

METHODOLOGIE DE PLANIFICATION PARTICIPATIVE

NOVEMBRE 2008



LIMYÈ
AK OGANIZASYON
POU KOLEKTIVITE YO
ALE LWEN



USAID
ED PEP AMERIKEN

TABLE DES MATIERES

	TABLE DES MATIERES	i
	ABBREVIATIONS & ACRONYMES	iv
	INTRODUCTION	1
1	POURQUOI UN PROCESSUS DE PLANIFICATION PARTICIPATIVE.....	3
1.1	But de la planification participative	3
1.2	Les résultats tangibles à court terme du processus de planification participative.....	3
1.3	Les résultats à moyen et long terme.....	4
2	DEFINITION DE QUELQUES CONCEPTS LIES AU DEVELOPPEMENT LOCAL	5
2.1	Planification décentralisée	5
2.2	La décentralisation.....	5
2.3	La déconcentration	5
2.4	Principe de subsidiarité	6
2.5	Développement local	6
3	L'APPROCHE PARTICIPATIVE.....	7
3.1	LA PARTICIPATION	7
3.2	PRINCIPES DE L'APPROCHE PARTICIPATIVE.....	7
3.2.1	La diversité du milieu	7
3.2.2	Le dialogue	8
3.2.3	L'égalité	8
3.2.4	Pluridisciplinarité et synergie.....	8
3.2.5	Triangulation	8
3.2.6	Recherche de consensus	8
3.2.7	Flexibilité	8
4	LES OUTILS ET SUPPORTS METHODOLOGIQUES	9
5	NOTES SUR LES BIAIS.....	10
5.1	Le biais institutionnel.....	10
5.2	Le biais spatial.....	10
5.3	Le biais de saison.....	10

5.4	Le biais sexuel	10
5.5	Le biais de politesse	11
5.6	Le biais lié au statut économique et social.....	11
5.7	Les attentes des communautés	11
6	LES INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS PARTICIPATIF	11
6.1	Les communautés.....	11
6.2	Les Autorités des collectivités territoriales	11
6.2.1	Les Assemblées de Section Communale (ASEC).....	12
6.2.2	Le Conseil Municipal (CM)	12
6.3	Les Ministères Sectoriels.....	12
6.4	Le Consortium	12
6.5	Les organisations de la société civile	12
7	CONDITIONS ET STRATEGIE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA DEMARCHE PARTICIPATIVE.....	13
7.1	La communication.....	14
7.2	La formation thématique des acteurs.....	14
7.3	L'échéancier du processus.....	15
7.4	Restitution et validation de chaque phase du processus	16
7.5	Appui et financement du processus participatif	16
7.6	Budget du processus.....	18
7.7	Marketing du plan stratégique de développement communal.....	18
7.8	Quelques éléments stratégiques dont il faut tenir compte au cours du processus participatif	19
8	LA PHASE DE SENSIBILISATION	22
8.1	PREMIERE ETAPE	22
8.1.1	Sensibilisation des autorités des Collectivités territoriales	22
8.1.2	Activités à entreprendre	23
8.2	DEUXIEME ETAPE	23
8.2.1	Sensibilisation des représentants de l'administration centrale	23
8.3	TROISIEME ETAPE.....	24
8.3.1	Sensibilisation des communautés	24

8.4	QUATRIEME ETAPE.....	26
8.4.1	Sensibilisation des organisations de la société civile.....	26
9	ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS	26
9.1	Dans l'étape de la sensibilisation des autorités des collectivités territoriales	26
9.2	Dans l'étape de la sensibilisation des communautés	27
9.3	Dans l'étape de sensibilisation des représentants de l'administration centrale	28
9.4	Dans l'étape de sensibilisation des organisations de la société civile.....	29
9.5	Rédaction et restitution du rapport de la phase de sensibilisation.....	30
9.6	Proposition d'Echéancier de la phase de sensibilisation	30
10	PHASE DU DIAGNOSTIC	33
10.1	OBJECTIFS DU DIAGNOSTIC	33
10.2	PREMIERE ETAPE:INTRODUCTION ET PREPARATION AU DIAGNOSTIC PARTICIPATIF	33
10.3	DEUXIEME ETAPE: LA COLLECTE DES DONNEES	36
10.4	TROISIEME ETAPE: MISE EN COMMUN.....	42
10.5	QUATRIEME ETAPE: VALIDATION	42
11	PHASE DE PLANIFICATION PARTICIPATIVE	45
11.1	OBJECTIFS.....	45
11.2	PREMIERE ETAPE: ANALYSE DES PROBLEMES ET RECHERCHE DE SOLUTION.....	47
11.3	DEUXIEME ETAPE: MISE EN COMMUN DES RESULTATS	47
11.4	TROISIEME ETAPE: VALIDATION DU PLAN STRATEGIQUE DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL.....	48
12	PHASE DE MISE EN ŒUVRE	51
12.1	OBJECTIFS DE LA PHASE DE MISE EN ŒUVRE	51
13	PHASE DE SUIVI EVALUATION PARTICIPATIF	53
13.1	OBJECTIFS DE LA PHASE DE SUIVI EVALUATION PARTICIPATIF	53
	BIBLIOGRAPHIE.....	54
	ANNEXES.....	55

ABBREVIATIONS ET ACRONYMES

GRAAP	Groupe de Recherche et d'Appui à l'Autopromotion Paysanne
MARP	Méthode Accélérée de Recherche Participative
SWOT	Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats
FFOM	Force-Faiblesses-Opportunités-Menaces
PPO	Planification par Objectif

INTRODUCTION

La participation a toujours été un concept abordé et traité dans les projets de développement depuis des décennies ; cependant sa définition et son contenu ont changé à travers le temps.

On se souvient bien des projets de développement intégré qui étaient gérés et dirigés par une structure interne au projet et indépendante des autorités locales et des communautés ; et qui, une fois terminé, n'avaient plus les moyens, ni les capacités de continuer les actions.

Les projets traditionnels dépendaient le plus souvent d'un seul bailleur de fonds qui avait et le monopole de la zone, et celui des interventions étant donné que chacun travaillait en vase clos.

Le constat d'échec de ces projets des années 1970 et 1980 a été reconnu par les institutions de développement et les communautés qui dès lors ont porté des réflexions et ont conçu d'autres méthodologies qui se veulent participatives. Toutefois, elles peuvent être bien utilisées ou mal utilisées de façon consciente ou inconsciente. Les méthodes décrites doivent être utilisées pour renforcer la capacité d'auto-développement des communautés.

Dans l'approche actuelle que nous proposons dans ce guide, ce sont les autorités locales et les communautés qui sont responsables de la recherche, de la gestion et de la mise en œuvre du processus de planification de manière participative.

Son utilisation nécessite l'engagement d'une équipe compétente qui doit être animée du souci de travailler ensemble et d'apprendre avec un esprit d'ouverture dans le but d'améliorer le bien-être des populations.

Le guide méthodologique pour le processus de planification participative a été conçu dans le but d'aider les professionnels du développement et les décideurs à accompagner les communautés de manière plus efficace. Il répond à certains objectifs qui sont d'offrir un appui technique et méthodologique aux professionnels formateurs et aux praticiens, de contribuer à la réflexion sur l'évolution des méthodes plus efficaces de stimuler la participation des communautés et de façon plus générale à améliorer les interventions sur le terrain.

Il comprend 3 parties :

- La première partie traite des concepts et des définitions liés au développement, de l'approche participative et de la démarche, des conditions de la mise en œuvre de l'approche pour faciliter la compréhension de tous.
- La deuxième partie traite des 4 phases de la démarche participative avec la présentation en annexe des activités à faire et des outils à utiliser pour chaque phase.
- La troisième partie comprend la bibliographie utilisée avec les références des ouvrages et documents consultés.

PREMIERE PARTIE
CONCEPTS ET DEFINITIONS

1. POURQUOI UN PROCESSUS DE PLANIFICATION PARTICIPATIVE

1.1 But de la planification participative

Le but principal de la planification participative est de doter la commune d'un outil qui tient compte des besoins réels de la population et qui servira comme instrument de négociation avec les bailleurs de fonds, l'état, et autres intervenants de la zone.

1.2 Les résultats tangibles à court terme du processus de planification participative

Le processus de Planification Participative aboutit à l'élaboration d'un diagnostic communal et d'un plan stratégique de développement sur une base pluriannuelle avec une participation active de la population de la commune.

Le plan stratégique de développement communal est un document politique et stratégique qui définit les objectifs de développement poursuivis par la commune. C'est à la fois un outil de gestion quotidienne qui doit guider les responsables communaux et les acteurs socio-économiques dans leurs actions et un outil de communication de la politique communale auprès du grand public.

Le plan stratégique de développement communal se fait selon un processus participatif dans lequel il y a deux temps principaux :

- Le diagnostic de la commune basé sur une étude monographique qui reflète les caractéristiques réelles de la commune telles que son histoire, sa sociologie, ses ressources naturelles, son économie et ses infrastructures : la situation existante de fait et de droit. Il sert de base de données pour la Planification stratégique d'un développement futur de la commune.
- Le plan stratégique de développement communal qui se concentre sur les objectifs politiques communaux et les mesures de mise en œuvre.

Les avantages à court terme pour la commune et les communautés de posséder un plan stratégique de développement communal sont les suivants:

- Les responsables communaux et les acteurs socio-économiques seront capables d'obtenir des informations pertinentes sur la commune pour une planification et un suivi réalistes de son développement
- Les responsables communaux et les acteurs socio-économiques ont une idée fixe des besoins et opportunités de la commune et les informations sont partagées par tous les acteurs.
- Les communautés et la commune fixent ensemble l'ordre séquentiel des priorités de développement

- La coopération entre les communes, les communautés, les institutions privées et publiques ainsi que les Agences d'Appui externes résultera sur des investissements et des projets productifs pour la commune

1.3 Les résultats à moyen et long terme

C'est un processus de collecte de données qui :

- Intègre la vision de tous les groupes d'intérêts en incluant hommes et femmes.
- Mène à un changement de mentalité dans les relations existant entre les techniciens et les communautés.
- Permet d'identifier et de valoriser les connaissances locales surtout en matière de gestion du développement
- Favorise une meilleure communication entre les différents acteurs d'un même espace géographique
- Permet de réaliser une planification intégrée à différentes échelles de la commune : regroupements d'habitations, section communale, et commune ;
- Facilite la compréhension des liens existant entre les différents secteurs: secteurs sociaux, secteurs économiques, secteur politique et permet l'intégration des priorités sectorielles avec les priorités locales
- Favorise une meilleure compréhension de leur environnement par les communautés, leur permet de faire l'inventaire et le diagnostic des ressources, potentialités de la zone et d'être sensibilisés à leur utilisation de façon rationnelle
- Facilite la mise en place de structures organisationnelles représentatives et démocratiques capables de favoriser la prise en charge de la zone par les communautés ;
- Donne à la population un instrument de suivi des activités devant conduire à la gestion du développement de la zone.
- Contribue à l'apaisement social

Tout le processus de Planification Participative renforce les capacités des autorités et de la population, toutes catégories socio-économiques confondues pour conduire leur propre développement de manière démocratique, pacifique et durable.

2 DEFINITION DE QUELQUES CONCEPTS LIES AU DEVELOPPEMENT LOCAL

2.1 Planification décentralisée

La planification décentralisée se veut un mode nouveau d'organisation du développement économique et social qui reconnaissant institutionnellement aux collectivités territoriales, non seulement une existence juridique et un droit à l'autonomie, mais surtout leur capacité à promouvoir une dynamique spécifique (que l'on qualifie d'ascendant), entraîne une restructuration complète de la politique économique désormais répartie entre les différents niveaux d'organisations territoriales.

La planification décentralisée, pour être efficace, doit pouvoir intégrer les dimensions locales, régionales et nationales sans porter atteinte à l'autonomie des collectivités.

2.2 La décentralisation

La décentralisation est le processus par lequel l'Etat se dessaisit de certaines compétences au profit des collectivités territoriales, dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Selon le Professeur Dennis A. Rondinelli de l'Université du Wisconsin et soutenu par le¹ Professeur Echraf Ouedrago de l'Université Laval, il y a quatre types majeurs de décentralisation :

- une décentralisation administrative : déconcentration
- une décentralisation fonctionnelle : délégation
- une décentralisation politique ou territoriale : dévolution
- une décentralisation structurelle : privatisation

« La décentralisation territoriale vise à donner aux collectivités locales des compétences propres, distinctes de celles de l'État, à faire élire leurs autorités par la population et à assurer ainsi un meilleur équilibre des pouvoirs sur l'ensemble du territoire. La décentralisation rapproche le processus de décision des citoyens, favorisant l'émergence d'une démocratie de proximité. Elle prend sa complète signification quand elle donne à ces collectivités une suffisante maîtrise des ressources financières qui leur sont nécessaires.

2.3 La déconcentration²

La **déconcentration** est une technique d'organisation qui consiste à distribuer les agents et les compétences au sein d'une même personne morale, depuis une administration centrale vers ses services déconcentrés. Cette notion s'oppose à celle de *concentration* qui est un système administratif dans lequel le pouvoir de décision est concentré au sommet de l'appareil d'Etat.

¹ Tiré de Wikipédia : http://fr.wikipedia.org/wiki/Collectivit%C3%A9s_locales

² Tiré de Wikipédia

La déconcentration se distingue de la décentralisation dans le sens où il s'agit d'un système de délégation vers des échelons inférieurs internes ne possédant dès lors pas de personnalité morale propre, tandis qu'une décentralisation délègue vers des collectivités territoriales possédant une personnalité morale propre.

La déconcentration a pour but de décongestionner l'administration centrale et ainsi d'accélérer les prises de décisions au niveau local

La déconcentration est une notion bien distincte ; elle vise à améliorer l'efficacité de l'action de l'État en déléguant certaines attributions de l'échelon administratif central aux fonctionnaires locaux.

2.4 Principe de subsidiarité

Le principe de subsidiarité est une maxime politique et sociale selon laquelle la responsabilité d'une action publique, lorsqu'elle est nécessaire, doit être allouée à la plus petite entité capable de résoudre le problème d'elle-même. Il va de pair avec le principe de suppléance qui veut que quand les problèmes excèdent les capacités d'une petite entité, l'échelon supérieur a alors le devoir de la soutenir, dans les limites du principe de suppléance.

La subsidiarité peut être :

- descendante : délégation ou attribution de pouvoirs vers un échelon plus petit, on parle alors de décentralisation
- ascendante : attribution de pouvoirs vers une entité plus vaste, on parle alors de fédération.

2.5 Développement local

Le concept développement local, qui a émané de la théorie de développement endogène élaborée par John Friedman et Walter Stohr vers la fin des années 50, repose essentiellement sur un acquis théorique pluridisciplinaire. Les conduites et les actions qui s'y réfèrent tentent de rapprocher la société civile et l'Etat local. Plus qu'un concept, le développement local est un processus d'apprentissage organisationnel, une praxis collective.

D'un point de vue opérationnel, le développement local s'appuie sur des méthodes qui mobilisent généralement trois principaux éléments :

- L'élaboration d'outils de production d'informations et de connaissances afin d'identifier les ressources du territoire ; (ex : diagnostic de territoire)
- La mise en place d'outils de concertation, de mobilisation et de coopération entre acteurs visant à valoriser les ressources en question et, si nécessaire, à en développer de nouvelles ; (ex : forums, groupes de travail, conseils de développement etc.)
- L'élaboration et la mise en œuvre de projets grâce à un système plus ou moins formalisé de gestion et de prise de décisions.

3 L'APPROCHE PARTICIPATIVE

L'approche participative est une méthode qui permet aux populations de jouer leurs rôles de leaders en prenant leurs responsabilités dans la conception et la réalisation de leurs objectifs.

Elle développe dans son processus un raisonnement inductif qui remonte des faits aux causes. Elle renforce la capacité de réflexion des communautés à identifier l'ensemble de leurs problèmes et à les analyser, découvrir les solutions adaptées et assurer la pérennité des actions.

Elle amène l'agent de développement à se concerter avec les populations et tous les intervenants, à mettre en commun leurs connaissances et leur savoir-faire, soutenir leurs initiatives, répondre à leurs sollicitations et à s'engager mutuellement pour le développement de la communauté.

En tant que méthode, elle se développe suivant un processus rigoureux, chronologique et pédagogique

Par sa dynamique, elle est un outil d'appui à la prise de décisions par les populations elles-mêmes et leur autonomie.

3.1 LA PARTICIPATION

La participation est la prise en charge par les populations des actions à toutes les étapes des projets de développement.

La participation est une dynamique dans laquelle tous les acteurs (agents de développement, communautés rurales) et secteurs (services techniques, organismes de développement, autorités locales) mettent ensemble leurs connaissances, leur savoir-faire pour réaliser des actions concertées en PARTENARIAT.

3.2 PRINCIPES DE L'APPROCHE PARTICIPATIVE

L'Approche Participative est un ensemble méthodologique qui vise l'autopromotion.

L'Approche participative est fondée sur :

- Le dialogue permanent entre les populations et agents techniques.
- Le respect mutuel
- Le principe du partenariat
- La reconnaissance du savoir-faire local

3.2.1 La diversité du milieu

Une unité géographique même quand elle est petite n'est pas toujours homogène. On y trouve des centres d'intérêts et des perceptions différents des choses pouvant parfois conduire à des situations conflictuelles. Il devient important de diversifier le plus possible les points d'intervention.

3.2.2 Le dialogue

Au lieu de présenter à la communauté une gamme de choses toutes faites les animateurs doivent se mettre à l'écoute des communautés et ainsi créer une ambiance favorable à la réflexion et à la recherche de solutions.

3.2.3 L'égalité

Tous les individus sans distinction de sexe, de religion et de race doivent participer dans les prises de décision qui concernent sa communauté suivant les principes démocratiques.

3.2.4 Pluridisciplinarité et synergie

La Pluridisciplinarité est le principe selon lequel plusieurs personnes de plusieurs disciplines et de plusieurs tendances sont impliquées dans un esprit de dialogue et d'échanges vers une vision commune.

3.2.5 Triangulation

C'est l'un des concepts de base qui stipule qu'aborder un problème à partir d'un seul point de vue, d'un seul outil et d'une seule technique peut conduire à des biais. Il convient de considérer cet aspect dans la composition de l'équipe de recherche, des unités d'observation, des outils et des techniques.

3.2.6 Recherche de consensus

Il peut arriver des situations conflictuelles où les intérêts sont très diversifiés, il faut toujours s'efforcer de chercher le consensus.

3.2.7 Flexibilité

La participation fait beaucoup appel à la disponibilité de temps et de moyens. L'équipe de terrain doit être flexible dans son approche et doit pouvoir s'adapter à toute nouvelle situation qui peut se présenter sur le terrain.

4 LES OUTILS ET SUPPORTS METHODOLOGIQUES

C'est l'ensemble des techniques et procédés qui à des périodes précises vont appuyer et faciliter l'application de la démarche et son appropriation par les communautés. Chaque agent, animateur ou institution de développement peut concevoir leurs propres supports et outils ; cependant ils doivent correspondre à la logique participative, c'est-à-dire doivent permettre une progression séquentielle.

La méthode du GRAAP : Groupe de Recherche et d'Appui à l'Autopromotion Paysanne s'appuie sur le développement de techniques d'animation et de simulation visuelle, par son cheminement pédagogique et la philosophie de son approche, elle facilite l'expression et la compréhension de tous les participants lors d'une analyse de situation.

La MARP, Méthode accélérée de recherche Participative ou «Rapid Rural Apraisal» est un processus d'apprentissage intensif, itératif et rapide. Elle permet aux communautés d'aborder plus facilement leurs connaissances de leur terroir dans tous ses aspects. La variété d'outils combinés entre eux permet de mettre l'accent sur la valorisation du savoir, du savoir-faire local et sa combinaison avec l'expertise des scientifiques que sont les agents de terrain. En plus, elle crée un dialogue permanent entre les communautés et les agents de terrain, ce qui à la longue installe un climat de confiance qui facilite le partenariat.

L'arbre à problèmes, la méthode SWOT : Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats ou FFOM : Force-Faiblesses-Opportunités-Menaces et la méthode PPO, Planification par Objectif facilitent les réflexions des communautés et stimulent leur capacité d'analyse de leurs contraintes, problèmes, besoins, leurs conséquences sur la vie quotidienne et l'utilisation des atouts et potentialités existantes pour apporter des solutions.

