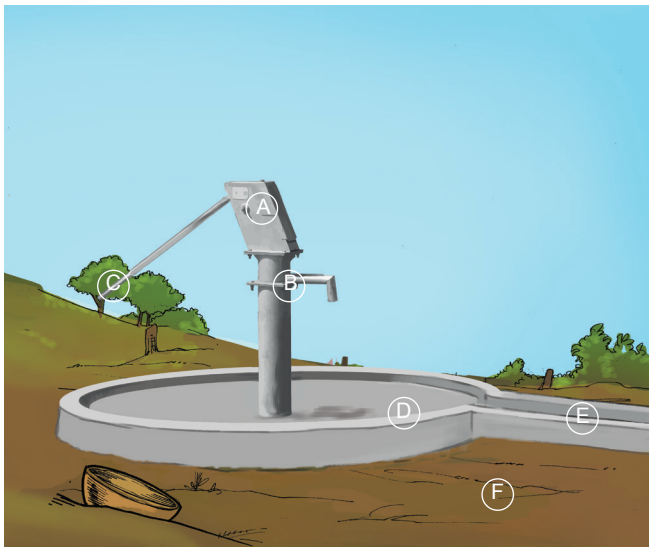
PROMOTION DES COMPORTEMENTS HYGIÉNIQUES

Les usagers doivent adopter au quotidien des gestes et comportements adaptés autours du point d'eau pour prévenir les pollutions et les maladies hydriques pouvant infecter la communauté.
La construction d'un point d'eau moderne comprend un aménagement minimal en surface: (La margelle, la dalle anti-bourbier, la rigole et la barrière de sécurité). La fonctionnalité de l'aménagement est un élément important pour les usagers : elle garantit la qualité de l'eau potable de l'ouvrage. Mais très souvent, l'état de propreté des points d'eau n'est pas satisfaisant.
Le Comité de Gestion installé veillera à la bonne application des précautions d'usage de la réglementation :

- **Veiller au bon état de la superstructure en béton :** Dès apparition des premières dégradations de la structure en béton, il faut procéder à des réfections afin d'éviter toute contamination de l'eau par infiltration
- **Assurer la salubrité et l'hygiène autour du PEM :** Des campagnes de nettoyage et de débroussaillage doivent être effectuées régulièrement afin d'assurer la salubrité du périmètre de puisage
- **Tenir des campagnes de sensibilisation auprès des usagers:** Le CGPE ou l'agent communal eau et assainissement doivent sensibiliser la communauté sur les bons comportements à adopter pour garantir la potabilité de l'eau du site avec la mise en place d'un règlement

Essentiel

L'eau est un bien commun, sa gestion est l'affaire de tous les habitants. La préservation de sa qualité et de sa quantité induit des comportements individuels adaptés aux enjeux sanitaires. La politique de l'eau se veut le fruit d'une concertation entre tous les usagers. Les citoyens sont amenés à s'investir directement dans sa gestion locale et à réglementer son usage.



A : Pompe à motricité humaine
B : Margelle
C : Dalle anti-bourbier
D : Rebords
E : Rigole
F : Zone de propreté

PROMOTION AUX COMPORTEMENTS HYGIÉNIQUES

- Interdire le lavage ménager ou l'abreuvage des bêtes sur la zone du point d'eau

- Protéger la source d'eau potable de toute pollution

- Utiliser une eau propre pour l'hygiène corporelle

- Nettoyer et fermer avec un couvercle adapté les récipients de stockage

- Maintenir la propreté autour du point d'eau

- En présence d'une eau douteuse, la bouillir et la filtrer pour éliminer les microbes

- Construire les latrines à plus de 20 m du point d'eau potable

- Interdire le dépôt des ordures ménagères auprès du point d'eau

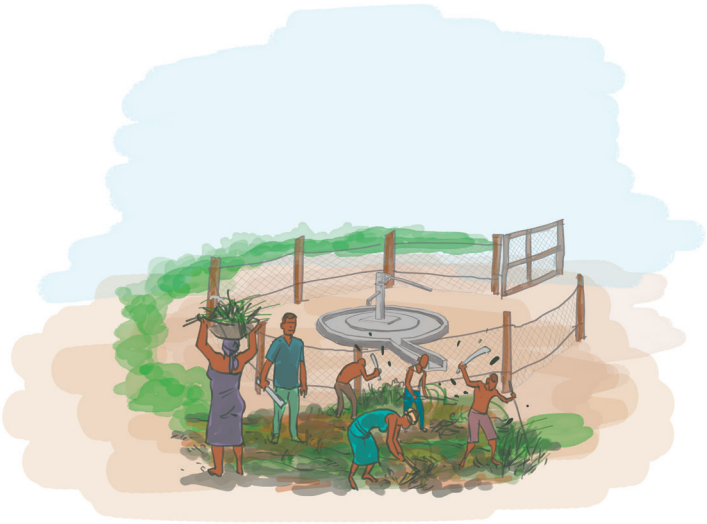
Description de l'Outil 7

RÉGLES DE FONCTIONNEMENT AUTOUR DU POINT D'EAU

4

Définition

Les règles de fonctionnement autour du PEM fixent les mesures à respecter en matière d'hygiène, de salubrité, de sécurité et de comportement à respecter pour garantir l'accès à l'eau potable.
Ces mesures doivent être entendues avec sérieux car leur non-respect peut entrainer des sanctions soit individuelles ou collectives.