L'ensemble de plusieurs outils, supports et méthodes mis à la disposition des agences de développement et de leurs techniciens facilite le travail de recherche que nécessitent tous les projets au cours de leur cycle.

Cependant, l'utilisation des outils n'est pas l'approche participative, ce sont des moyens avec lesquels se servir en temps opportun et suivant les besoins pour initier un processus dans les communautés qui doivent faire leur propre chemin et pendant le temps qu'il faudra vers l'autopromotion.

Dans toute méthodologie, il existe des faiblesses et le processus participatif est sujet de biais. C'est pourquoi les acteurs de développement doivent être toujours entraînés de les évaluer, de les améliorer en les adaptant aux contextes.

5 NOTES SUR LES BIAIS

L'utilisation des outils méthodologiques dans la démarche participative peut provoquer des attentes et des biais. En effet, il s'agira d'être conscient que ces biais existent et qu'il est impossible de les éliminer tous. L'important est la connaissance de l'existence de ces biais qui permettra à l'équipe d'animation d'éviter d'importantes distorsions dans les conclusions de la recherche.

5.1 Le biais institutionnel

Les communautés peuvent réagir différemment suivant le type et l'expertise de l'institution qui mène le processus. Si l'institution est spécialisée dans les projets humanitaires, les communautés vont choisir les projets humanitaires comme priorité, ils en feront de même si c'est une institution spécialisée dans l'agriculture, l'environnement ou l'éducation. Le même problème se pose quand au moment de répartir les tâches et les responsabilités dans les plans d'actions, les communautés auront tendance à choisir les approches de l'institution en présence c'est-à-dire une approche caritative ou responsable. C'est pourquoi dès le départ, il faut que l'équipe soit clair en expliquant en des termes précis que le plan stratégique de développement communal sera le plan de la communauté et non le plan de l'institution, il faut éviter de faire des promesses, de prévoir déjà des financements de projets même quand la tentation est grande, il faut y résister.

5.2 Le biais spatial

Il est plus facile pour l'équipe d'animation d'atteindre les endroits les plus accessibles, c'est pourquoi, il faut les encourager à commencer par les zones les plus reculées en premier quand l'équipe est dans sa forme maximum. Le temps de terminer les zones les plus difficiles, ce sera plus aisé de continuer avec les zones les plus faciles. Ce ci pour éviter que certaines zones ne soient pas impliquées dans le processus à cause de leur accès difficile

5.3 Le biais de saison

Il est extrêmement important de tenir compte des saisons au cours desquelles, la recherche a été entreprise dans une zone donnée et des changements qui peuvent survenir dans l'analyse des données suivant qu'on est à telle ou telle époque de l'année.

5.4 Le biais sexuel

Il faut tenir compte des barrières sociales ou culturelles qui peuvent empêcher de rencontrer les hommes et les femmes et aussi voir à quelle époque ou dans quel moment de la journée ils ou elles sont plus disponibles, s'il faut les rencontrer ensemble ou séparés, qui doit les rencontrer, une femme ou un homme, ou les deux ensemble.

5.5 Le biais de politesse

Il faut avoir de la patience et prendre le temps nécessaire pour faire comprendre aux communautés l'importance de la démarche de l'équipe de recherche de façon à ce qu'elles ne répondent ou fassent ce qu'elles croient que l'équipe voudrait, ce qui leur ferait plaisir.

5.6 Le biais lié au statut économique et social

Il est plus aisé et très courant que toutes les rencontres soient faites principalement avec les personnes les plus influentes ou les groupes les plus influents, les leaders qui sont toujours prêts à accueillir l'équipe. Pour cela, l'équipe de recherche doit en être consciente de façon à développer des stratégies pour éviter une telle situation ou si malgré tout cela se présente, de prévoir les implications éventuelles.

5.7 Les attentes des communautés

Les attentes des communautés peuvent se calquer sur le type ou l'importance de l'institution qui conduit la recherche. Il est donc important d'expliquer les raisons de la présence de l'équipe de recherche pour diminuer les risques de réponses sur mesure.

6 LES INTERVENANTS DANS LE PROCESSUS PARTICIPATIF

6.1 Les communautés

Les communautés sont constituées d'individus ou de groupes d'individus vivant dans un espace donné, la section communale formée d'habitations ou de regroupement d'habitations ayant des intérêts communs.

Les communautés sont les habitants qui vivent dans les habitations, les localités ou les quartiers. Elles sont de 3 types: communauté rurale dans les sections communales, communautés périurbaines dans les quartiers proches (périphériques) du centre urbain (en général, appelés quartiers défavorisés ou bidonvilles et communautés urbaines dans les quartiers du centre urbain.

6.2 Les Autorités des collectivités territoriales

Les autorités locales faciliteront la coordination des activités de terrain du processus et s'engageront à en assurer le leadership politique.

L'organisation des collectivités territoriales ainsi que les règles de fonctionnement des entités administratives et délibératives sont ainsi définies :

6.2.1 Le Conseil municipal (CM)

Le Conseil municipal est composé de trois membres : le président ou maire et les deux maires adjoints, qui sont élus au suffrage universel direct, selon les modalités prévues par la Constitution et par la loi. Le Conseil municipal est le leader et gérant du processus participatif dans sa Commune.

6.2.2 Le Conseil d'Administration de la Section Communal (CASEC)

Le CASEC est responsable de la planification et de la réalisation des activités du processus dans les sections communales

6.2.3 Les Assemblées de Section Communale (ASEC)

L'ASEC est un organe élu par la population d'une Section Communale. Elle peut délibérer et statuer sur les affaires d'intérêts strictement locaux.

Les ASECs doivent aider le CASEC (Conseil d'Administration de Section Communale) et l'équipe technique dans la planification et la réalisation des activités du processus.

6.3 Les Ministères Sectoriels et la délégation

Les Ministères Sectoriels et la délégation doivent fournir un appui technique aux différentes structures de collectivités territoriales – soit les organes exécutifs de la commune et de la société civile. Les représentants des ministères sectoriels, les délégués et vice-délégués seront consultés pour appuyer les collectivités dans la faisabilité du processus c'est-à-dire l'adéquation de la démarche avec les politiques gouvernementales et plus tard la faisabilité technique des projets incluant leur adéquation avec les politiques sectorielles et aussi dans l'exécution, le suivi, et l'entretien des projets priorités et financés.

6.4 Les Institutions d'Appui Technique

Les Institutions d'Appui Technique auront pour rôles :

- Appuyer le Conseil municipal dans la coordination du Processus de Planification Participative sur le terrain.
- Initier la réflexion et mettre en place l'appareil institutionnel qui devait assurer la durabilité du processus.
- Mettre à la disposition des autorités locales une équipe de professionnels qui assurera la formation aux municipalités et aux communautés, fournira l'assistance technique adéquate, la main-d'œuvre qualifiée, les instruments méthodologiques qui leur permettront de réaliser tout le processus de planification participative.

6.5 Les organisations de la société civile

A partir de l'inventaire et du classement d'organisations de la société civile réalisé par les communautés, les plus importantes seront invitées à participer dans une rencontre où elles feront le choix de leurs représentants (homme et femme) qui participeront dans toutes les phases du processus participatif.

Les organisations traditionnelles de travail formées d'associations d'agriculteurs communément appelées «konbit, kolòn, eskwad» suivant la région. Ces groupes n'ont pas de statut légal mais une légitimité par leurs habitudes, leur nombre d'années d'expériences et de services dans la zone.

Les organisations communautaires de base formées de groupes d'individus avec un statut légal ou non mais légitimés par leurs actions dans la communauté. Les organisations paysannes formelles ou informelles constituées de producteurs, certaines sont munies d'une autorisation de fonctionnement issue d'institutions différentes (mairies ou ministères des affaires sociales). Elles ont des activités dans tous les domaines dépendamment des besoins de leurs membres ou de leur origine.

Les réseaux d'associations comme les comités d'initiatives, les fédérations etc. doivent être aussi parties prenantes du processus.

Les opérateurs du secteur informel très nombreux dans la vie économique et dont il faut en tenir compte car plus nombreux, plus agressifs et plus présents dans le milieu rural que ceux du secteur formel.

Les organisations de développement qui sont les organisations non gouvernementales ou internationales sont nombreuses, incontrôlables et souvent plus remarquées que les instances étatiques. Elles ont développé à travers le temps des expertises dans des domaines différents et sont réparties de façon inégale à travers le pays.

7 CONDITIONS ET STRATEGIE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA DEMARCHE PARTICIPATIVE

Le processus participatif est divisé en 4 phases : La phase de sensibilisation, la phase de diagnostic, la phase de planification, la phase de mise en œuvre et de suivi-évaluation ; cette dernière phase sera développée dans un autre document.

Les 3 premières phases terminées, deux extraits seront disponibles dans la communauté : Un diagnostic communal qui est une étude monographique et un plan stratégique de développement communal.

L'étude monographique reproduit les caractéristiques réelles d'une zone géographique limitée : la commune ; elle contient des informations sur son histoire, ses ressources, son économie, sa sociologie et ses infrastructures de base. Elle sert de base de données pour la planification participative.

Le plan de développement communal issu du processus participatif est un plan stratégique ; c'est un outil de gestion, un document de référence qui aide les autorités locales et les

communautés à poursuivre les mêmes objectifs de développement et orienter les décideurs et financeurs vers des priorités identifiées sur une base démocratique.

Un conseil de développement formé suivant les prescrits légaux du décret du 1er février 2006 sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité municipale dite commune ou municipalité dans les articles 88 à 112. Ce conseil sera chargé d'accompagner le conseil municipal dans le pilotage, la mise en œuvre et le suivi du plan stratégique de développement communal.

7.1 La communication

Il est important que l'Institution d'Appui Technique développe et mette en œuvre une stratégie de communication avec les différents acteurs qui seront impliqués dans le processus participatif. Les messages doivent être formulés en des termes clairs et précis. Il est recommandé que les interlocuteurs et les négociateurs soient identifiés à l'avance et connus de tous de façon à servir d'interface entre les communautés, les autorités locales et l'institution d'appui technique.

La communication de proximité répond aux besoins des diverses phases et étapes de l'approche participative. Elle a pour objet d'accompagner et de renforcer chacune des étapes et des phases de la démarche à travers un certain nombre d'outils d'information, d'analyse, de dialogue, de formation, de gestion et de suivi évaluation.

On pourra utiliser différents types de communication suivant les besoins :

- La communication traditionnelle ou communautaire dispose de systèmes d'outils et de réseaux traditionnels de communication qui doivent être exploités car non seulement elle est la plus accessible mais aussi elle contribue à la valorisation du patrimoine.
- La communication institutionnelle favorisera la régulation des flux d'information entre les différents acteurs en présence de façon à assurer une action cohérente et harmonisera les approches pour une meilleure coordination des programmes.

La radio est l'outil le mieux adapté au milieu rural. Des émissions de radio pourront être conçues tout au long du processus participatif et serviront de catalyseur pour maintenir le dialogue avec les autorités et les communautés.

Les séances d'informations concerneront à la fois les Services déconcentrés de l'Etat, les collectivités territoriales, les représentants de la société civile, les notables, les organisations non gouvernementales et tous ceux qui s'y intéresseront.

7.2 La formation thématique des acteurs

Il y a nécessité d'avoir un plan de formation adapté aux besoins des différents acteurs impliqués et sur des thèmes variés correspondant à chaque phase du processus.

- Une formation en approche participative et à son application sera adressée aux agents de terrain (acteurs d'appui) de façon à ce qu'ils connaissent le processus, soient pénétrés de

ses valeurs ainsi que de sa logique de développement. Ainsi, ils seront mieux armés pour jouer leurs rôles de leaders techniques.

- Une formation en approche participative et développement local pourra être adressé aux collectivités territoriales de façon à les sensibiliser sur leurs rôles, responsabilités et les enjeux du processus ; les armer aussi des connaissances de base nécessaires pour jouer leur rôle de leader politique. Plus les autorités s'engagent et se sentent responsables, plus les résultats sont satisfaisants. Donc, il s'agit là de s'impliquer en connaissance de causes.

La qualité de la formation à l'approche participative détermine en grande partie son succès. Pour cela, il faut une excellente équipe de formation constituée de techniciens provenant de secteurs différents et doivent être sélectionnés en fonction de leurs capacités d'animation, leur formation et leurs expériences et non en fonction de leur position hiérarchique.

La formation des agents doivent avoir un caractère pratique : une partie théorique en salle dans un premier temps, une partie sur un terrain pilote préparée à cet effet dans un deuxième temps et dans un troisième temps une évaluation des expériences faites avec les stagiaires et les formateurs.

Pour la formation des formateurs, il faut faire appel à des experts ou des techniciens ayant fait de l'expérience en la matière.

7.3 L'échéancier du processus

L'approche participative est un outil à la disposition des agents de terrain, c'est un processus itératif et évolutif, elle s'applique dans le cadre d'un objectif de développement.

L'outil méthodologique évolue dans le temps et dans l'espace. La notion de temps veut dire que les participants évoluent dans le processus d'apprentissage à l'autopromotion par stade de progression.

L'atteinte des stades de progression n'est pas liée à une question du nombre de mois ou d'années, elle dépend d'un certain nombre de facteurs propres à chaque domaine qui influencent le rythme d'évolution des communautés. Un stade de progression peut correspondre à l'atteinte d'un certain nombre d'objectifs ou à une finalité dans une durée relative.

La notion d'espace est l'accroissement des champs d'actions sur le plan spatial et pluridisciplinaire.

Ces deux notions font aussi référence aux concepts de l'ignorance optimale et le degré acceptable d'imprécision. En réalité, il faut que l'équipe de recherche ne s'évertue pas à tout connaître et tout comprendre d'un coup, il faut tout au long de l'étude se questionner sur la pertinence des informations et des données, essayer de réunir dans un temps minimum le plus d'informations utiles possibles.

Il faut trouver le juste milieu de façon à ne pas perdre trop de temps et en même temps à ne pas expédier des questions d'importance, c'est pourquoi, il faut dans l'équipe des personnes d'expériences pour permettre de trouver cet équilibre.

Les outils méthodologiques aident en général à identifier les tendances et générer des ordres de grandeur, ils ne sont pas spécialement adaptés pour la collecte de données quantitatives précises ou des statistiques. C'est pourquoi, il est recommandé de faire appel à la collecte de données secondaires dans les institutions spécialisées ou de faire des études thématiques plus poussées.

En bref, l'itinéraire méthodologique est à la fois valorisant et éducatif, c'est un processus d'apprentissage qui va permettre aux communautés au fil du temps de développer progressivement une manière de penser et des comportements conscients et responsables.

La finalité de la démarche participative est d'entraîner les communautés à l'autonomie dans la prise en charge et la gestion de l'aménagement de leur terroir.

Il est pratiquement impossible de fixer un échéancier idéal (nombre de mois ou d'année) pour conduire un processus participatif, justement c'est pourquoi on parle de PROCESSUS ; les institutions d'appui doivent pour leur programmation se fixer des limites, cela doit se faire en fonction des objectifs poursuivis. C'est pourquoi il faut impliquer tous les autres partenaires y compris les institutions étatiques de façon à assurer plus ou moins la relève.

7.4 Restitution et validation de chaque phase du processus

Après les travaux de terrain et de groupes pour chaque phase, il faut organiser une assemblée communautaire avec tous les représentants des secteurs. On procède à l'élection de 2 ou 3 personnes qui seront responsables de présenter les résultats des travaux au public. Un débat est ensuite animé par l'équipe pour pouvoir compléter, modifier ou éliminer certaines informations. Dès qu'on trouve le consensus, le document est validé et un procès verbal est dressé avec les noms et les signatures de tous les participants y compris les autorités.

7.5 Appui et financement du processus participatif

La démarche participative se fait en équipe multidisciplinaire, le succès dépendra de la qualité d'écoute, de l'ouverture d'esprit, les compétences personnelles de chaque membre de l'équipe. Elle exige un support de spécialistes et de superviseurs dans les domaines de la méthodologie, de l'organisation et du suivi pour assurer une rigueur dans le travail.

Il est important de faire appel à des superviseurs qui connaissent bien les méthodes et les outils pour guider l'équipe d'animation, faire des évaluations pour pouvoir apporter des améliorations dans le déroulement du processus. Ce travail doit se faire dans un climat de confiance.

La démarche nécessite aussi un appui organisationnel, sans un minimum de logistique, il est impossible de bien réaliser toutes les tâches à accomplir : le transport de l'équipe, la disponibilité

et le contrôle du matériel didactique ; la restauration et l'hébergement. Ensuite veiller à l'organisation interne de l'équipe en ce qui concerne la répartition équitable et spécialisée des tâches de façon à avoir plus d'efficacité. Cela suppose de la discipline.

Les techniciens spécialisés auront à mettre les connaissances et leurs compétences au service des communautés au moment de l'analyse des problèmes et du choix des actions à entreprendre. Ils mettront en pratique leurs qualités d'animation et dans la mesure où ces qualités sont réelles, ils pourront jouer le rôle d'animateurs aussi.

L'institution d'appui peut utiliser plusieurs stratégies pour réaliser le processus :

1. Elle peut faire appel à des prestataires de services spécialisés dans le domaine à qui elle donnera un contrat avec des spécifications sur les tâches à accomplir. Cette approche a des avantages et des inconvénients :
 - La logistique est entièrement de la responsabilité du prestataire de services
L'institution n'a pas besoin de mobiliser toutes ses ressources pour l'organisation d'une seule activité.
 - Les communautés n'ont pas le temps de développer trop d'habitudes et de complicité avec l'équipe d'animation qui est nouvelle
 - Elle diminue l'effet du clientélisme
 - Elle casse l'effet dirigiste des employés des projets : les communautés sont plus à l'aise pour s'exprimer devant des gens qui ne sont pas des employés de l'institution
 - L'institution d'appui bénéficie des expériences passées du prestataire
 - L'équipe est pluridisciplinaire et peut être modelée suivant les besoins
 - La qualité des produits finaux (documents) est meilleure étant donné la diversité des secteurs représentés dans l'équipe et ses compétences
 - Le processus prend moins de temps, ce qui exerce une certaine pression sur les communautés en termes de temps disponible
 - Il n'y a pas de renforcement de capacités des employés de l'institution d'appui en approche participative
2. Elle forme une équipe d'animateurs qui sont des employés qui sont utilisés pour mener le processus.
 - L'institution d'appui dispose d'un personnel formé et peut les utiliser pour d'autres zones (renforcement de capacités)
 - Le personnel développe des relations plus harmonieuses avec les communautés et les autorités (dialogue et concertation)
 - Le processus prend plus de temps, ce qui permet aux communautés de mieux comprendre et mieux absorber.
 - Le fait d'être des employés du projet peut induire des biais dans le processus

- En raison des habitudes héritées du passé, les employés peuvent avoir tendance à se comporter comme des chefs
- Du manque d'expériences peut résulter un travail de moindre qualité

Dans les deux cas, les coûts varient. Donc, il serait plus efficace de lier les deux approches : former le personnel de l'institution d'appui et les faire superviser par un prestataire de services.

7.6 Budget du processus

Tout comme l'échéancier, le budget pour la mise en œuvre du processus participatif varie d'une institution à l'autre et dépend de plusieurs facteurs. C'est important d'avoir les ressources matérielles et financières disponibles avant de commencer le processus car aussitôt lancé, on ne peut l'arrêter car on perdra tous les acquis.

L'importance des montants engagés dépendra du contexte, de la stratégie choisie en termes de prestataires de services, de l'échelle territoriale, de la quantité et de la qualité des produits espérés.

La qualité des résultats obtenus dépendront certainement des moyens disponibles : ressources humaines, ressources matérielles, ressources financières mais ne seront pas proportionnels

Selon les besoins de la commune, la superficie et les moyens disponibles, quelques principes à suivre :

- Si c'est pour la première fois qu'une municipalité entreprend une telle démarche, il est recommandé de louer les services d'un prestataire de services. Le prestataire de service ayant pour rôle d'orienter et de gérer le processus. Dans ce cas, il faut prévoir un budget pour un diagnostic étendu en y incluant le SIG\SPG, si les moyens ne sont pas suffisants, il faut le souligner dans les documents et prévoir dans un temps futur de les insérer au moment d'actualiser le diagnostic.
- Si une commune a déjà pratiqué la démarche par le passé, il faut tout simplement faire une mise à jour à partir des documents déjà produits, dans ce cas, il n'est pas nécessaire de recourir au service d'un prestataire de service.

7.7 Marketing du plan stratégique de développement communal

Le plan stratégique de développement doit être un document de référence à la fois pour les autorités locales et pour les communautés. A ce titre, il n'appartient à aucune institution ou aucune personnalité, il doit être accessible à tous. La démarche participative exige un minimum de décentralisation administrative, il faut qu'à l'échelle de la commune, les responsables puissent répondre effectivement aux demandes des communautés ou dans le cas contraire, les transmettre à un niveau plus Elle voudrait aussi une décentralisation budgétaire de façon à faire des allocations budgétaires aux différents secteurs suivant la demande, cependant c'est une question complexe sur laquelle les institutions d'appui doivent se pencher.

Si toutes ces conditions n'existent pas, il faudrait alors s'adresser aux bailleurs de fonds qui peuvent apporter une précieuse contribution à l'efficacité et la qualité de l'approche participative s'ils travaillent en synergie.

En effet, les demandes de la base permettront à ceux-ci de s'orienter plus facilement et d'harmoniser leurs interventions aux priorités locales et nationales. Il s'agira en effet d'adopter plutôt qu'une approche projet, de préférence, une approche programme qui tient compte des priorités nationales sectorielles et apporte un appui plus durable, notamment en finançant les structures locales à l'apprentissage de la démocratie participative, à avoir une gestion plus transparente, à cultiver la reddition de comptes et à assumer pleinement les implications institutionnelles qui s'imposent.

7.8 Quelques éléments stratégiques dont il faut tenir compte au cours du processus participatif

- Ne pas intervenir directement, mais offrir un encadrement sur demande
- Favoriser un réel partenariat basé sur la participation active de tous les partenaires
- Transférer progressivement les services offerts, à des structures locales et autonomes,
- Les initiatives d'action au niveau local doivent venir des diagnostics faits par les populations elles-mêmes
- Il est recommandé que les intervenants s'entendent pour produire un seul diagnostic suivi d'un seul plan stratégique de développement communal (PSDC) pour une communauté, ce pour éviter la duplication et la confusion.
- Les actions des divers partenaires doivent être concertées et non concurrentielles.

DEUXIEME PARTIE

PHASES DU PROCESSUS DE PLANIFICATION PARTICIPATIVE

PHASE DE SENSIBILISATION

8 LA PHASE DE SENSIBILISATION

La communication est l'instrument privilégié de l'approche participative, elle permet l'instauration d'un véritable climat de confiance entre les partenaires et un travail en profondeur dans les communautés en offrant à chaque acteur la possibilité de s'exprimer sur des sujets divers et de participer activement à toutes les phases des interventions.

La sensibilisation des communautés est une étape importante de la démarche participative. Avant de commencer un travail d'une telle envergure, il faut préparer le terrain. Plusieurs techniques et outils existent et ont fait leur preuve à travers le temps. L'expérience dans la communication en Haïti a montré que la radio communautaire est l'outil le mieux adapté au milieu rural.

L'institution d'Appui Technique pourra concevoir des messages d'information sur les objectifs du travail de recherche et de l'importance de leur participation à une telle démarche. Ces messages devraient être conçus dans un langage simple et compréhensible par tous, être de courte durée mais avec une large diffusion et dans les heures d'antenne les plus prisées par la population.

La phase de sensibilisation se fera en quatre étapes :

1. La sensibilisation des autorités des collectivités territoriales
2. La sensibilisation des représentants locaux de l'administration centrale
3. La sensibilisation des communautés
4. La sensibilisation des organisations de la société civile

8.1 PREMIERE ETAPE

8.1.1 Sensibilisation des autorités des collectivités territoriales

Avant d'initier le processus de planification participative communale, il est important d'arriver à un accord qui définit les rôles, les responsabilités et les conditions de collaboration entre L'Institution d'Appui Technique et les autorités locales. Un modèle d'accord est présenté en annexe.

Cette étape est sous la responsabilité de l'Institution d'Appui Technique qui doit organiser 5 rencontres principales :

- Une première rencontre d'information sera tenue avec le Conseil municipal,
- Une deuxième rencontre d'information sera tenue avec les membres de l'ASEC et du CASEC au niveau de leur section communale,
- Une troisième rencontre avec le conseil municipal, le CASEC, l'ASEC au niveau de la commune pour leur expliquer les objectifs, la démarche du processus participatif et leur implication dans la prise en charge du processus.

- Une quatrième rencontre d'information avec le conseil municipal, le CASEC, l'ASEC sera organisée avec les représentants des organisations de la société civile (Organisations communautaires de base, organisations non gouvernementales, organisations internationales, représentants des notables, représentants d secteur privé etc.
- Une cinquième rencontre avec le Conseil municipal, le CASEC, l'ASEC, les délégués et vice délégués, les sénateurs et députés, les représentants des ministères et les représentants des notables de la ville et des organisations de la société civile. Le protocole d'accord entre le Conseil municipal et L'Institution d'Appui Technique sera signé au cours de cette cinquième rencontre en présence de tous les acteurs (Voir en annexe 1 un modèle de protocole d'accord).

8.1.2 Activités à entreprendre³

Au total cinq rencontres de sensibilisation seront réalisées dans la commune avec les autorités des collectivités territoriales. Chacune de ces réunions sera réalisée en une journée. Ces réunions auront au moins un représentant du Conseil municipal et du CASEC, les représentants locaux des ministères sectoriels et les autorités de l'administration centrale (Voir annexe 2 pour l'agenda et les outils proposés pour ces réunions).

Le nombre des participants dans les rencontres communales sera ajusté en fonction du nombre réel de sections, d'habitations d'une commune et de quartiers du centre urbain.

Ces rencontres ont pour objectif d'informer les autorités locales du processus participatif et permettront de négocier la signature du protocole d'accord entre L'Institution d'Appui Technique et le Conseil municipal. Ce protocole d'accord sera la condition préalable à la poursuite des activités dans la commune.

8.2 DEUXIEME ETAPE

8.2.1 Sensibilisation des autorités locales de l'administration centrale

Les autorités locales sont les délégués et les vice-délégués, représentants de l'exécutif, les députés et sénateurs représentants du pouvoir législatif, les juges, commissaires du gouvernement, le doyen du tribunal représentant du pouvoir judiciaire, les directeurs départementaux des ministères sectoriels représentants du gouvernement.

Activités à entreprendre :

- Informer et sensibiliser les autorités sur le processus participatif, son importance pour le développement de la commune.
- Solliciter leur appui pour la réalisation de la démarche

³ Les agendas proposés indiquant le nombre d'heures ou de jours pour réaliser les activités ou appliquer un outil sont donnés à titre indicatif, plusieurs facteurs comme par exemple la capacité d'absorption et la motivation des communautés peuvent les faire varier.

8.3 TROISIEME ETAPE

8.3.1 Sensibilisation des communautés

L'objectif de cette étape est d'initier le processus participatif au niveau de la commune (sections communales et centre urbain), de faciliter et de solliciter l'implication de la population dans la démarche.

Activités à entreprendre :

- Informer et sensibiliser les communautés des sections communales sur le processus participatif
- Identifier les habitations des sections communales et les quartiers du centre urbain
- Définir les critères des regroupements d'habitations et de quartiers urbains
- Élaborer un plan de travail pour chaque regroupement d'habitations incluant le calendrier, les participants potentiels et les préparatifs nécessaires pour réaliser le diagnostic participatif et le plan stratégique de développement communal

Etant donné la multitude d'habitations et de quartiers dans les sections communales et le centre urbain, il est important de choisir une unité spatiale de travail rationnelle plus ou moins homogène pouvant faciliter la tenue des réunions et arriver à des résultats concrets.

Ainsi la notion de regroupements d'habitations et de quartiers correspondant à une zone où les communautés vivent dans des milieux ayant les mêmes caractéristiques, ont les mêmes contraintes, sont confrontés aux mêmes problèmes et ont développé certaines habitudes sociales qui leur ont habilité à discuter de leurs problèmes et à trouver des solutions adaptées à leur réalité.

L'identification et le choix des regroupements d'habitations et de quartiers seront réalisés par les représentants des communautés de chaque section communale et de chaque quartier au cours de la première rencontre de sensibilisation et d'information.

Le nombre de regroupements d'habitations et de quartiers dépendra de la commune sélectionnée.

Les activités de sensibilisation de préparation du diagnostic participatif seront organisées au niveau des regroupements des habitations et des quartiers. Trois outils méthodologiques, une fiche de collecte de données de base et un modèle de plan de seront utilisés à ce niveau :

- Profil historique de la zone
- Le diagramme de Venn
- Les cartes du présent et du futur
- Une fiche de collecte de données de base

- Un modèle de plan de travail

La phase de sensibilisation durera trois (3) jours dans chaque regroupement d'habitations et de quartiers. Pour chaque réunion, au moins deux animateurs seront utilisés par unité (section communale ou quartier urbain)

Au moins 30 % des habitations doivent être représentés dans les réunions dont 50% de femmes. Ces conditions minimales devraient être réunies pour pouvoir organiser les rencontres.

Chaque habitation ou chaque quartier⁴ sera représenté par 6 membres (3 femmes et 3 hommes) et au moins 30% des habitations constitueront l'assemblée (Voir annexe 3 pour l'agenda de ces rencontres et les outils.)

À la fin de cet atelier, chaque regroupement doit identifier 4 représentants (2 femmes et 2 hommes) qui vont participer dans les ateliers de diagnostic et de planification participative au niveau de la section communale et du centre urbain pour assurer que les intérêts des habitations et des quartiers soient prises en compte dans les prochaines étapes du processus. A la troisième journée, les communautés travailleront sur un plan de travail pour la durée du processus participatif.

Ces activités seront réalisées pendant trois jours au niveau de la section communale et du centre urbain et seront co-animées par le CASEC, un représentant du conseil municipal et l'équipe d'animation. Au cours de la réunion pour le choix des regroupements d'habitations et de quartiers, pour éviter des conflits éventuels, l'équipe d'animation proposera les critères paramétriques suivants :

Proximité Géographique :

- Rayon (à déterminer suivant la commune 4 kilomètres en moyenne)

Infrastructures socio-économiques partagées :

- Route
- École
- Église
- Marché
- Dispensaire
- Gaguère (Espace réservé pour le combat des coqs)

Unité agro-écologique :

- Même caractéristique de sol

⁴ Le nombre de représentants par habitation et par quartier est donné à titre indicatif, c'est la qualité de la représentativité qui est plus importante, la quantité de participants va varier en fonction de la superficie de la commune, du nombre de sections communales, du nombre d'habitations et ou de localités.

- Même calendrier cultural
- Même bassin versant
- Tenure foncière
- Même pratique d'élevage et de cultures
- Utilisation des mêmes formes de main-d'œuvre (Konbit, ranpono etc.)
- Utilisation des mêmes sources d'eau et rivières

Coutumes Socioculturelles partagées :

- Fêtes (patronale, vaudouesque, rara, carnaval et autres)

Les participants de cette rencontre auront comme responsabilité d'aider l'équipe d'animation et le CASEC dans les préparatifs pour la réalisation de tout le processus participatif.

8.4 QUATRIEME ETAPE

8.4.1 Sensibilisation des organisations de la société civile

Les organisations de la société civile sont les associations professionnelles, les organisations communautaires de base (OCB), les notables et le secteur privé, les organisations non gouvernementales (ONG), les organisations internationales (OI). Ces organisations seront invitées à participer dans un atelier où le conseil municipal appuyé par 2 professionnels les informera et les sensibilisera sur le processus. Au cours de l'atelier, elles sélectionneront leurs représentants qui devront participer à toutes les phases du processus participatif.

9 ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS

9.1 Dans l'étape de la sensibilisation des autorités des collectivités territoriales

L'ASEC

Les membres de l'ASEC seront invités à participer à 2 rencontres où les 3 membres du Conseil municipal leur expliquent le processus participatif et leur implication dans le processus.

Le CASEC

Les membres du CASEC participent à 4 rencontres de sensibilisation, au cours de la deuxième rencontre, les 3 membres du conseil municipal leur expliquent le processus participatif et leur implication dans la prise en charge du processus au niveau de leur section communale ; au cours de la dernière rencontre ils observent la signature du Protocole d'Accord entre le CM et L'Institution d'Appui Technique

Le Conseil municipal

Les membres du conseil municipal participent à une rencontre où il est informé sur le processus de PP et les rôles et responsabilités de chaque intervenant, et le CM organise avec L'Institution d'Appui Technique une seconde rencontre avec les ASEC et CASEC de sa commune pour les informer sur le processus de PP et les rôles et responsabilités de chaque intervenant ; dans la dernière rencontre où toutes les autorités seront invitées, le CM signe un protocole d'accord avec L'Institution d'Appui Technique.

Le CM a la responsabilité de diffuser le protocole d'accord à tous ses partenaires dans la commune.

Les ministères sectoriels et la délégation

Les représentants locaux des ministères sectoriels incluant : travaux publics, affaires sociales, éducation, santé, intérieur, agriculture, planification, et finance, les délégués et vice-délégués seront invités à participer dans une rencontre pour recevoir des informations sur le processus par le Conseil municipal.

9.2 Dans l'étape de la sensibilisation des communautés

L'ASEC

- Appuie le CASEC dans l'organisation des rencontres de sensibilisation au niveau de la Section communale.
- Collabore avec L'Institution d'Appui Technique et l'équipe d'animation.

Le conseil municipal

- Appuie les autorités locales dans le processus de Planification Participative
- Appuie le CASEC dans l'organisation des rencontres organisées par chaque CASEC pour informer les habitations de la Section sur le processus Planification Participative
- Identifie et aide à choisir les regroupements des quartiers du centre urbain
- Elabore un plan de travail pour la réalisation du diagnostic dans chaque regroupement de quartiers.

Le CASEC

- Organise les rencontres au niveau de leur section communale pour informer les habitants de la Section sur le processus de Planification Participative;
- Identifie et aide à choisir les regroupements d'habitations de la section communale

- Elabore un plan de travail en vue du diagnostic dans chaque regroupement d'habitations.

Les 3 membres du CASEC participent dans les ateliers au niveau de leur section communale

L'Institution d'Appui Technique

- Engage une équipe de professionnels pour aider les autorités locales à réaliser le processus de planification participative
- Supervise l'équipe de professionnels à toutes les phases du processus
- Fait le suivi pour s'assurer que l'équipe de professionnels réalise toutes les rencontres prévues, applique la méthodologie proposée
- Fait les évaluations de chaque phase du processus pour apporter les correctifs nécessaires.

L'équipe d'animation

- Appuie le conseil municipal et le CASEC dans l'organisation, l'animation, la réalisation des rencontres de sensibilisation dans chaque Section Communale et dans le centre urbain

9.3 Dans l'étape de sensibilisation des représentants de l'administration centrale

L'Institution d'Appui Technique

- Organise et finance les rencontres

Le conseil municipal

- Collabore avec l'Institution d'Appui Technique pour organiser la rencontre,
- Prépare et envoie les invitations aux différentes autorités
- Présente et explique aux invités l'objectif, l'importance et les différentes phases du processus de planification participative
- Présente et explique la teneur du protocole d'accord avec L'Institution d'Appui Technique
- Signe en présence de toutes les autorités le protocole d'accord qui marque son adhésion à la démarche et son engagement à s'impliquer et en assurer le leadership

Le CASEC

- Collabore avec l'Institution d'Appui Technique et le conseil municipal pour organiser la rencontre
- Distribue les invitations dans les sections communales

L'ASEC

- Collabore avec l'Institution d'Appui Technique, le conseil municipal et l'ASEC pour organiser la rencontre
- Aide à distribuer les invitations dans sa section communale

Les autorités locales

- Répondent positivement aux invitations c'est-à-dire participent pleinement à la rencontre et donnent leur soutien à la démarche

9.4 Dans l'étape de sensibilisation des organisations de la société civile

L'Institution d'Appui Technique

- Prépare un budget et finance les rencontres
- Met à la disposition des autorités des collectivités territoriales une équipe d'animateurs pour organiser et réaliser les rencontres en collaboration avec le conseil municipal, les membres du CASEC et de l'ASEC.

Le conseil municipal

- Collabore avec l'Institution d'Appui Technique et l'équipe d'animation pour organiser la rencontre
- Prépare et envoie les invitations aux différentes organisations
- Présente et explique aux représentants des organisations, l'objectif, l'importance et les différentes phases du processus de planification participative lors d'un atelier
- Appuie les organisations dans la sélection de leurs représentants

Le CASEC

- Collabore avec l'Institution d'Appui Technique, l'équipe d'animation pour organiser la rencontre
- Distribue les invitations dans les sections communales

- Présente et explique aux représentants des organisations, l'objectif, l'importance et les différentes phases du processus de planification participative lors d'un atelier
- Appuie les organisations dans la sélection de leurs représentants

L'ASEC

- Collabore avec l'Institution d'Appui Technique, l'équipe d'animation pour organiser la rencontre
- Aide à distribuer les invitations dans sa section communale

9.5 Rédaction et restitution du rapport de la phase de sensibilisation

Pour la phase de sensibilisation, un comité sera choisi parmi les participants : collectivités territoriales et membres de la communauté. Ce comité aidé du prestataire de services aura la responsabilité de rédiger le rapport narratif des activités déroulées au cours des réunions en y incluant un procès verbal avec les signatures des participants. A chaque nouvelle réunion, le compte-rendu de la dernière réunion sera lu en assemblée.

9.6 Proposition d'Echéancier de la phase de sensibilisation

Comme il a été expliqué dans le paragraphe 7.3, le processus participatif n'a pas d'échéancier proprement dit, pour une question d'opérationnalisation de la démarche, un échéancier a été proposé ici, mais il pourra éventuellement changer en fonction du contexte.

Echéancier de la phase de sensibilisation : 11 jours

Activités	Echelle territoriale	Nombre de jours	Semaine 1	S2	S3	S4
Réunion d'information avec le Conseil municipal	Commune	1				
Réunion d'information avec les CASEC et ASEC	Commune	1				
Réunion d'information avec le CM, le CASEC et l'ASEC	Commune	1				
Réunion d'information avec les organisations de la société civile	Commune	1				
Réunion avec les autorités de l'administration centrale	Commune	3				
Réunion avec les communautés	Regroupement d'habitations et de quartiers	3				
Réunion avec les organisations de la société civile	Commune	1				
Total		11 jours				

PHASE DU DIAGNOSTIC

10. PHASE DU DIAGNOSTIC

10.1.OBJECTIFS DU DIAGNOSTIC

Les objectifs du diagnostic sont de permettre aux acteurs de :

- Mieux connaître leur environnement, leurs contraintes et potentialités
- Identifier leurs principaux problèmes et contraintes
- Analyser les problèmes pour une meilleure compréhension de leurs causes et de leurs conséquences
- Choisir les causes les plus pertinentes sur lesquelles ils peuvent agir
- Identifier les problèmes prioritaires et les potentialités existantes ainsi que les ressources mobilisables

Le diagnostic participatif n'a pas pour ambition d'approfondir toutes les caractéristiques du milieu, il est plutôt global. Il permettra aux communautés et à l'équipe de recherche de disposer d'une description des différents problèmes, contraintes et atouts, de leur hiérarchisation par les communautés elles-mêmes, de l'analyse des causes qui serviront de base à la planification. Une fois, le diagnostic réalisé, il revient aux différents techniciens, spécialistes ou services techniques de faire des études approfondies pour enrichir leurs connaissances, les confronter avec le savoir faire local et trouver les solutions les plus appropriées.

La phase du diagnostic participatif est divisée en 4 étapes : une étape de préparation, une étape de collecte de données et une étape de mise en commun et une étape de validation

10.2.PREMIERE ETAPE : INTRODUCTION ET PREPARATION AU DIAGNOSTIC PARTICIPATIF

OBJECTIFS

- Définir les objectifs et les principes du diagnostic participatif
- Présenter les acteurs essentiels à impliquer dans le processus en s'assurant de la représentation de tous les groupes d'intérêts selon le genre
- Présenter quelques outils employés dans la méthode et faire la sélection de quelques-uns
- Identifier les attentes des participants au diagnostic
- Présenter les étapes du processus participatif

MATERIELS

Grandes feuilles de papiers, marqueurs

METHODOLOGIE

I. Inscrire sur Grandes feuilles de papier les idées clés, distribuer les feuilles d'informations sur le processus

L'animateur fera une présentation qui traite des points-clés suivants :

- a) les objectifs
- b) les principes
- c) le processus
- d) le temps nécessaire
- e) les intervenants
- f) les types d'interventions et les outils

II. Définir les objectifs du DP

L'animateur après avoir permis à tous les participants de faire connaissance leur décrit les points à traiter :

- Qu'est ce qu'un processus participatif? Qu'est ce que cela exige de l'équipe d'animateur, l'équipe des techniciens et des membres de la communauté ?
- Quelle est la disponibilité en temps de chacun des groupes ?
- Expliquer ce que c'est qu'un diagnostic participatif et que ce document sera un outil de gestion pour la communauté
- Insister sur la participation de tous les groupes d'intérêts identifiés

L'animateur demande aux participants selon les groupes d'intérêts de définir les objectifs du DP. Puis il présente ensuite les outils en les décrivant de façon explicite et organise des petits groupes qui font le choix des outils.