Déroulement

1) Identification des comportements à risque

Le CGPE doit se réunir pour définir toute activité ayant un lien direct avec un risque de pollution de l'eau potable entraînant l'apparition des maladies hydriques.
Par exemple, les mesures relatives à l'hygiène doivent au moins être relatives à :

- Interdiction d'uriner autour du PEM
- Interdiction de laver son linge à côté du PEM
- Interdiction de jeter ses ordures près du PEM
- Etc.

2) Diffusion des mesures

Le CGPE doit décider d'une stratégie de communication pour diffuser les mesures réglementaires.

- L'assemblé générale : Le président convoque l'ensemble des usagers et l'autorité communale pour communiquer les règles d'usage décidées par le CGPE
- L'affichage : Un panneau récapitulant l'ensemble des règles d'usage doit être affiché à côté du PEM
- La sensibilisation : Le fontainier rappelle les règles d'usage à chaque ouverture et fermeture du PEM, et aux contrevenants le cas échéant

3) Sanctions relatives au non-respect des règles d'usage

Le CGPE peut interdire l'accès à l'eau potable à toute personne refusant de respecter les règles édictées après la médiation par le service compétent de la commune et 02 avertissements.

Témoignage

BILAMA Thérèse - Trésorière de CGPE – du forage du quartier Roum-marché :

Commune de Moutourwa

« Nous utilisons l'outil de collecte des fonds. Les cotisations se font tous les trois mois soit 1000F CFA par ménage. Avant, nous prélevions 10F par bidon de 25 litres d'eau puisée ; mais depuis la formation avec le PADDL GIZ en 2013, ils nous ont fait comprendre que les forages sont des biens publics à but non lucratifs et donc les cotisations devraient servir à leur entretien et maintenance. Ces montants sont facilement recouvrables en saison sèche car l'eau se fait rare partout et il ne reste que les forages, par contre en saison pluvieuse, les gens sont réticents. Nous ouvrons le forage (fontainier) entre 6 et 7h et la fermeture à 18h, ce dernier nettoie les alentours tous les matins avant l'ouverture et les premières femmes qui arrivent, l'aident également. Les rencontres des membres du bureau se tiennent au cas où le forage a une panne. »

Régles de fonctionnement autour du point d'eau

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE BAFOUSSAM IIème

Nom du Village : **BANEFO**

Comité de Gestion du point d'eau de : **TAMEZE**

REGLES D'UTILISATION DU POINT D'EAU

HORAIRE D'OUVERTURE PAR LE/LA FONTAINIER(E)

Matin	Soir
6H00 - 8H30	16H00 - 18H30

Nombre de Bidons de 20 Litres par ménage et par jour : **03 Bidons**

Cotisation mensuelle par ménage :

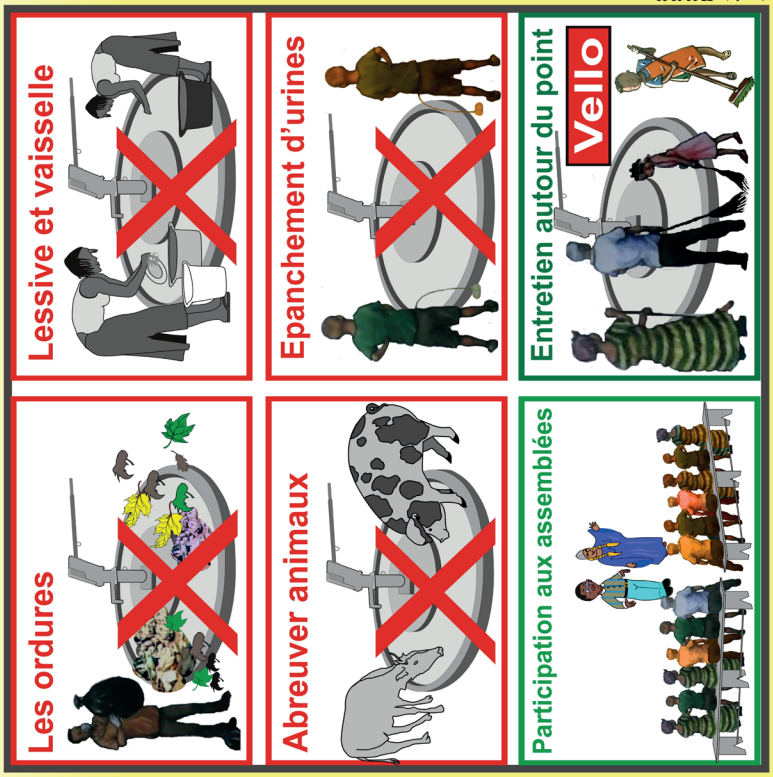
PERSONNES AUTORISEES A PUISER

- Les enfants de moins de10 ans ne sont pas autorisés à puiser au point d'eau
- Seuls les ménages en règle avec le COGE sont autorisés à puiser.

LES SANCTIONS

Des sanctions, telles que définies dans le règlement intérieur, sont applicables à tout contrevenant:

- En cas de non payement des cotisations
- En cas de non participation aux travaux communautaires
- En cas de dégradation volontaire du point d'eau
- En cas de non respect des règles d'Hygiène



CAB II

Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Local (PADDL)

COOPERATION ALLEMANDE EN CAMEROUN

VOLKSBUNDESTEUERUNG D'ALLEMAGNE

Design by Ets. Master - Arts: 77 96 62 89

PAGE INTERCALAIRE