L'animateur demande au représentant de chacun des groupes de présenter le travail réalisé. Un processus de discussion entre les groupes sera initié de façon à identifier les différences et les ressemblances et arriver à un consensus. L'animateur doit éviter les conflits en attirant l'attention de préférence sur les points d'accord. Après cette phase, les participants sont invités à assigner des responsabilités à chacun des acteurs impliqués.

L'animateur divise les participants en petits groupes de 4 à 6 personnes et leur demande de poser les questions suivantes :

- Quels sont les différents groupes d'intérêts existant dans la zone d'intervention ?
- Qui doit-on choisir pour être les représentants de chaque groupe ?
- Comment doit-on choisir les représentants de chaque groupe ?
- Quels sont les groupes qui ne sont pas représentés ?
- Est-ce que la participation est la même tant pour les hommes que pour les femmes ?

- Qui sont les informateurs clés et les leaders dans les groupes ?
- Quelles sont les caractéristiques des membres de la communauté ? En quoi diffèrent-ils les uns des autres ?

Les groupes présentent leurs réponses en plénière. L'animateur fait la synthèse des données collectées et les analyse avec les participants.

III. Identifier les attentes des participants du processus

L'animateur divise les participants en petits groupes (regroupement d'habitations) et leur demande d'essayer d'énumérer les attentes de chaque groupe identifié dans le premier exercice et de les analyser.

Les groupes présentent leurs réponses en plénière. L'animateur fait la synthèse des informations collectées et met l'accent sur un certain nombre de points d'attention :

- Réaliser un diagnostic participatif crée des attentes
- Un DP doit révéler exactement les informations telles que décrites par la communauté et ne doit pas être le résultat de l'interprétation des techniciens, il doit pourvoir aux communautés un instrument capable de provoquer des changements dans le milieu et favoriser l'appui institutionnel
- Un DP doit favoriser la prise en compte de toutes les attentes et doit inciter les participants à déterminer les contraintes, les limitations à satisfaire tous les besoins ainsi que les éventuels conflits qui peuvent être mis en exergue et les possibles solutions qui peuvent être trouvées dans le dialogue.

IV. Discuter des besoins en information et en matériel d'appui

L'animateur divise les participants en petits groupes (regroupements d'habitations) et leur demande de discuter des activités de chaque groupe identifié dans le premier exercice et de les analyser.

- Identification des réalités de la vie en milieu rural, de leur mode d'organisation, des problèmes et besoins des hommes et des femmes.
- De la division du travail selon le genre
- De l'accès et du contrôle des hommes ou des femmes sur les ressources naturelles et des bénéfices qu'ils peuvent en tirer si elles sont utilisées de façon rationnelle
- Les tendances et les changements survenus dans le temps et de leurs conséquences sur le développement de la zone
- L'identification des activités nécessaires pour faire face aux besoins des communautés

Les groupes présentent leurs réponses en plénière. L'animateur fait la synthèse des informations collectées et les analyse avec les participants.

V. Définir les étapes du processus

L'animateur traite des questions suivantes avec les participants :

- Comment seront formées les équipes d'animateurs et qui en feront partie ?
- Quand commencera t-on le DP avec le conseil municipal, le CASEC, l'ASEC et quand sera t-il terminé ?
- Où va t-on effectuer les recherches ?
- De quels matériels aurons-nous besoin pour documenter les résultats

L'animateur attire l'attention des participants sur les facteurs pouvant influencer le degré de participation des membres de la communauté.

L'équipe d'animateurs doit être composée autant d'hommes et de femmes et être pluridisciplinaire, ce pour faciliter autant que possible la levée des barrières culturelles et sociales.

Établissement d'un agenda en accord avec les communautés et qui tient compte des responsabilités aussi bien des hommes que des femmes.

On doit tenir compte de l'accès physique et social des sites de réunion.

La sélection du matériel et documents nécessaires à la collecte des données et le traitement des résultats. Ces matériels et ces documents doivent être accessibles non seulement à l'équipe d'animateurs mais aussi aux membres de la communauté et de façon durable.

10.3 DEUXIEME ETAPE : LA COLLECTE DES DONNEES

La collecte de données aboutira à une étude monographique qui a pour but de résumer toutes les informations physiques et socioéconomiques sur la commune afin de permettre l'identification des besoins de la population ainsi que les potentialités de développement se fait avec des outils qui facilitent la compréhension et la participation des collectivités territoriales et les communautés.

TYPES D'INFORMATIONS COLLECTEES, LES TECHNIQUES ET LES OUTILS

A la fin du DP, la communauté et l'équipe d'animateurs devraient avoir un profil de la communauté, ses forces et ses défis. Le tableau 1 indique les informations à collecter et la liste des outils (voir annexe 4 pour les agendas des réunions et la description des outils) à utiliser pour leur collecte. Le tableau 2 indique les grandes lignes du rapport du diagnostic participatif.

Tableau 1

Types d'Informations	Techniques et Outils
Général : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation Sociale ▪ Relations Institutionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte des Informations de Sources Secondaires ▪ Observation ▪ Matrice d'Organisation de la Communauté ▪ Diagramme de Venn
Spatiale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagramme de Venn pour montrer les distances des zones avoisinantes ▪ Carte de la Communauté -Maintenant ▪ Carte de la Communauté – Futur rêvé
Temps	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Histoire de la Communauté (ligne du temps) ▪ Analyse des tendances (globale et/ou thématique)
Environnement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carte des Ressources Naturelles ▪ Charte du flux de Déforestation ▪ Calendrier des pluies
Statut Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ Santé et hygiène publique ▪ Education 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Santé et Carte de l'hygiène publique ▪ Calendrier de la Santé ▪ Classification des maladies selon leur sévérité ▪ Carte de l'Education ▪ Diagramme de Venn de l'Education ▪ Calendrier scolaire
Economie des ménages	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagramme de l'Economie Familiale ▪ Calendrier des Revenus et Dépenses des ménages ▪ Calendrier du travail selon les sexes ▪ Emploi du temps quotidien par sexe ▪ Analyse et Classement selon le niveau de bien-être ▪ Carte des Opportunités Economiques
Production Agricole	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transects de la Communauté et des fermes (Exploitations agricoles) ▪ Diagramme des Flux du Système de Production ▪ Carte de Tenure foncière ▪ Calendrier saisonnier agricole ▪ Calendrier des Prix au Marché ▪ Classification des plantes par ordre de Préférence

GRANDES LIGNES DU RAPPORT DU DIAGNOSTIC PARTICIPATIF

Tableau 2

Grands points	Sources Possibles	Pertinence des informations
Introduction : Historique de l'étude et méthodes utilisés		Décrit la façon dont l'étude a été faite et confirme la décision de la commune à entreprendre une telle démarche
But de l'étude	Rapport des séances de collecte de données	
Quand le DP est-il réalisé ?		
Qui l'a Conduit ?		
Qui a Participé ?		
Résumé des Problèmes-clés		
Résumé des opportunités		
Informations Générales		
Localisation Géographique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation Directe ▪ Carte de la Communauté ▪ Sources Secondaires ▪ Diagramme de Venn des Relations Institutionnelles ▪ Histoire chronologique de la Communauté ▪ Entretiens Semi-Structurés 	
Description de la Population (Nombre, taux de croissance, distribution spatiale, pyramide des âges, taux de natalité et de mortalité)		Fait le lien avec le statut de pauvreté ou de richesse de la population
Organisation Sociale de la Communauté et fonctionnement de la commune : statut et besoins de la commune (personnel, constructions), Finances communales : Fiscalité, plans à court, à moyen et à long terme existants, budget annuel		Fait le lien avec le fonctionnement interne de la commune : quels sont les besoins de la commune pour bien fonctionner et mener des activités de développement
Relations Institutionnelles		
Histoire de la Communauté		
Expérience Passée et présente de Développement Communal Activités de développement de l'Etat, des associations communautaires de développement, des églises et des donateurs)		Permet de voir comment la commune peut harmoniser son plan avec d'autres acteurs dans la commune

Grands points	Sources Possibles	Pertinence des informations
Secteur Educatif		
Nombre et statut des Infrastructures Locales : écoles primaires, secondaires, professionnelles, universités.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation Directe ▪ Sources Secondaires ▪ Carte de l'Enseignement ▪ Diagramme de Venn de l'enseignement ▪ Calendrier scolaire ▪ Entretiens Semi-Structurés 	Ces infrastructures sont sous la responsabilité de la commune
Niveau d'inscription des étudiants		
Ratios étudiants/enseignants		
Niveau d'instruction		
Problèmes-clés		
Opportunités		
Secteur Santé/ Hygiène publique		
Infrastructure Locale (dispensaire, centre de santé, hôpitaux)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation Directe ▪ Sources Secondaires ▪ Carte de la santé et de l'Hygiène publique ▪ Calendrier de santé ▪ Classification des maladies selon leur sévérité ▪ Entretien Semi-Structurée 	
Services de soins de santé disponibles dans la Communauté		
Hygiène publique dans la Communauté		
Disponibilité d'eau potable dans la Communauté		
Problèmes-clés de santé affectant les Adultes et les enfants		
Opportunités		
Secteur des infrastructures techniques		
Nombre et statut des routes, des ponts, du réseau électrique et d'adduction d'eau potable Assainissement et gestion des déchets Infrastructures de services techniques étatiques et privés		Ces infrastructures et services sont sous la responsabilité des autorités locales, voir comment la commune peut bénéficier d'un environnement propice pour encourager les investissements du secteur privé

Grands points	Sources Possibles	Pertinence des informations
<u>Economie</u>		
Secteur primaire (agriculture, foresterie, pêche); secteur secondaire (manufactures, industries); secteur tertiaire (tourisme, commerce, transport, finances); secteur informel, Emploi, Situation des femmes et des enfants; Produits et Marchés Sources Primaires de revenus pour les ménages	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendrier des Revenus et Dépenses Familiaux ▪ Emploi quotidien du temps par sexe ▪ Calendrier du travail selon le genre ▪ Classement et analyse du bien-être 	Avoir une description des problèmes de l'économie locale et des opportunités à exploiter pour le développement de la commune
Niveaux de pauvreté dans la Communauté		
Division des tâches dans le foyer selon le sexe et l'âge		
<u>Agriculture et autres Activités Productives</u>		
Situation de Tenure foncière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation Directe ▪ Cartes de modes de Tenure des terres ▪ Calendrier saisonnier 	Présente les besoins de la commune en termes d'interventions des autorités locales et nationales
Types de Pratiques Agricoles en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendrier Agricole ▪ Calendrier des Prix sur le Marché 	
Calendrier Agricole		
Plantes Produites	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transects d'une exploitation 	
Stratégies de Marketing		
Stratégies de Stockage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagramme de Flux Agricole 	
Autres Activités Economiques		
Problèmes-clés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carte de la Communauté 	
Opportunités-clés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classement selon le bien-être ▪ Carte des Opportunités Economiques ▪ Entretien semi-Structurée 	
<u>Situation de l'Environnement</u>		
Couverture en Forêts (menaces environnementales) gestion de la terre (zone de pâture, de forêt et d'agriculture)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observation Directe ▪ Carte des Ressources Naturelles 	Présente les besoins de la commune en termes d'interventions des autorités locales et nationales
Ressources naturelles : Sols	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transects de la 	
Eau	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communauté 	
Problèmes-clés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse des tendances 	

Grands points	Sources Possibles	Pertinence des informations
Opportunités		
Conclusions		
Principales observations et tendances qui se dégagent de l'étude		Résumé des atouts et besoins en développement
Annexes	Photos, témoignages	

10.4 TROISIEME ETAPE : LA MISE EN COMMUN

La mise en commun des données recueillies dans toutes les habitations au niveau des sections communales a pour objectifs :

- Réaliser une mise en commun des résultats des diagnostics participatifs au niveau des regroupements des habitations et des sections communales.
- Prioriser les problèmes identifiés au niveau des regroupements d'habitations par section communale et dans la commune.
- Analyser les problèmes prioritaires de chaque section communale et dans la commune
- Identifier et prioriser les solutions aux problèmes prioritaires de chaque section communale et la commune.

Les agendas des réunions et des outils à utiliser pour cette étape se trouvent en annexe 5.

10.5 QUATRIEME ETAPE : LA VALIDATION

La validation est une étape qui a pour objectifs :

- Réviser le document du diagnostic participatif finalisé par le prestataire de services résultant des ateliers de diagnostic participatif
- Approuver le document du diagnostic participatif

Les agendas des réunions et des outils à utiliser pour cette étape se trouvent en annexe 6.

Rédaction et restitution du rapport de la phase du diagnostic participatif

Pour la phase de sensibilisation, un comité sera choisi parmi les participants : collectivités territoriales et membres de la communauté. Ce comité aidé du prestataire de services aura la responsabilité de rédiger le rapport narratif des activités déroulées au cours des réunions en y incluant un procès verbal avec les signatures des participants. A chaque nouvelle réunion, le compte-rendu de la dernière réunion sera lu en assemblée.

Proposition d'échéancier de la phase du diagnostic participatif

Comme il a été expliqué dans le paragraphe 7.3, le processus participatif n'a pas d'échéancier proprement dit, pour une question d'opérationnalisation de la démarche, un échéancier a été proposé ici, mais il pourra éventuellement changer en fonction du contexte.

Echéancier de la phase de diagnostic : 20 jours

Activités	Echelle territoriale	Nombre de jours	Semaine 1	S2	S3	S4	S5	S6
Environnement	Regroupement	3						
Santé	Regroupement	1						
Education	Regroupement	1						
Economie des ménages (3jours Entretien + 2 jours réunions)	Regroupement	5						
Production agricole	Regroupement	3						
Choix des représentants	Regroupement	1						
Marge de manœuvre	Regroupement	1						
Présentation des synthèses et validation en section communale	Section communale	1						
Définition vision commune souhaitée du territoire	Section communale	1						
Mise en commun du diagnostic des sections	Commune	2						
Définition vision commune souhaitée du territoire	Commune	1						
		20 jours						

PHASE DE PLANIFICATION PARTICIPATIVE

II. PHASE DE PLANIFICATION PARTICIPATIVE

II.1 OBJECTIFS

La phase de la planification participative a pour objectifs :

- Identifier les solutions aux contraintes et des problèmes prioritaires à partir des causes
- Transformer les solutions en objectifs
- Déterminer les actions permettant d'atteindre les objectifs
- Vérifier la faisabilité des actions
- Préciser le rôle et les responsabilités de chaque acteur

Elle a trois étapes : l'étape de l'analyse des problèmes, l'étape de mise en commun et l'étape de validation. Les outils méthodologiques se trouvent en annexe 7.

Dans le tableau 3 est présenté les grandes lignes du plan stratégique de développement communal.

Grandes lignes du plan stratégique de développement communal

Tableau 3

Grands points	Sources possibles	Détails
Résumé Principales parties du plan de développement	Table des matières	Suivant la table des matières
Introduction Historique du plan	Plan de travail du processus de planification participative	Pertinence de l'élaboration d'un plan, procédures méthodes, grandes réalisations issues du plan et modalités d'utilisation du plan
Observations dégagées du diagnostic communal Grandes tendances du diagnostic communal	Document du diagnostic communal	Opportunités de développement identifiées et besoins d'investissement les plus urgents
Résumé des problématiques au niveau de la section communale et des quartiers du centre urbain Identification et hiérarchisation des problèmes	Liste des problèmes prioritaires des habitations, des quartiers du centre urbain des sections communales Arbre à problèmes Arbre à objectifs Tableaux de solutions Tableaux de planification	Problèmes prioritaires des sections communales, les causes, les solutions et les moyens pour les résoudre

Grands points	Sources possibles	Détails
Résumé des problématiques de la commune Identification et hiérarchisation des problèmes	Liste des problèmes prioritaires de la commune Arbre à problèmes Arbre à objectifs Tableaux de solutions Tableaux de planification	Problèmes prioritaires de la commune pour chaque secteur d'intervention : éducation, santé, économie, infrastructures etc. ; les causes, les solutions et les moyens pour les résoudre
Cadre logique du plan de développement communal à long terme Formulation d'un objectif de programme	Arbre à objectifs	Objectif de programme, plusieurs objectifs spécifiques, activités et indicateurs vérifiables
Cadre logique du plan de développement à court (urgence) et moyen terme Formulation d'un objectif de programme	Arbre à objectifs	Objectif de programme, plusieurs objectifs spécifiques, activités, indicateurs, délais et personnes responsables dans la commune
Conditions d'exécution du plan : formulation d'attentes réalistes Formulation des hypothèses, des atouts et des risques les plus importants	Cadre logique élaboré par les communautés	Hypothèses, risques et atouts pour chaque objectif
Budget du plan pour les interventions à court et à moyen terme Estimation des coûts et des moyens disponibles dans la commune	Outil de Conversion des ressources en budget élaboré par les communautés	Identification des projets et présentation du plan de mobilisation des fonds
Perspectives Suivi-évaluation	Plan de suivi-évaluation	Plan annuel d'opération, stratégie détaillée de mobilisation des fonds, plan de suivi-évaluation.
Annexes	Cartes, photos, témoignages	

II.2 PREMIERE ETAPE: ANALYSE DES PROBLEMES ET RECHERCHE DE SOLUTIONS

Elle peut être faite soit avec les outils : tableau de solutions ou l'arbre à objectifs qui est plus difficile. L'équipe d'animation jugera de l'opportunité d'utiliser l'un ou l'autre de ces outils.

OBJECTIFS

- Analyser les problèmes prioritaires de chaque section communale
- Identifier les solutions aux problèmes prioritaires de chaque section communale
- Identifier des stratégies sectorielles transversales par section communale

METHODOLOGIE

Cette étape peut être faite avec 2 outils : tableau de solutions ou arbre à objectifs décrits en annexe 7 cependant le deuxième outil est plus difficile à appliquer. C'est l'équipe d'animation qui doit juger de la capacité des communautés et de l'opportunité de choisir l'un ou l'autre.

II.3 DEUXIEME ETAPE: MISE EN COMMUN DES RESULTATS DES SECTIONS COMMUNALES ET DU CENTRE URBAIN

OBJECTIFS

- Intégrer les éléments produits dans un plan de développement de chaque section communale
- Intégrer les plans des sections communales dans un plan stratégique de développement communal
- Analyser les opportunités pour aboutir à un programme intégré de développement communal qui favorise les économies d'échelle
- Analyser la cohérence des programmes et projets du plan stratégique de développement communal avec les politiques des ministères sectoriels

METHODOLOGIE

Mise en commun: (voir annexe 8 pour l'agenda des rencontres et les outils)

L'animateur du jour introduit l'objectif de la réunion. Les différents groupes font un exposé des résultats de leurs réflexions : les tableaux de solutions communautaires et éventuellement les arbres à problèmes. Là où les communautés n'ont pas de solutions, ou quand il existe des solutions plus performantes pour la zone au niveau de l'équipe d'appui, il faut les faire connaître et les discuter. L'accord des communautés sur les différentes propositions de solutions est à obtenir.

Pour la recherche de solutions, veiller à ce que les communautés cherchent d'abord les solutions qui sont à leur portée, donc pas seulement des solutions qui demandent un appui financier ou technique.

11.4 TROISIEME ETAPE : VALIDATION DU PLAN STRATEGIQUE DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL

OBJECTIFS

- Réviser le document du plan stratégique de développement communal finalisé par le prestataire de services résultant des ateliers de planification participative
- Approuver le document du PSDC

METHODOLOGIE (voir annexe 9 pour les agendas des rencontres et les outils)

Le conseil municipal présente le document du plan stratégique de développement communal à l'assemblée composée des représentants de chaque entité de la commune. Après la présentation, les personnes présentes signent le procès-verbal de la réunion qui est approuvée par le C.M.

Rédaction et restitution du rapport de la phase de planification participative

Pour la phase de planification participative, un comité sera choisi parmi les participants : collectivités territoriales et membres de la communauté. Ce comité aidé du prestataire de services aura la responsabilité de rédiger le rapport narratif des activités déroulées au cours des réunions en y incluant un procès verbal avec les signatures des participants. A chaque nouvelle réunion, le compte-rendu de la dernière réunion sera lu en assemblée.

Echéancier de la phase de planification

Un échéancier est proposé pour la phase de planification. Cet échéancier sera établi avec les membres de la communauté en tenant compte de leurs capacités et de leur emploi du temps.

Echéancier pour la phase de planification : 13 jours

Activités	Echelle territoriale	Nombre de jours	Semaine1	S2	S3	S4
Définition des atouts et contraintes	Regroupement	1				
Elaboration d'arbres à problème (5 prioritaires)	Regroupement	2				
Elaboration d'arbres à solutions (5 prioritaires)	Regroupement	2				
Mise en commun	Section communale	2				
Mise en commun	Commune	2				
Rencontres sectorielles	Commune	2				
Marge de manœuvre		2				
Total		13 jours				

PHASE DE MISE EN ŒUVRE

12. MISE EN OEUVRE

12.1 OBJECTIFS DE LA PHASE DE MISE EN ŒUVRE

Les objectifs de la phase de mise en œuvre :

A partir des résultats du diagnostic et la classification des actions envisageables dans le plan stratégique de développement communal:

- Identifier l'ensemble des activités à mettre en œuvre
- Identifier et responsabiliser l'ensemble des acteurs : formation des conseils de développement
- Agencer avec cohérence les actions programmées avec le plan de développement
- Planifier dans le temps et dans l'espace l'ensemble des interventions programmées : établissement d'un chronogramme.

A ce stade, les communautés sont censées progresser vers l'autonomie dans la prise en charge de la gestion de leurs initiatives.

PHASE DE SUIVI EVALUATION PARTICIPATIF

13. PHASE DE SUIVI EVALUATION PARTICIPATIF

13.1 OBJECTIFS DE LA PHASE DE SUIVI-ÉVALUATION PARTICIPATIF

Les objectifs du suivi-évaluation participatif sont les suivants :

- Suivre et évaluer globalement l'exécution du programme en cours de réalisation
- Suivre l'avancement de chaque action au cours de l'année
- Identifier à temps les blocages de toutes sortes, techniques, organisationnels afin de porter les correctifs nécessaires
- Évaluer l'engagement de chaque responsable (techniciens et communautés) dans les activités entreprises
- Tenir tous les acteurs au courant

Le suivi-évaluation de l'ensemble des programmes d'actions réalisés permet à l'ensemble des acteurs impliqués dans la réalisation des programmes d'apprécier à des périodes précises l'efficacité des résultats obtenus par rapport aux hypothèses de solutions émises lors de l'élaboration du plan de développement.

Le suivi est réalisé de manière continue tout au long des activités tandis que l'évaluation est faite sur une base périodique par exemple tous les mois, chaque année. Un bon système de suivi permet aux autorités et aux communautés de collecter et d'analyser des informations en vue d'améliorer la gestion et la mise en œuvre d'un programme d'actions.

L'évaluation participative ou auto-évaluation permet de voir l'avancement, les qualités et les faiblesses de chaque action.

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

ANNEXE 1

Outil : Modèle de Protocole d'accord entre l'Institution d'Appui Technique et le Conseil municipal

Entre les soussignés :

Le L'Institution d'Appui Technique ci-après dénommé doté de la personnalité juridique, établi à ----- représenté par----- identifié au numéro d'une part ; Le partenaire représenté par...MrMaire élu de la commune deDépartement----- identifié au no....., jouissant de toutes les prérogatives liées à son mandat, par Arrêté No..... du Conseil Electoral Provisoire en date du, lui donnant plein droit de signer ce protocole d'accord d'autre part ;

IL EST CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIIT :

I. Antécédents

Le L'Institution d'Appui Technique et le bailleur ont convenu ce qui suit :

L'objectif général du projet est :

II. Objet de l'accord.

Le protocole d'accord définit les rôles, les responsabilités et les conditions de collaboration entre le L'Institution d'Appui Technique et les autorités locales pendant la période du processus participatif devant aboutir à l'élaboration du plan stratégique de développement communal de

III. Les rôles et responsabilités des deux parties

A. Le Conseil Municipal (CM)

Le rôle principal du Conseil Municipal est d'assurer le leadership du processus de la Planification Participative. Spécifiquement, il va :

1. Participer dans l'atelier de choix des regroupements d'habitations
2. Participer dans un atelier avec les ASECs et les CASEC de leur Commune pour leur expliquer la démarche du processus de Planification Participative et leur implication dans la prise en charge du processus

3. Diffuser aux partenaires de sa commune une copie du ce protocole signé pour leur information.
4. Animer avec l'Institution d'Appui Technique, le CASEC et l'équipe d'animation, un atelier au niveau de chaque Section Communale et le centre urbain.
5. Appuyer l'équipe de professionnels et les CASEC et participer activement dans les préparatifs et la réalisation du processus de planification participative dans toutes ses étapes.
6. Finaliser le Plan Stratégique de Développement Communal avec l'appui technique de l'équipe de professionnels et les représentants locaux des ministères sectoriels.
7. Organiser, avec l'appui technique de l'équipe de professionnels, l'atelier d'approbation du Plan Stratégique de Développement Communal finalisé.
8. Procéder avec l'appui technique de l'Institution d'Appui Technique à la levée de fonds nécessaires pour le financement des projets et programmes du plan.
9. Négocier avec les bailleurs de fonds des contrats de financements des programmes et projets hiérarchisés dans le plan.
10. Elaborer des plans annuels d'investissement, avec l'appui technique de l'Institution d'Appui Technique,
11. Réaliser annuellement le suivi évaluation du Plan de Développement Communal et contribuer à son actualisation de manière participative

B. L'Institution d'Appui Technique

L'Institution d'Appui Technique fournira au Conseil Municipal et aux communautés, l'assistance technique adéquate, la main-d'œuvre qualifiée, les instruments méthodologiques qui leur permettront de réaliser tout le processus participatif. L'Institution d'Appui Technique doit aussi s'engager à financer tous les ateliers et rencontres prévus dans le processus.

Suspension et/ou Cessation de la Coopération

Le présent protocole sera suspendu, dans les cas suivants :

- Non accomplissement par l'une ou l'autre des parties de l'une quelconque des Obligations essentielles qui lui incombent au présent protocole ;
- Cas de Force Majeure ;

Si la suspension est due au non-accomplissement par l'une ou l'autre partie de ces responsabilités, dans un premier temps, les deux parties doivent s'engager à régler leurs différends à travers le dialogue pour investiguer l'origine des désaccords et trouver des solutions. Si c'est nécessaire, chaque partenaire peut inviter leur supérieur hiérarchique. Dans le cas de l'Institution d'Appui Technique ce sera /-----/ et pour le Conseil Municipal, le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales.

La cessation de la coopération pourra être effective dans le cas où le processus de dialogue ne déboucherait pas sur une solution.

ANNEXE 2

AGENDAS ET OUTILS DES RENCONTRES AU NIVEAU DE LA COMMUNE AVEC LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

RENCONTRE AVEC LE CONSEIL MUNICIPAL, LE CASEC ET L'ASEC

OBJECTIFS DE LA RENCONTRE AVEC LE CONSEIL MUNICIPAL, LE CASEC ET L'ASEC

A la fin de cette rencontre, les autorités locales doivent :

- Comprendre le contexte de la démarche, l'importance de leur engagement dans le processus et que le plan stratégique de développement communal appartient à la commune et pas à une institution particulière
- Connaître les objectifs de planification participative
- Connaître les phases et les étapes principales du processus de planification participative
- Connaître les rôles et responsabilités de chaque acteur, en particulier le conseil municipal, le CASEC, l'ASEC et représentants communaux des ministères sectoriels
- Avoir une idée réaliste du chronogramme du processus
- Prendre connaissance du protocole d'accord qui devra être signé entre le conseil municipal et l'institution d'appui technique

PARTICIPANTS

- 3 membres du Conseil Municipal
- CASEC
- ASEC
- animateurs

MATERIELS

1. Liste d'enregistrement des participants
2. Le résumé du programme en français
3. Le résumé du programme en créole
4. Le dépliant du programme en créole et en français
5. Une présentation PowerPoint du programme en créole
6. Copies de l'accord
7. Marqueurs
8. Grandes feuilles de papier
9. Ordinateur portable

10. Imprimante
11. Projecteur Vidéo
12. Ecran
13. Groupe de 2.5KW et accessoires

Agenda de la rencontre avec le conseil municipal, le CASEC, l'ASEC

8 :00 – 9 :00	Arrivée des participants et enregistrement
9 :00 – 9 :30	Mot du Maire
9 :30 – 10 :00	Présentation des participants par section communale
10 :00 – 10 :15	Présentation des objectifs et de l'agenda
10 :15 – 10 :30	Pause - Café
10 :30 – 12 :30	Présentation PowerPoint du programme avec pause Questions et Réponses
12:30 – 12:45	Mot final du Maire et remerciements
12 :45 – 14 :00	Repas

FICHE D'ENREGISTREMENT DES PARTICIPANTS DE LA RENCONTRE AVEC LE CONSEIL MUNICIPAL, LE CASEC, L'ASEC

Nom	Organisation et fonction	Adresse	Téléphone	Email

THEME DE LA RENCONTRE AVEC LE MAIRE, LE CASEC ET L'ASEC

Introduction sur les objectifs et l'agenda de l'atelier et un panorama du processus de planification participative

OBJECTIFS

A la fin de la session, les participants seront familiers avec :

- Les objectifs et l'agenda de l'atelier
- Les attentes qui seront satisfaites par l'atelier
- Les objectifs de planification participative
- Le processus de planification participative

MATERIELS

1. Copies de l'agenda de l'atelier
2. La liste des attentes des participants
3. Copies de la présentation des grandes lignes préparées sur grandes feuilles de papier

DUREE : 1 H

METHODOLOGIE

- Présentation par l'animateur des objectifs et de l'agenda de l'atelier – 10 min
- L'animateur compare la liste des attentes des participants avec les objectifs de l'atelier et identifie quelles attentes seront satisfaites pendant l'atelier – 5 min
- Présentation par l'animateur des objectifs et du processus de planification participative et les rôles et responsabilités des différents intervenants – 20 min. L'animateur/trice devrait préparer les grands points sur une grande feuille de papier
- Questions et réponses - 20 min

L'animateur/trice termine en insistant sur les points clés à retenir – 5 min :

- ✚ Le processus de planification participative ne veut pas dire faire des promesses
- ✚ Le plan développé doit refléter les priorités des habitants de la commune
- ✚ L'implication des habitants dans tout le processus est importante pour avoir un plan qui est bien adapté à leurs besoins
- ✚ Le processus va durer 2 à 4 mois, et implique leur participation dans plusieurs ateliers durant tout le processus.

RENCONTRE AVEC LES AUTORITES LOCALES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

OBJECTIFS

A la fin de cette rencontre les autorités doivent :

- Comprendre le contexte de la démarche, l'importance de leur engagement dans le processus et que le plan stratégique de développement communal appartient à la commune et pas à une institution particulière
- Connaître les objectifs de planification participative
- Connaître les étapes principales du processus de planification participative
- Connaître les rôles et responsabilités de chaque partenaire, en particulier le conseil municipal et les Ministères Sectoriels
- Avoir une idée réaliste sur le chronogramme du programme
- Revoir le canevas du protocole d'accord qui sera signé entre l'Institution d'Appui Technique et le Conseil Municipal

PARTICIPANTS

- 1 Délégué ou Vice Délégué
- Conseil Municipal
- CASEC
- ASEC
- 1 représentant par ministère sectoriel
- Députés
- Sénateurs
- Représentants du corps judiciaire
- Représentants du secteur des affaires
- Représentants des ONG et OI
- Représentations des organisations
- Animateur

MATERIELS

1. Liste d'enregistrement des participants
2. Le résumé du programme
3. Le dépliant du programme
4. Une présentation PowerPoint du programme
5. Fichier électronique de l'accord
6. Marqueurs
7. Grandes feuilles de papier
8. Ordinateur portable
9. Imprimante

- 10. Projecteur Vidéo
- 11. Ecran

AGENDA DE LA RENCONTRE AVEC LES AUTORITES LOCALES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

8 :00 – 9 :00	Arrivée des participants et Enregistrement
9 :00 – 9 :15	Prière et mot du délégué ou vice délégué
9 :15 – 9 :45	Présentation des participants
9 :45 – 10 :00	Présentation des objectifs et de l'agenda de la rencontre
10 :00 – 10 :15	Pause - Café
10 :15 – 11 :15	Présentation du programme - Powerpoint
11 :15 – 12 :00	Questions et réponses
12 :00 – 13 :30	Repas
13 :30 – 15 :30	Présentation du protocole d'accord
15 :30 – 16 :30	Remerciements

FICHE D'ENREGISTREMENT DES PARTICIPANTS DE LA RENCONTRE DES AUTORITES LOCALES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Nom	Organisation et fonction	Adresse	Téléphone	E.mail

ANNEXE 3

RENCONTRES AVEC LES COMMUNAUTES AU NIVEAU DE CHAQUE SECTION COMMUNALE ET CHAQUE QUARTIER

Première rencontre avec les communautés

OBJECTIFS DE LA PREMIERE RENCONTRE AVEC LES COMMUNAUTES

A la fin de ces rencontres, les autorités locales et les communautés de la section communale et du quartier doivent :

- Etre informés du protocole d'accord signé entre le conseil municipal et l'Institution d'Appui Technique
- Définir le cadre de la démarche et expliquer que le processus ne doit pas créer des attentes et que le plan stratégique de développement communal appartient à la commune et pas à une institution particulière
- Connaître les objectifs de la planification participative
- Connaître les étapes principales du processus de planification participative
- Connaître les rôles et responsabilités de chaque acteur, en particulier le CASEC, l'ASEC et représentants des habitations et des quartiers
- Avoir une idée réaliste sur le chronogramme du processus
- Définir les regroupements d'habitations de la section et les regroupements des quartiers avec des critères paramétriques
- Elaborer un plan de travail pour exécuter le processus de planification participative au niveau de la commune.

PARTICIPANTS

- Les membres du CASEC
- Les représentants de l'ASEC
- 6 représentants et représentantes par habitation pour au moins 30% des habitations et 6 représentants et représentantes par quartier urbain
- Equipe d'animation (dépend du nombre de regroupements d'habitations et de quartiers urbains)

MATERIELS

1. Liste d'enregistrement des participants par habitation et par genre
2. Le résumé du programme en français
3. Le résumé du programme en créole
4. Le dépliant du programme en créole et en français
5. Copies du protocole d'accord signé entre

6. Grandes feuilles de papier
7. Marqueurs
8. Bande adhésive
9. Rouleau de Fil

Agenda de la première rencontre avec les communautés

8 :00 – 9 :00	Arrivée des participants et enregistrement
9 :00 – 9 :30	Prière et Mot du CASEC
9 :30 – 10:00	Présentation des participants
10 :00 – 10 :15	Présentation des objectifs et de l'agenda
10 :15 – 10 :30	Pause Café
10 :30 – 11 :30	Présentation et discussion du programme –
11 :30 – 12 :00	Questions et réponses en plénière
12 :00 – 14 :00	Exercice pour définir les regroupements d'habitations et de quartiers
14 :00 – 14 :30	Présentation sur le processus participatif : <ul style="list-style-type: none">• Les objectifs• Le processus – avant, pendant, après• Les rôles et responsabilités
14 :30 – 15 :30	Mot du CASEC et remerciements

FICHE D'ENREGISTREMENT DES PARTICIPANTS DE LA RENCONTRE POUR DEFINIR LES REGROUPEMENTS D'HABITATIONS ET DE QUARTIERS

Nom	Organisation Fonction	et	Adresse	Téléphone	E.mail

THEME DE LA PREMIERE RENCONTRE AVEC LES COMMUNAUTES

INTRODUCTION SUR LES OBJECTIFS ET L'AGENDA DE L'ATELIER ET UN PANORAMA DU PROCESSUS DE PLANIFICATION PARTICIPATIVE

OBJECTIFS

A la fin de la session, les participants seront familiers avec :

- Les objectifs et l'agenda de l'atelier
- Les attentes qui seront satisfaites par l'atelier
- Les objectifs de planification participative
- Le processus de planification participative

MATERIELS

1. Copies de l'agenda de l'atelier
2. La liste des attentes des participants
3. Feuillet d'informations sur les grandes lignes du processus participatif et présentation sur de grandes feuilles de papier

DUREE : 1 H

METHODOLOGIE

- Présentation par l'animateur des objectifs et de l'agenda de l'atelier – 10 min
- L'animateur compare la liste des attentes des participants avec les objectifs de l'atelier et identifie quelles attentes seront satisfaites pendant l'atelier – 5 min
- Présentation par l'animateur des objectifs et du processus de planification participative et les rôles et responsabilités des différents intervenants – 20 min. L'animateur/trice devrait préparer les grands points sur une Grande feuilles de papier
- Questions et réponses - 20 min

L'animateur/trice termine en insistant sur les points clés à retenir – 5 min :

- ✚ Le processus de planification participative ne veut pas dire faire des promesses
- ✚ Le plan développé doit refléter les priorités des habitants de la commune
- ✚ L'implication des habitants dans tout le processus est importante pour avoir un plan qui est bien adapté à leurs besoins
- ✚ Le processus va durer 2 à 4 mois, et implique leur participation dans plusieurs ateliers durant tout le processus.

EXERCICE POUR DEFINIR LES REGROUPEMENTS D'HABITATIONS ET DE QUARTIERS

OBJECTIF

Définir les regroupements d'habitations dans la section communale et les regroupements de quartiers dans le centre urbain

TEMPS : 2 Heures

MATERIELS

- Les Critères Paramétriques
- Les Cartes Photo-aériennes
- Les Cartes Thématiques
- Les grandes feuilles de papier et marqueurs
- La bande adhésive

METHODOLOGIE

- Élaborer une carte de la section en plénière
- Inviter un représentant par habitation de venir localiser son habitation sur la carte
- Localiser les infrastructures socio-économiques, en plénière selon les critères paramétriques définis
- Localiser les différentes unités agro-écologiques
- En discussion avec les participants, faire une liste des événements socioculturels
- Localiser sur la carte les zones qui ont les mêmes coutumes socioculturelles
- Décider en plénière sur les regroupements les plus logiques avec un rayon maximum de 4km

Deuxième rencontre (3 jours) au niveau des regroupements d'habitations et de quartiers

BUTS ET RESULTATS ATTENDUS DE L'ATELIER DE 3 JOURS

Le but de cet atelier de 3 jours est de collecter les données de base des regroupements d'habitations et de quartiers.

Comme résultats de cet atelier, les participants auront :

- Une idée claire sur les objectifs du processus de planification participative et des attentes réalistes du processus
- Elaboré un profil historique de la zone
- Produit un diagramme de Venn qui permette de déterminer le niveau d'intégration, et l'importance des organisations dans chaque regroupement d'habitations.
- Elaboré une carte du présent et du futur
- Rempli une fiche de données de base fiables sur leur regroupement d'habitations
- Elaboré un plan de travail pour tout le processus

PROFIL DES PARTICIPANTS

Au moins 30% des ménages qui vont participer dans le regroupement des habitations ou de quartiers doivent prendre part à cet atelier. Au moins 50 % des ces participants doivent être des femmes. L'atelier serait annulé si la participation n'atteint pas ce niveau.

AGENDA DE L'ATELIER

Première Journée

9:00 – 9:30	Présentation des participants par habitation
9 :30 – 10:30	Revue et discussion des objectifs et de l'agenda de l'atelier et processus de planification participative
10:30 – 11:00	Etablissement des règles du jeu
11 :00 – 11:15	Pause - café
11:15 – 12:30	Le profil historique - plénière
12:30 – 14:30	La carte du présent et du futur – groupe mixte
14:30 – 15:30	Repas

Deuxième journée

9:00 – 10:00	Les cartes du présent et du futur Présentation des résultats et organisation d'un consensus sur la carte du futur
10 :00 – 12:00	Diagramme de Venn – plénière
12 :00 – 12:15	Pause - café
12:15 – 13:15	Remplissage du fichier de collecte des données –en groupes de travail sectoriels
13 :15 – 14:30	Remplissage du fichier de collecte des données Mise en commun
14:30 – 15:30	Repas

Troisième journée

9 :00-13 :00	Exercice pour élaborer le plan de travail
13 :00-14 :00	Repas
14 :00-15 :00	Présentation des résultats

FICHE D'ENREGISTREMENT DES PARTICIPANTS A L'ATELIER DE 3 JOURS

Nom	Organisation Fonction	et	Adresse	Téléphone	E.mail

PRESENTATION DES PARTICIPANTS DE LA RENCONTRE AVEC LES COMMUNAUTES

OBJECTIFS

- Donner à chaque habitation et chaque quartier l'occasion de présenter ses représentants et de partager une caractéristique spéciale de leur habitation et de leur quartier
- Connaître les attentes des participants à l'atelier
- Mettre tout le monde à l'aise

MATERIELS

1. Marqueurs
2. Grandes feuilles de papier

DUREE : 30 min

METHODOLOGIE

- Les animateurs demandent aux participants de s'organiser en groupes par habitation et par quartier
- Chaque groupe doit préparer une feuille qui donne le nom de leur habitation et quartier, les noms des participants, au moins une caractéristique spéciale de leur habitation et quartier et 2 – 3 attentes du groupe pour l'atelier. (10 minutes)
- Chaque groupe se présente. (20 minutes)

EXERCICE POUR DEFINIR LES RÈGLES DU JEU

OBJECTIFS

- Définir les “Règles du Jeu” pour guider la manière de procéder durant le séminaire
- Former un comité qui s'assurera que les “Règles du Jeu” sont suivies.

MATERIELS

Papier, grandes feuilles de papier, Marqueurs

DUREE : 30 minutes

METHODOLOGIE

- Brainstorming - "Quelles règles devront être suivies par ce groupe pour s'assurer de tirer le maximum de cet atelier?" (10 minutes)
- Expliquer que le rôle du comité est de faire respecter les règles établies par le groupe. Les membres du comité doivent être courtois mais fermes quand ils observent un participant ou un animateur ignorant les règles (10 minutes)
- Demander s'il y a des volontaires désireux de faire partie du comité de 4 à 6 personnes.
- Mettre les noms des volontaires sur une feuille de papier “Grandes feuilles de papier”.

THEME DE LA DEUXIEME RENCONTRE AVEC LES COMMUNAUTES

Introduction sur les objectifs et l'agenda de l'atelier et un panorama du processus de planification participative

OBJECTIFS

A la fin de la session, les participants seront familiers avec :

- Les objectifs et l'agenda de l'atelier
- Les attentes qui seront satisfaites par l'atelier
- Les objectifs de planification participative
- Le processus de planification participative

MATERIELS

4. Copies de l'agenda de l'atelier
5. La liste des attentes des participants
6. Copies de la présentation des grandes lignes du processus préparées sur grandes feuilles de papier

DUREE : 1 H

METHODOLOGIE

- Présentation par l'animateur des objectifs et de l'agenda de l'atelier – 10 min
- L'animateur compare la liste des attentes des participants avec les objectifs de l'atelier et identifie quelles attentes seront satisfaites pendant l'atelier – 5 min
- Présentation par l'animateur des objectifs et du processus de Planification Participative et les rôles et responsabilités des différents intervenants – 20 min. L'animateur/trice devrait préparer les grands points sur une Grande feuille de papier
- Questions et réponses - 20 min

L'animateur/trice termine en insistant sur les points clés à retenir – 5 min :

- ✚ Le processus de planification participative ne veut pas dire faire des promesses
- ✚ Le plan développé doit refléter les priorités des habitants de la commune
- ✚ L'implication des habitants dans tout le processus est importante pour avoir un plan qui est bien adapté à leurs besoins
- ✚ Le processus va durer 2 à 3 mois, et implique leur participation dans plusieurs ateliers durant tout le processus.

Outil 1 PROFIL HISTORIQUE

Objectifs

Connaître les événements historiques importants qui ont eu un impact sur la vie de la commune

Méthodologie

Préparation et choix de groupes ou personnes à entretenir:

L'équipe d'appui discute du type d'informations qu'on veut recueillir, ensuite des personnes ressources à inviter pour la discussion. Il est utile d'inviter des personnes âgées (hommes et femmes) qui connaissent la zone depuis longtemps mais aussi des jeunes qui peuvent donner leurs points de vue sur les événements récents.

Elaboration du profil historique:

Demander à l'assistance les événements importants dans l'histoire de la zone ou de la région. Surtout les repères locaux sont à chercher (famines, sécheresses, guerres...constructions etc.) auxquels les communautés se réfèrent en parlant des événements. Essayer d'estimer les années où l'événement a eu lieu (plus ou moins). Demander aux participants la chronologie des événements et les changements dans la société ou dans les activités suite aux événements. On peut aussi demander si les communautés ont eu la possibilité d'adaptation aux changements ou s'il y a eu des problèmes liés aux différents changements.

Points d'attention

Il est possible d'utiliser des cartons pour chaque grand événement et ensuite d'essayer de les classer dans le temps. Le travail sur grande feuille est aussi possible.

Durée approximative

Préparation et choix de groupes ou personnes à entretenir :	30 minutes
Elaboration du profil historique:	1 à 2 heures
Réunion équipe d'appui:	1 heure

Matériels

Cahiers, plumes, feutres, grandes feuilles, petits cartons, planches, punaises.

Exemple d'un profil historique

Année	Evènement	Impact
1990	Coup d'état	Déchouquage
2000	Installation gouvernement nouveau	Démocratie
2004	?	?

Outil 2 DIAGRAMME DE VENN

Objectifs

Aider les communautés à identifier les institutions communautaires et les intervenants, à apprécier leur degré de relations et leur importance pour le développement de la commune.

Méthodologie

Identification des structures externes et internes en groupes socioprofessionnels:

Les communautés identifient les structures internes et externes à la commune. Ensuite on fait l'inventaire d'autres organisations existantes, importantes pour le développement local.

Un symbole est attribué à chaque structure mentionnée sur la liste. Après hiérarchisation des organisations suivant l'importance pour le développement de la zone, les communautés indiquent l'activité principale des structures les plus importantes.

Tableau de présentation des organisations

Organisations	Symbole	Activité principale
Association des planteurs		Commercialisation, café, cacao
Délégué et conseillers		Gestion des conflits
Groupement féminin		Crédit
////		

Elaboration diagramme de Venn en groupe

Le principe de base dans ce diagramme est que chaque entité est symbolisée par un cercle. La grandeur des cercles reflète l'importance de l'entité (par exemple pour le développement de la commune). L'interaction entre deux entités est symbolisée par des flèches. La méthode laisse beaucoup de liberté à la créativité des participants. Des conflits peuvent être indiqués par le symbole \leftrightarrow , l'épaisseur des flèches peut refléter l'importance de la relation.

Un diagramme de Venn est donc à élaborer pour les relations entre structures internes de la zone. En ce qui concerne les relations avec l'extérieur pour l'exécution des activités, le diagramme de Venn peut

être enrichi de tous les intervenants autour de la zone.

Points d'attention

En faisant l'inventaire des organisations importantes, il est toujours nécessaire de demander à l'assistance de ne mentionner que les organisations importantes pour le développement de la zone et non pour eux-mêmes. L'utilisation des papiers de différentes couleurs peut rendre le diagramme plus facile à lire et plus agréable à élaborer.

Durée approximative

Identification des structures externes et internes en groupes socioprofessionnels: 1 heure

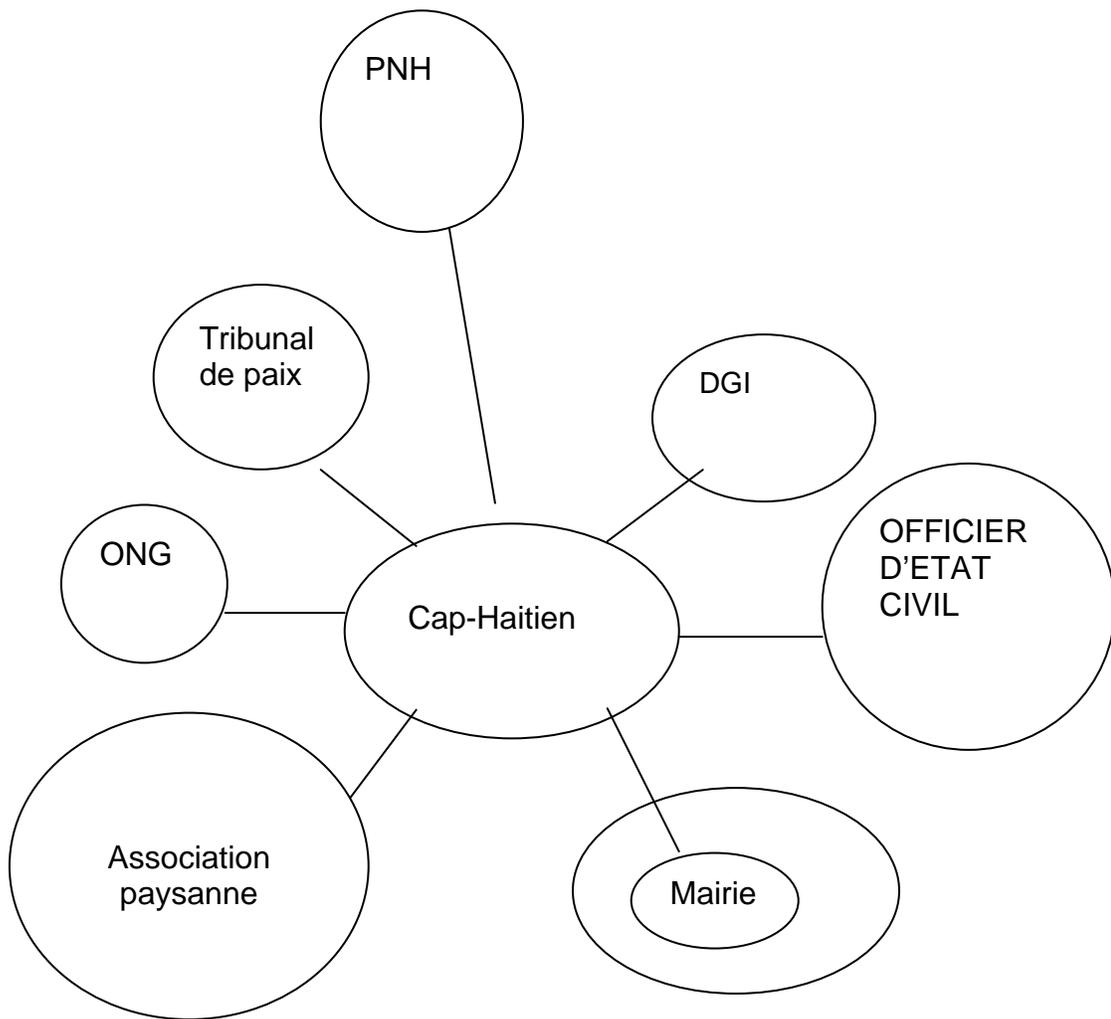
Elaboration diagramme de Venn en groupe socioprofessionnel: 1 heure

Réunion équipe: 1 heure

Matériels

Feutres, grandes feuilles, planches, punaises, ciseaux, petits cartons colorés.

Exemple d'un diagramme de Venn



Outil 3 CARTE ACTUELLE DE LA COMMUNAUTE

OBJECTIFS

- Structurer et visualiser les connaissances des communautés sur leur commune;
- Mettre en évidence les perceptions et les centres d'intérêts des différents groupes socioprofessionnels concernant l'utilisation des ressources de la commune;
- Renforcer la confiance des communautés en leur faisant accomplir un travail qu'elles ne s'attendaient pas pouvoir réaliser.

METHODOLOGIE

Explication en réunion communautaire et constitution de groupes:

- Explication objectifs: la découverte de la commune ("photo de la commune") et des zones exploitées par la communauté en retraçant les différentes zones et unités de paysage autour de la commune.
- Explication méthodologie: d'abord travail en groupe et ensuite mise en commun.
- Constitution de groupes selon les sensibilités socioprofessionnelles (vieux, adultes, jeunes, femmes, éleveurs...).

Dessin des cartes en groupes socioprofessionnels:

- Choix des dessinateurs: procéder par volontariat
- Dessin de la carte sur le sol: avec un bâton les contours généraux (points cardinaux, villages limitrophes, routes et pistes, cours d'eau, collines...) de la carte sont tracés sur le sol par les communautés
- Dessin sur grande feuille: copie par les communautés de la carte tracée sur le sol sur une feuille avec des feutres. Ensuite d'autres détails (champs, bas-fonds, infrastructures, forêts...) seront dessinés jusqu'au moment où le groupe sera satisfait du résultat. Veiller au choix de couleurs et de symboles pour les différents éléments (légende).
- Choix des rapporteurs par groupe

Mise en commun en assemblée communautaires des cartes des groupes:

- Introduction par l'animateur du jour: expliquer l'objectif de la mise en commun dans un esprit de complémentarité et non de confrontation.
- Présentation et explication des cartes par les groupes. Questions d'éclaircissements et réactions.
- Synthèse par l'animateur: montrer que la même commune présente des réalités différentes pour les uns et les autres.
- Choix d'un comité pour l'élaboration de la carte finale: un comité des représentants de chaque groupe avec l'appui de l'encadrement qui va se réunir pour l'élaboration d'une carte de synthèse. Cette carte peut aussi être réalisée sur tissu avec de la peinture pour une conservation plus durable.

N.B. Il existe aussi des expériences avec l'élaboration d'une carte avec un seul groupe composé de représentants des couches socioprofessionnelles. Dans ce cas un membre du groupe fait la restitution en assemblée communautaire de restitution.

Points d'attention

Choix des dessinateurs

Attirer l'attention des communautés sur le fait que le dessin ne demande pas qu'on soit instruit ou alphabétisé. Une personne alphabétisée n'a pas forcément un meilleur sens d'orientation ou une meilleure connaissance du terroir. Il s'agit donc de réunir les compétences des uns et des autres.

Outil 4

CARTE DE LA COMMUNAUTE – FUTUR REVE

OBJECTIFS

- Permet à la communauté de donner sa perception de son futur environnement
La carte de rêve pour le futur est un outil très pratique au début et à la fin d'un DP parce qu'elle commence à montrer quels projets prioritaires que la communauté aimerait réaliser. Elle devrait représenter les aspirations des participants pour leur communauté dans 5-10 ans à partir de maintenant.

METHODOLOGIE : Même méthodologie que la carte actuelle

EXERCICE DE REMPLISSAGE DE LA FICHE DE COLLECTE DES DONNEES

OBJECTIFS :

A la fin de la session, les participants auront :

Rempli la fiche de collecte des données sur leur regroupement d'habitations

MATERIELS

1. Crayons et plumes
2. La fiche sur une grande feuille de papier
3. Marqueurs
4. Ruban adhésif

DUREE : 2 H 15 M

METHODOLOGIE

- Expliquer l'exercice et organiser les participants en 4 groupes par intérêt (Education, Santé, Aspects Economiques, et Environnement) Chaque groupe doit avoir des représentants de chaque Regroupement – 15 Min
- Chaque groupe doit essayer de remplir la partie de la fiche qui les concerne - 45 Min
- Chaque groupe présente les résultats de leurs efforts en plénière. Les autres participants corrigent ou complètent le travail fait par chaque groupe sectoriel - 40 Min
- En plénière, les participants essaient de remplir la première fiche sur la population de la zone – avec les noms des habitations, le nombre des ménages, personnes, enfants en âge scolaire - 35 Min
- Cette information doit être complétée et corrigée par les autorités locales avant l'atelier DP au niveau Section Communale et centre urbain. Les deux représentants élus à la fin de l'atelier auront la responsabilité de vérifier cette information.

EXERCICE POUR ELABORER LE PLAN DE TRAVAIL AVEC LES COMMUNAUTES

OBJECTIF

- Définir un plan de travail par regroupement d'habitations et regroupement de quartiers pour la suite du processus de planification participative.
- Informer les représentants des regroupements sur les objectifs et le processus du processus de planification participative.

- Informer les représentants des regroupements sur leurs rôles et responsabilités avant, pendant, et après le passage de l'équipe d'animation

TEMPS 4 Heures

MATERIELS

1. Copies du modèle de plan de travail
2. Grandes feuilles de papier
3. Marqueurs

METHODOLOGIE

- Constitution de chaque regroupement en groupe de travail, ayant chacun à leur tête, un animateur
- Elaboration du plan en fonction de la disponibilité des habitants du regroupement
- Présentation et correction des plans de travail en plénière

MODELE DU PLAN DE TRAVAIL POUR LE PROCESSUS PARTICIPATIF AU NIVEAU REGROUPEMENT D'HABITATIONS ET DE QUARTIERS

OBJECTIFS

Organiser le processus de planification participative : diagnostic participatif et plan stratégique de développement au niveau des regroupements d'habitations et de quartiers

Section Communale _____ Commune _____

Regroupement _____

Date Prévue pour l'atelier de DP ou de PSDC _____

Habitations Incluses :

Noms des habitations	Nombre de ménages par habitation	Nom des représentants et représentantes dans l'Atelier
Total des Ménages dans le RH		

Activités	Matériel et Outils	Qui ?	Quand ?	Où ?
Identifier le lieu de l'atelier de DP				
Contacteur tous les ménages dans le regroupement pour les inviter à participer à l'atelier de DP ou PSDC				
Contrôler le nombre de personnes qui confirment leur participation dans l'atelier	Fiche d'inscription des participants confirmée			
Informer l'équipe de professionnels une semaine avant la date fixée pour l'atelier s'ils ont atteint le niveau minimum de participation pour réaliser l'atelier				

PARTICIPANTS

Un ou deux représentants de chaque association ou organisation identifiée par les communautés dans le diagramme de Venn.

MATERIELS

1. Liste d'enregistrement des participants
2. Le résumé du programme
3. Le dépliant du programme
4. Une présentation PowerPoint du programme
5. Copie de l'accord signé
6. Marqueurs
7. Grandes feuilles de papier
8. Ordinateur portable
9. Imprimante
10. Projecteur Vidéo
11. Ecran

FICHE D'ENREGISTREMENT DES PARTICIPANTS DE LA RENCONTRE AVEC LES ORGANISATIONS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE

Nom	Organisation et Fonction	Adresse	Téléphone	E.mail

THEME DE LA RENCONTRE AVEC LES ORGANISATIONS DE LA SOCIETE CIVILE

Introduction sur les objectifs et l'agenda de l'atelier et un panorama du processus de planification participative

OBJECTIFS

A la fin de la session, les participants seront familiers avec :

- Les objectifs et l'agenda de l'atelier
- Les attentes qui seront satisfaites par l'atelier
- Les objectifs de planification participative
- Le processus de planification participative

MATERIELS

Copies de l'agenda de l'atelier

La liste des attentes des participants

Copies de la présentation des grandes lignes du processus préparées sur grandes feuilles de papier

DUREE : 1 H

METHODOLOGIE

- Présentation par l'animateur des objectifs et de l'agenda de l'atelier – 10 min
- L'animateur compare la liste des attentes des participants avec les objectifs de l'atelier et identifie quelles attentes seront satisfaites pendant l'atelier – 5 min
- Présentation par l'animateur des objectifs et du processus de Planification Participative et les rôles et responsabilités des différents intervenants – 20 min. L'animateur/trice devrait préparer les grands points sur une Grande feuilles de papier
- Questions et réponses - 20 min

L'animateur/trice termine en insistant sur les points clés à retenir – 5 min :

- ✚ Le processus de Planification participative ne veut pas dire faire des promesses
- ✚ Le plan développé doit refléter les priorités des habitants de la commune
- ✚ L'implication des habitants dans tout le processus est importante pour avoir un plan qui est bien adapté à leurs besoins
- ✚ Le processus va durer 2 à 3 mois, et implique leur participation dans plusieurs ateliers durant tout le processus.
- ✚ Chaque association ou organisation doit choisir un représentant pour participer aux réunions durant tout le processus.

ANNEXE 4

AGENDAS DES RENCONTRES ET OUTILS POUR LA COLLECTE DE DONNEES

RENCONTRE DE COLLECTE DE DONNEES AVEC LES COMMUNAUTES

OBJECTIFS

- Collecter et traiter les informations et données disponibles sur la zone d'intervention

MATERIELS

- Grandes feuilles de papier et marqueurs

METHODOLOGIE

1. L'animateur explique chaque outil qu'il va appliquer, le pourquoi et les résultats espérés à la fin de l'exercice.
2. Il demande des volontaires dans l'assemblée pour aider avec l'animation

PARTICIPANTS

- Membres de collectivités territoriales
- Représentants des ministères sectoriels et des institutions de développement
- Représentants des regroupements d'habitations des sections communales et des quartiers du centre urbain

LES OUTILS

Outil : COLLECTE DES INFORMATIONS DE SOURCES SECONDAIRES

OBJECTIFS

- Synthétiser les données disponibles sur la zone d'intervention

MATERIELS

- Grandes feuilles de papier et marqueurs
- Exemples de sources de données

METHODOLOGIE

1. L'animateur fait un « brainstorming » pour identifier quels types de données qu'il faut collecter avant ou pendant le DP
2. Pour chaque type de source mentionnée, il demande où est-ce que l'information pourrait être trouvée
3. L'animateur complète la liste des sources.

PARTICIPANTS

- Membres de collectivités territoriales
- Représentants des ministères sectoriels et des institutions de développement

SOURCES SECONDAIRES

Cet outil permet de faire connaissance avec la zone. Il convient au niveau de cette phase de rassembler le plus d'informations possibles connues concernant la zone d'intervention de la recherche. Cette phase d'exploration des données, souvent laborieuses, évitera de s'engager dans des types d'études déjà réalisées dans le passé.

Cet outil peut être utilisé en deux temps : avant d'aller sur le terrain ou comme source alternative après avoir été sur le terrain.

Les Différentes Sources Secondaires d'Informations :

La collecte de données secondaires peut se faire soit à travers la documentation existante soit à partir d'informations retrouvées dans les ruines, les vestiges, les cartes géographiques, les

croquis, les dessins, les bandes magnétiques ou les cassettes, les photos, les chansons, les récits, les contes etc.

Comment collecter et utiliser ces données secondaires :

- 1- Rassembler les centres de préoccupation ou les thèmes sur la communauté
- 2- Faire une liste d'informations ou de données secondaires à rechercher
- 3- Rechercher les livres et documents
- 4- Consulter les tables de matières de livres et documents
- 5- Relever les informations désirées et identifier d'autres pistes.
- 6- Faire une liste d'informations non trouvées mais à investiguer sur le terrain
- 7- Rédiger une revue de littérature sur la zone sous étude.

Les sources d'informations

- Les ministères
- Les services techniques des Ministères
- Les ONG locales
- Les archives des Collectivités Territoriales, des paroisses, des églises protestantes, d'organisations de base locales;
- Les bibliothèques
- Les thèses, les mémoires, les études, les rapports.
- L'Internet etc.

Types de données à rechercher :

- Démographie
- Faits historiques marquants
- Ressources naturelles (terre, eaux, sols, forêts)
- Catastrophes naturelles
- Potentiels touristiques
- Cartographie : cartes thématiques, (pédologie, géologie, formation végétale)
- Cultures et rendements, atouts pastoraux
- Religions

En effet, de nombreux documents de planification et de programmation au niveau départemental et communal existent, cependant certains de ces documents sont anciens, d'autres très récents. Si de bons programmes ont été préparés avec des approches participatives, ils demanderont de simples vérifications surtout méthodologiques. Toutes les données de base sur les ressources, le développement, ainsi que les statistiques seront introduites, les données chiffrées constitueront les données de référence pour le montage de PDSC.

OUTIL : OBSERVATION DIRECTE

Rien ne peut remplacer un contact direct de l'équipe de diagnostic participatif avec le terrain et aucune technique n'est capable de suggérer autant d'idées nouvelles.

Il faut observer en respectant l'objectivité, c'est-à-dire qu'il faut essayer de cerner la réalité telle qu'elle est, sans la falsifier par son analyse personnelle et sans que l'observation ne provoque de changement d'attitudes ou de comportements chez le sujet observé.

LES CARTES

Carte actuelle de la Communauté

Cette carte permet de visualiser les connaissances des communautés sur territoire et leur commune sur laquelle on fera le diagnostic global.

La carte de tenure foncière

Cette carte devrait mettre l'accent sur la dimension des exploitations agricoles, en indiquant la ou se trouve les grandes, les moyennes et petite fermes. L'information sur la tenure foncière pourrait être aussi intégrée comme un élément de la carte des ménages

Carte des Ressources Naturelles

Cette carte s'intéresse aux ressources en forêt, en eau, en minéraux et en plantes de la région.

Carte du flux de Déforestation

Les diagrammes de flux sont un moyen pratique de montrer les relations entre les différents éléments d'un système. On les utilise le plus souvent pour montrer les relations dans un système agricole. Avec la carte de flux de déforestation, on peut retracer la filière du bois, les problèmes, contraintes et opportunités seront identifiés. Le diagramme de flux aide aussi à montrer qu'une intervention dans une partie du système peut avoir des impacts sur les autres éléments du système.

OUTIL : CARTE ACTUELLE DE LA COMMUNAUTE⁵

OBJECTIFS

- Structurer et visualiser les connaissances des communautés sur le terroir;
- Mettre en évidence les perceptions et les centres d'intérêts des différents groupes socioprofessionnels concernant l'utilisation des ressources de la commune;
- Renforcer la confiance des communautés en elles-mêmes en leur faisant accomplir un travail qu'elles ne s'attendaient pas pouvoir réaliser.
- Préparer les communautés à la compréhension et à l'utilisation des cartes professionnelles

METHODOLOGIE

Explication en réunion communautaire et constitution de groupes:

- Explication objectifs: la découverte de la section communale ("photo de la section communale et des zones exploitées (bassin versant) en retraçant les différentes zones et unités de paysage.
- Explication méthodologie: d'abord travail en groupe et ensuite mise en commun.
- Constitution de groupes selon les sensibilités socioprofessionnelles (vieux, adultes, jeunes, femmes, éleveurs...).

Dessin des cartes en groupes socioprofessionnels:

Choix des dessinateurs: Procéder par volontariat, attirer l'attention des participants sur le fait que le dessin ne demande pas qu'on soit instruit ou alphabétisé. Il s'agit donc de réunir les compétences des uns et des autres.

- Dessin de la carte sur le sol: avec un bâton les contours généraux (points cardinaux, communautés limitrophes, routes et pistes, cours d'eau, collines...) de la carte sont tracés sur le sol par les participants.
- Dessin sur grande feuille: copie par les participants de la carte tracée sur le sol sur une feuille avec des feutres. Ensuite d'autres détails (champs, bas-fonds, infrastructures, forêts...) seront dessinés jusqu'au moment où le groupe sera satisfait du résultat. Veiller au choix de couleurs et de symboles pour les différents éléments (légende).
- Choix des rapporteurs par groupe et simulation des exposés.

⁵ Si l'équipe d'animation est satisfaite des résultats obtenus lors de l'application de cet outil au cours de la phase de sensibilisation, ce n'est pas obligatoire de refaire l'exercice.

Mise en commun en assemblée communautaire des cartes des groupes:

- Présentation de la carte par chaque groupe en plénière
- Choix d'un comité pour l'élaboration de la carte finale: un comité des représentants de chaque groupe avec l'appui de l'équipe d'animateur qui va se réunir pour l'élaboration d'une carte de synthèse. Cette carte peut aussi être réalisée sur tissu avec de la peinture pour une conservation plus durable.

L'échelle des cartes

Il n'est pas nécessaire d'avoir une carte à l'échelle exacte. Ce qui est important, c'est la matérialisation des éléments marquants et des unités du paysage. En définitive, la carte est un outil pour organiser les discussions et le fait qu'elle ne soit pas à l'échelle dans ces différents compartiments importe peu.

MATERIELS

Bâton, feuilles de grand format, planches, feutres, punaises

OUTIL : CARTE DE LA COMMUNAUTE – FUTUR REVE

Objectifs

- Permet à la communauté de donner sa perception de son futur environnement

La carte de rêve pour le futur est un outil très pratique à la fin d'un DP parce qu'elle commence à montrer quels projets prioritaires que la communauté aimerait réaliser. Elle devrait représenter les aspirations des participants pour leur communauté dans 5-10 ans à partir de maintenant.

Outil CARTOGRAPHIE PARTICIPATIVE (Image satellitaire) (sols, pentes, couverture végétale, maison, routes etc.)

OBJECTIFS

- Familiariser les communautés à l'interprétation des photos satellite et des cartes
- Produire de façon participative des cartes thématiques
- Comprendre la perception des communautés de leur espace et la comparer avec celle des techniciens

METHODOLOGIE

Utiliser une photo satellite de la commune de grande dimension.

Faire des groupes de 5 à 10 personnes.

Présenter la photo satellite, montrez-leur 2 ou 3 points bien visibles et connus et faciles à repérer sur la photo.

Demander leur de repérer les différents éléments de la photo : maison, routes, sources, rivières, arbres, végétation etc.

Dans un deuxième temps demander aux groupes de classer par leurs noms courants les différentes classes de sols (nomenclature) et leur utilisation.

Dans un troisième temps, demander aux groupes de déterminer les classes de pente

Déterminer le réseau hydrographique des bassins versants, sa dimension et son étendue, le réseau routier, le réseau d'adduction d'eau potable, les marchés, le réseau électrique etc.

OUTIL : TRANSECTS DE LA COMMUNAUTE ET EXPLOITATIONS AGRICOLES

OBJECTIFS

- Compléter et vérifier sur place les informations obtenues à travers des cartes du terroir et des entretiens semi-structurés;
- Découvrir la diversité du terroir communautés;
- Identifier l'utilisation, les tendances et les problèmes de chaque zone du terroir et les solutions possibles pour une meilleure utilisation.

METHODOLOGIE

Préparation:

Juste après avoir fait la carte de la commune, il est demandé aux participants d'indiquer les axes à parcourir pour la découverte de la zone. Pour chaque axe, la distance à parcourir est estimée. Les axes assez longs pourraient être coupés en deux et parcourus par deux groupes.

Constitution des groupes de prospection:

Le transect est fait en groupes mixtes, ce qui permet en cours de route d'avoir la vision des membres des différents groupes socioprofessionnels. Le nombre de groupes dépend du nombre d'axes à parcourir.

Pour la répartition en équipes, avoir soin d'inviter des communautés qui connaissent bien une certaine zone. Avertir de l'effort physique à déployer, il faut limiter la marche de quatre à cinq kilomètres.

Conduite des prospections:

Le transect se fait à pied. Au cours de la prospection, l'intérêt est porté sur les différents éléments des zones à parcourir. La commune même est aussi une zone à prospecter. Toute information est notée par l'encadrement selon un guide préétabli. Les communautés signalent les limites et précisent les caractéristiques discriminantes entre deux unités (sols, pente, végétation). Il ne s'agit pas seulement de prospecter le milieu biophysique mais aussi de discuter les conflits liés à l'utilisation des ressources et infrastructures de la commune, l'histoire de la gestion et l'utilisation, l'état des infrastructures, l'élevage, l'état des maisons etc...

Dessin des transects et simulation exposé:

Arrivée à la commune après la prospection, l'équipe fait le dessin du transect exécuté sur une grande feuille de papier. Les dessins sont faits par les communautés (éventuellement en langue locale) avec le concours de l'animateur. Un membre de l'équipe se prépare pour l'exposé en assemblée générale, veiller à ce qu'on ne se perde pas dans les détails mais qu'on explique les aspects intéressants.

MATERIELS

Cahiers, plumes, feutres, grandes feuilles, planches, punaises.

OUTIL : LES MATRICES DE CLASSIFICATION

Classification des plantes par ordre de Préférence

Une matrice de l'ordre de priorité est un outil pour déterminer laquelle de plusieurs options est prioritaire. Cela peut être utilisé pour les problèmes ou le projet en montrant quels sont les facteurs plus influents qui affectent la communauté

ETAPES :

Les options sont listées au haut et sur le côté de la matrice comme suit.

Laquelle de ces (trois) 3 cultures, les planteurs de la communauté préfèrent-ils ?

	RIZ	MANIOC	MAIS
RIZ			
MANIOC	MANIOC		
MAIS	MAIS	MAIS	

Les membres de la communauté sont questionnés pour savoir ce qu'ils préféreraient planter s'ils avaient le choix entre le riz et le manioc. S'ils disent manioc, c'est écrit dans la boîte à l'intérieur de la colonne riz et la rangée manioc. Vous voulez que le vote de chacun compte, vous pourrez demander aux gens de voter en levant la main. Combien préfère le manioc au riz ? Combien préfère le riz au manioc ? la majorité gagne. Quelle est la plante préférée ?

Dans l'exemple ci-dessus, les membres de la communauté voudraient le maïs plutôt que le manioc

OUTIL : PROFIL HISTORIQUE⁶

OBJECTIFS

- Connaître les événements historiques importants qui ont eu un impact sur la vie de la zone.

METHODOLOGIE

Demander aux participants de décrire les événements importants dans l'histoire de la région. Demander aux participants la chronologie des événements et les changements dans la société ou dans les activités suite aux événements en commençant par l'année en cours. Il n'est pas nécessaire que les dates se suivent. Après l'exercice, les participants pourront les mettre par ordre chronologique.

MATERIELS

Cahiers, plumes, feutres, grandes feuilles, petits cartons, planches, punaises.

Date	Evènements Historiques	Impact	Solutions
1870	Arrivée des premiers habitants	Beaucoup d'activités	
1960	Construction de la 1ère Ecole élémentaire-	Les garçons fréquentent l'Ecole	
1980	Ecole détruite par un cyclone-	Fermeture pendant 2 ans;	Communauté et Eglise travaillent ensemble pour la reconstruction.
1983	Grande Tempête	Jardins et animaux détruits - Ruine	Aide alimentaire

⁶ L'outil profil historique peut ne pas être appliqué à nouveau s'il l'a été au cours de la phase de sensibilisaion

OUTIL : LES CALENDRIERS

- a) Calendrier agricole
- b) Calendrier des travaux
- c) Calendrier scolaire
- d) Calendrier des revenus et des dépenses
- e) Calendrier des maladies
- f) Calendrier des festivals
- g) Calendrier des fêtes (saisonniers)
- h) Calendrier migratoire

L'animateur montre les différents types de calendrier. L'un qui emploie des mornes et des vallées, un qui utilise des diagrammes à bâton pour montrer le vrai niveau d'implication de la communauté un qui se sert de points ou de graines pour montrer le volume des revenus et des dépenses. Ces calendriers peuvent être faits sur papier ou comme dans l'exercice sur les cartes, ils peuvent être dessinés sur le sol. Des pierres peuvent servir pour indiquer des volumes ou l'intensité de certaines activités illustrées dans le calendrier

1. L'animateur divise les participants en groupe de 5 à 7 et à chaque groupe est assigné à un type de calendrier.
2. L'animateur demande à chaque participant de commenter quelles informations pertinentes qu'il a tirées de chaque carte au sujet des opportunités et des problèmes dans la communauté.

Calendrier journalier

L'emploi quotidien du temps pour les hommes et pour les femmes. Heure du jour au haut de la page, sur un côté, les activités des femmes pour chaque heure et sur l'autre coté, les activités masculines pour chaque heure.

Calendrier agricole

Les mois de l'année sur un axe avec les activités agricoles-clés pendant l'année représentées par des dessins ou des mots.

Calendrier cultural

Le calendrier cultural nous aide à déterminer quand est-ce qu'une communauté a du temps pour travailler bénévolement dans un projet communautaire.

Calendrier des prix agricoles

Le calendrier des prix agricoles comparé au calendrier de production agricole donne une idée du temps nécessaire qu'il faille stocker un produit dans une communauté pour obtenir de bons prix.

METHODOLOGIE

Les mois de l'année sur un axe et les espèces végétales sur un autre avec les courbes de chaque ligne montrant les hausses et les baisses des prix.

Calendrier des revenus et des dépenses

Le calendrier des revenus et des dépenses-nous donne une idée des mois pendant lesquels la communauté a un peu de cash excédentaire entre les mains et en combinaison avec les deux calendriers agricoles ci-dessus peut même renseigner sur comment la communauté peut attendre une hausse de prix avant de vendre sa production.

METHODOLOGIE

Les mois de l'année sur un axe horizontal et les revenus dans la partie au-dessus du milieu et les dépenses au-dessous. Les courbes fléchissent vers le bas et vers le haut selon les hausses et les baisses de mois en mois. Chaque groupe présente ses résultats pour l'exercice

Calendrier des Revenus et Dépenses des ménages

Calendrier saisonnier

OBJECTIFS

Repérer les activités de la communauté ou de certains groupes socioprofessionnels pendant les différentes périodes de l'année.

METHODOLOGIE

Explication en assemblée générale et répartition en groupes

L'animateur du jour explique l'objectif de l'exercice en assemblée générale. Le type de groupes dépend de l'objectif de l'exercice: si l'objectif est de connaître les activités liées au genre ou à des activités spécifiques pour un groupe de communautés, il vaut mieux former des groupes socioprofessionnels. S'il s'agit d'activités de tout le monde (par exemple agriculture), des groupes mixtes pourront être composés.

Elaboration des calendriers saisonniers des activités:

L'année peut être divisée, selon les habitudes du milieu, en mois (utiliser des noms locaux, couleurs différentes et/ou symboles pour visualiser) ou autres divisions liées au climat (les saisons) ou en activités dominantes (semis, récolte). Le travail peut se faire sur le sol en utilisant des cailloux, bois, feuilles (d'arbres), petits papiers colorés etc... ou sur une grande feuille de papier avec des feutres.

Suivant les objectifs, les participants remplissent le tableau en mentionnant les différentes activités. Chaque groupe peut prendre un autre domaine d'activités. Ainsi on peut mentionner les activités agricoles et para-agricoles, les activités économiques, les périodes de fête et de cérémonies, les périodes de dépenses et de revenus, les périodes de vaccination des animaux etc....

Le groupe analyse le résultat final en faisant allusion à la densité des activités dans une certaine période, aux relations entre activités etc... Chaque groupe fait une simulation de l'exposé à faire pour la réunion de synthèse.

Points d'attention

L'utilisation des symboles peut aider beaucoup à comprendre le calendrier. Il est parfois bon de commencer avec le mois ou période en cours et ensuite de poser les questions suivantes:

- Quelles sont les activités que vous avez effectuées aujourd'hui ou pendant les dernières semaines ?
- Pourquoi faites-vous ces activités pendant cette période ?
Est-ce qu'il y a une liaison entre ces activités ?
- Quelle est l'activité qui prend le plus de temps ?
- Est-ce que vous arrivez à faire le tout comme il faut ?
- Quels sont les problèmes de gestion de temps ?

MATERIELS

Feutres, grandes feuilles de papier, planches, punaises, petits papiers colorés, moyens de bord (cailloux, petits bois, feuilles des arbres).

Calendrier journalier et horloge des activités

OBJECTIFS

Connaître l'emploi du temps par genre et par groupe socioprofessionnel pour plusieurs activités d'un ménage

METHODOLOGIE

Choix de ménages à entretenir:

On peut choisir au hasard des ménages au niveau d'une zone Il est aussi possible de procéder par une classification par ordre de prospérité ou autre classification qui permet de distinguer les ménages selon leur composition, leurs activités agricoles, autres activités économiques etc...

Entretien semi-structuré au niveau ménage:

Il est préférable de le faire avec les membres séparés et ensuite de comparer l'allocation du temps pour tous les membres. D'abord on procède à l'inventaire de toutes les activités quotidiennes menées par les membres du ménage. Après, on demande le temps par jour utilisé pour les différentes activités, éventuellement en ajoutant la partie de la journée (matin, soir..). Toutes les informations sont dessinées sur une grande feuille avec des feutres, il faut faire attention à la chronologie des activités

On demande les problèmes de gestion de temps et aussi s'il y a des activités qu'on aimerait faire en plus. Pendant la mise en commun au niveau ménage, l'accent sera mis sur les activités et la gestion du temps du ménage (cumul des informations), sur les problèmes de gestion du temps, les différences entre genres et classes d'âge, et sur les autres activités qu'on aimerait mener. Un membre du ménage fait une simulation de l'exposé à faire en assemblée générale.

Pendant les entretiens, on n'est pas seulement intéressé par les activités économiques: chercher de l'eau ou du bois de chauffe prendra aussi une partie du temps. Amener les membres du ménage pendant la mise en commun à évaluer l'allocation de temps des autres.

ACTIVITES	homme		Femme		filles		garçons	
	matin	soir	matin	Soir	matin	soir	matin	soir
Chercher de l'eau			X	X	X	X		
Préparer repas			XX	XX	XX	XX		
Soins des enfants			X	X				
Travail au champ	XXX	XX	XX		XX			X
Travail au jardin maraîcher				XX		XX		
Recherche de bois			X		X			
Ecole							XXX	XX
Conduite des troupeaux								XX
Rencontre	X	XX						
Total	4	4	7	6	6	5	3	5

OUTIL : LES DIAGRAMMES

Diagramme des Flux du Système de Production

Les diagrammes de flux sont un moyen pratique de montrer les relations entre les différents éléments d'un système. On les utilise le plus souvent pour montrer les relations dans un système agricole, mais ils peuvent servir aussi à autres choses, comme les liens entre les problèmes de santé publique et la santé des gens ou les relations commerciales dans une économie locale. Dans le processus de dessin des cartes de flux les problèmes / contraintes et les opportunités sont souvent identifiées. Le diagramme de flux aide aussi à montrer qu'une intervention dans une partie du système et c'est important d'anticiper ces impacts avec le temps

ETAPES

- 1- L'animateur demande aux membres de la communauté de dessiner les éléments-clés du système
- 2- Alors ils doivent mettre des flèches montrant les liens et les flux entre chacun des éléments
- 3- Si elles n'avaient pas été déjà faites, elles devraient montrer les liens entre le système et les entités extérieures de la communauté comme les marchés éloignés et les institutions
- 4- Demandez aux participants comment le système a change dans le temps
- 5- Demandez-leur s'il n'y a jamais eu une relation qui s'est brisée et si oui, quels ont été les résultats Si non, demandez-leur qu'est ce qui arriverait si une relation-clé était rompue ?
- 6- Demandez aux participants s'il y a des points à problèmes dans le système et des Points où il voit des opportunités

Diagramme de flux d'une économie de famille

Un diagramme de flux peut être développé pour illustrer apports de chacun des membres d'une famille dans l'économie familiale. Cet exercice pourrait être utile comme un complément à l'exercice de l'emploi quotidien du temps. Il montre comment chaque membre de la famille gagne un revenu qui contribue à la survie du ménage. Cet exercice pourrait être utile dans la comparaison d'un foyer dirigé par une femme à un avec les deux parents pour donner une meilleure compréhension de quelques-uns des spéciales conditions auxquelles font face ces foyers à parent unique.

ETAPES

- 1- Chaque membre de la famille est représenté par un bonhomme fait de bâtonnets
- 2- Des symboles simples sont développés pour chaque source importante de moyens d'existence pour la famille, que ce soit une plante ou un produit fabriqué ou un instant essentiel sans lequel la famille ne pourrait survivre- l'eau par exemple.
- 3- Les flèches connectent l'individu qui est impliqué d'une façon quelconque dans la production ou dans la livraison de chacun de ces produits ou instants. Le verbe y relatif peut être écrit sur la flèche. Si par exemple un enfant est intégré dans la traite d'une chèvre, une flèche est tracée entre l'enfant et la chèvre et le mot traire est écrit dessus.

OUTIL : ANALYSE DES TENDANCES (GLOBALE ET/OU THEMATIQUE)

OBJECTIFS

Permettre à la communauté de retracer les changements survenus dans le temps, leurs causes et leurs conséquences sur l'environnement.

MATERIELS

- Grandes feuilles de papier, marqueurs

ETAPES

- 1- Faites connaître au groupe de participants de la communauté les thèmes (Couverture en Forêts, Sols, Eau qui seront analysés. Cet exercice permet d'identifier les problèmes qui existent maintenant mais qu'on n'avait pas avant, ce qui peut en retour, montrer la direction pour des solutions appropriées.
- 2- L'animateur pose un nombre de questions au sujet des thèmes choisis pour une période de 10-20 ans avant. Si on parle de déforestation les questions pourraient être :
 - Il y a de cela 20 ans comment était la situation forestière de la zone ? Et maintenant ?
 - Qu'est-ce qui a changé ?
 - Pourquoi c'est devenu ainsi ?
 - Comment était la production agricole comparée à aujourd'hui ?
 - Qu'est-ce qui explique cette différence ?
- 3- Les réponses sont accompagnées de dessins, représentant la situation cela fait 20 ans, un autre pour la situation il y a de cela 10 ans et un autre pour maintenant. S'il y a un bon dessinateur dans le groupe demandez-lui de faire les dessins.

L'animateur peut aussi proposer au groupe de faire, une carte, une carte des flux ou un tableau avec les différents thèmes à traiter et de placer un nombre de graines sur chaque changement survenu à travers le temps qui traduirait une diminution ou une augmentation. D'un autre côté, les participants indiqueraient l'impact de ces événements sur leur vie.

Catégories	Changements dans les derniers 10 ans	Explication des changements	Impact de ces changements sur la communauté	Comment sera la situation dans les 10 ans à venir
Environnement Climat Pluies Sources Végétation Forêt Sols Disponibilité du bois				
Production Fertilité des sols Cultures Superficies cultivables Usage d'intrants agricoles (engrais, pesticides, outils etc. Pratiques culturales Rendements des cultures Pestes et maladies Production vivrière Elevage				
12 Social Disponibilité de terres Relations hommes/femmes Cohésion sociale Migration Niveau d'assainissement				
Economique Pouvoir d'achat Disponibilité de marché Disponibilité des produits agricoles Main-d'œuvre agricole				

Indiquer les périodes de suffisance, de carence et d'excès

Climat												
Problèmes de santé												
Activités culturelles et religieuses												
Disponibilité de fourrage												
Disponibilité de bois												
Flux de revenu												
Autres activités économiques												
Main d'œuvre agricole												

OUTIL : ANALYSE ET CLASSEMENT SELON LE NIVEAU DE BIEN-ETRE

OBJECTIFS

- Développer les critères pour catégoriser le bien être des ménages (niveau de pauvreté)
- Préparer la carte du bien être des ménages qui sert à identifier les familles les plus vulnérables de la communauté

MATERIELS

- Grandes feuilles de papier et marqueurs

ETAPES

- 1- L'animateur explique le but de l'exercice sur le niveau de bien-être et son analyse et montre comment le faire. Il insiste pour dire que cet exercice peut être réalisé seulement s'il y a un haut niveau de confiance entre la communauté et l'équipe du DP. Il devrait être fait comme l'une des dernières activités du DP quand le niveau de confiance est à son plus haut niveau
- 2- L'animateur conduit un brainstorming pour fixer les critères qui peuvent être utilisés pour déterminer dans une commune haïtienne moyen si la situation économique de la famille est très mauvaise, bonne ou excellente. Les résultats peuvent inclure :
- 3- L'animateur explique qu'il y a 2 façons de faire cet exercice dans la zone. Pour ceux qui le pensent, l'animateur leur demande comment ils pourraient utiliser ces informations.

TRES PAUVRE	PAUVRE	MOYEN	AISE
<i>Terres affermées</i>	<i>A < 1 Ha</i>	<i>A 1.5 – 3 Ha</i>	<i>A > 3 Ha</i>
<i>N'a pas de bétail</i>	<i>A 1-2 poules</i>	<i>A plusieurs poules, un ou deux cabris ou moutons</i>	<i>A des poules, 3 ou plus de cabris et au moins 1 boeuf</i>
<i>A maison avec murs de boue et d'herbes; toiture de chaume (paille)</i>	<i>A maison avec murs de boue et d'herbes; toiture de tôles</i>	<i>A une maison d'une pièce en blocs avec un toit en tôle</i>	<i>A une maison de plus d'une pièce en blocs et une toiture en tôle</i>
<i>Se déplace à pied</i>	<i>Se déplace à pied, mais a de l'argent pour le bus</i>	<i>A une bicyclette et de l'argent pour le bus</i>	<i>A une motocyclette ou une voiture</i>

Classement selon le degré de bien-être

Les exercices de classification du bien-être servent à identifier les niveaux des familles en utilisant des critères définis par les membres de la communauté. Les résultats peuvent plus tard servir à hiérarchiser des groupes spécifiques de bénéficiaires étant donné leur niveau de besoins.

Cet exercice n'est pas approprié pour tous les DP parce qu'il nécessite de révéler des informations délicates et privées. On le fera seulement si les animateurs du DP et la communauté ont une longue expérience de confiance. Si c'est la première fois qu'ils sont venus dans la communauté, il n'est pas recommandé de conduire cet exercice.

ETAPES

1. Dans une réunion avec un échantillon représentatif de membres respectés de la communauté, demandez-leur de définir les critères qui pourraient être appliqués à « très pauvres », pauvre, moyen, riche, ménages dans leur communauté. Ces critères pourraient être des choses qui sont facilement identifiées, par exemple, le type de construction, le nombre de carreaux de terre, le nombre de têtes de bétail, la possession de certains biens visibles comme bicyclette, radio, TV, motocyclette ou voiture.
2. Dressez une carte de la communauté qui inclut toutes les familles. Écrivez leurs noms, sur leurs résidences, vous pouvez vous servir de la carte de la communauté préparée plus tôt si on y avait indiqué toutes les maisons.
3. Les participants appliquent la grille et classe chaque foyer en très pauvre, pauvre, moyen ou riche.

ALTERNATIVE

Plutôt que d'employer une carte, vous pouvez inscrire le nom de chaque famille sur une carte et demander aux gens de les sortir en se servant des critères de bien-être préétablis. Vous aurez quatre piles de cartes pour les quatre classes de bien-être

OUTIL : ENTRETIENS SEMI-STRUCTURES

OBJECTIFS

- Compléter les connaissances de la communauté acquises par les autres outils.
- Faire un inventaire préliminaire des problèmes et des atouts de la commune selon les perceptions des différents groupes.

METHODOLOGIE

Composition des sous-équipes d'appui:

Choix des groupes socioprofessionnels ou des individus pour l'entretien: prévoir un entretien avec les groupes autour de leur carte ou avec des individus. Répartition en sous-équipes, éventuellement avec des spécialistes d'un certain sujet à traiter avec le groupe ou des individus.

Préparation du guide d'entretien:

Chaque sous-équipe prépare son guide d'entretien en se basant sur les éléments suivants:

- les données secondaires
- le guide d'entretien global
- les informations spécifiques qui sont sorties des outils appliqués qui méritent un approfondissement;
- des points spécifiques à aborder avec le groupe socioprofessionnel ou les personnes ressources à entretenir.

Exemple d'un guide d'entretien pour les entretiens de groupes

Les différentes ressources naturelles et les unités du paysage (glacis, versant, sommet/colline, bas-fonds etc...)

- L'état et la qualité des ressources en sols, essences forestières, points d'eau, etc.
- L'utilisation des ressources naturelles par les communautés (hommes, femmes, jeunes, vieux)
- L'utilisation des ressources naturelles par des personnes externes aux communautés
- Prise de décision sur l'utilisation des ressources (différentes zones du terroir, différentes catégories des personnes)
- Changements dans l'utilisation des ressources naturelles pour les 20 dernières années; raisons de ces changements
- Facteurs favorables et défavorables pour promouvoir l'amélioration des terres

Les activités agricoles et para-agricoles:

- . Production végétale: principales cultures; rotations; préparation du sol - fumure; temps de travaux à l'Ha.: semis, sarclage, récolte; calendrier cultural.
- . Protection arbres/forêt et reboisement.

- . Production animale: animaux élevés; comment se fait l'élevage; qui décide de la vente ou de l'achat d'un animal; problèmes et solutions.
- . Pêche.
- . Stockage, transformation et commercialisation des produits agricoles.

Types d'exploitations

- . Différences entre les exploitations, par exemple selon l'importance des activités de production (cultures, élevage), l'accès aux moyens de production (terre, équipement, animaux, nombre d'actifs), autres.

Organisations paysannes

- . Groupements existants et leur fonctionnement; réalisations et problèmes.
- . Mécanismes de prise de décisions collectives au niveau commune; exemples des décisions collectives pour promouvoir le développement de la commune.
- . Organisations possibles des communautés pour une gestion saine des ressources naturelles
- et pour promouvoir le développement socio-économique de la commune
- Appui technique des structures intervenant dans la commune:
- . Structures qui interviennent dans la commune
- . Appréciation du travail des structures qui interviennent et suggestions d'amélioration

Animation

L'entretien semi-structuré est fait par une équipe de deux personnes: un animateur et un rapporteur. L'animateur doit posséder une certaine vivacité d'esprit pour bien enchaîner avec des questions suite aux réponses données par les habitants. Il fait l'introduction et veille à la bonne conduite de l'entretien. Son rôle est d'encourager les différents participants du groupe socioprofessionnel à s'exprimer et d'éviter la monopolisation de la parole par certains membres influents du groupe.

Prise de notes

Le rapporteur est le premier responsable de la prise de notes. Il est important de bien gérer le travail: si les interlocuteurs sont tout le temps obligés d'attendre les membres de l'équipe parce qu'ils sont encore entrain d'écrire, le dialogue est bloqué et l'entretien aura plus le caractère d'une enquête que d'une discussion de groupe.

Certains interlocuteurs peuvent se sentir mal à l'aise si on prend des notes, surtout si l'on discute de sujets délicats (droits fonciers, effectif du bétail, charbon). Dans ce cas, on pourrait expliquer qu'il s'agit de comprendre les phénomènes de façon générale. Dans d'autres cas, certains interlocuteurs peuvent avoir l'idée qu'ils ne sont pas pris au sérieux quand on n'écrit pas les informations qu'ils présentent. Toutefois, il est indispensable de prendre des notes pour ne pas perdre les informations. Il est conseillé de noter les informations comme présentées par les communautés et de ne pas les interpréter ou traduire en termes techniques.

Préparation de l'endroit

Réaliser l'entretien là où les différents interlocuteurs seront à l'aise; éviter de leur demander de venir vous trouver ou de vous mettre dans des conditions spéciales. Pour un bon entretien de groupe, il est important que tout le monde puisse se regarder en face et s'écouter, et que la carte du groupe soit visible à tous.

Conduite des entretiens:

Démarrage

- Faire les salutations d'usage et créer une ambiance agréable, détendue, en commençant par une conversation informelle.
- Introduire l'objectif de l'entretien et indiquer la manière dont on va procéder (types de sujets, temps que cela prendra).
- Faire la connaissance des membres du groupe: si le nombre n'est pas élevé, chacun est invité à se présenter (nom; fonction occupée dans le commune).
- Expliquer pourquoi on a voulu discuter en groupe. Il est important de souligner qu'on aimerait écouter les propos de ce sous-groupe, car différents groupes de la commune ayant différents types d'activités, ont différentes manières de voir les choses.

Entretien proprement dit

- Commencer à poser des questions simples et neutres afin de mettre les participants à l'aise; par la suite, des sujets plus complexes peuvent être abordés.
- Pour chaque sujet:
- Explorer quelles sont les différentes opinions dans le groupe, les points spécifiques qui méritent d'être approfondis. Il faut être particulièrement attentif aux réponses qui sont fournies et qui servent de point de départ pour d'autres questions. Il n'est pas facile de poser de bonnes questions. Quelques conseils sont donnés dans les Encadrés 3.2 et 3.3. Parfois, les membres du groupe peuvent être tentés de donner des réponses socialement acceptables ou pour plaire à certaines personnes. Terminer chaque sujet avec une synthèse, avec l'aide du groupe, pour vérifier votre compréhension (" Si j'ai bien compris,?", "En résumé, on peut donc dire que ...?"). Utiliser les phrases de transition pour introduire un nouveau sujet.

Fin de l'entretien

- Annoncer que l'entretien est à sa fin, et qu'on est très satisfait de la discussion.
- Demander si les interlocuteurs ont des questions à poser ou s'ils veulent ajouter quelque chose.
- Remercier tous les interlocuteurs pour le temps et les efforts investis.

MATERIELS

Cahiers, plumes, grande feuille de papiers, feutres, planches, punaises.

Mots clefs pour formuler des questions ouvertes

Les mots clés suivants permettent de poser les questions de manière ouverte, ce qui donne la possibilité à l'interlocuteur de développer son point de vue. Les mots clé permettent d'enchaîner avec d'autres questions (d'approfondissement):

- Qu'est-ce que?
- Quel?
- Qui?
- Quand?
- Comment?
- Où?
- Pourquoi?

Exemple:

Si le guide d'entretien contient un point particulier sur les cultures principales dans le commune, l'utilisation des mots clés pourrait permettre d'approfondir davantage ce sujet en s'interrogeant sur:

. la division du travail agricole	(qui)
. les différentes variétés pour chaque culture	(quel)
. les décisions sur les choix de cultures	(pourquoi)
. les calendriers culturaux	(quand)
. la localisation des différentes cultures	(où)
. les techniques culturales et de transformation	(comment)

Types de questions à éviter

En formulant les questions, éviter les erreurs suivantes:

- Les questions fermées: "*Faites-vous votre marché à Kenscoff?*"
Alternative: "*Où faites-vous votre marché?*"
- Les questions orientées: "*Cette variété de maïs est bonne, n'est-ce pas?*"
Alternative: "*Qu'est-ce que vous pensez de cette variété de maïs?*"
- Les présomptions implicites: "*Qu'avez vous préparé pour dîner, l'igname ou le riz?*"
Alternative: "*Quel a été le repas principal de la journée chez vous?*"
- Les questions vagues: "*Est-il dur de piler du mil?*"
Alternative: "*Combien de temps ça vous prend de piler du mil pour un repas?*"
- Les unités de mesure inconnues: "*Combien de morceaux d'igname allez-vous préparer?*"
Alternative: "*Quelle quantité d'igname allez-vous préparer?*"

Il est bon d'utiliser un langage simple pour les habitants. Il faut s'assurer que la terminologie (technique) est traduite ou expliquée de façon compréhensible. Ainsi il est conseillé avant de faire les entretiens que les animateurs se concertent pour trouver la formulation qu'il faut.

Au besoin, l'équipe pourra décider d'un deuxième tour d'entretiens pour compléter les informations.

OUTIL : IDENTIFICATION DES CONTRAINTES ET DES PROBLEMES-CLES DE LA COMMUNE

OBJECTIFS

- Se mettre d'accord sur les problèmes et les atouts de la commune.
- Etablir une liste des problèmes prioritaires hiérarchisés par groupe.

METHODOLOGIE

Préparation:

Les communautés assistées de l'équipe d'appui vérifient et complètent la liste des problèmes et des atouts en se basant sur les résultats des outils de diagnostic. Il est aussi important de voir si certains problèmes se recourent pour éviter une liste trop longue. La liste est mise sur une grande feuille. Il faut rester objectif et essayer de formuler les problèmes, fidèlement aux dires des populations, le plus précisément possible. Il est important de souligner que les atouts de la commune présentent déjà une base sur laquelle on peut bâtir le développement de la commune.

Exposé des listes des problèmes et des atouts en assemblée communautaires:

Un des habitants expose la liste des problèmes et des atouts et demande l'approbation des différents groupes socioprofessionnels. Les listes seront discutées, complétées et amendées.

Hiérarchisation en groupes:

Les différents groupes choisissent dans la liste des problèmes les cinq problèmes prioritaires. On se limite à cinq problèmes pour éviter une trop grande liste des problèmes prioritaires, après la mise en commun, qu'on ne peut pas maîtriser. Pour arriver aux cinq problèmes on peut utiliser une discussion ouverte, procéder par élimination (d'abord choisir 10 parmi les 35 problèmes, ensuite 5 sur le 10) ou, si le nombre de problèmes ou de membres du groupe est limitée, on peut procéder par vote.

Ensuite les cinq problèmes prioritaires doivent être hiérarchisés, plusieurs méthodes peuvent être utilisées:

- discussion ouverte tout en assurant que tout le groupe participe ;
- vote: compter le nombre de personnes qui votent pour un certain problème en mettant

des cailloux (un ou quelques cailloux pour chaque membre du groupe) sur des papiers (ou dans des Calebasses, sacs, plats....) représentant les cinq problèmes;

- matrice de préférence: comparer deux problèmes et indiquer la préférence entre les deux, faire cela pour tous les problèmes. Élaborer une matrice de visualisation éventuellement avec l'utilisation des symboles. Compter le nombre de fois qu'un problème a été préféré vis-à-vis d'un autre et faire la liste hiérarchisée ;

Mise en commun:

Chaque groupe expose pendant la mise en commun en assemblée sa liste de problèmes. Ils expliquent aussi les raisons de leur choix, les critères utilisés. L'animateur du jour procède à une synthèse en indiquant les problèmes prioritaires communs et spécifiques pour chaque groupe.

Points d'attention

Il faut éviter la compétition entre les groupes socioprofessionnels: une hiérarchisation ne sera pas faite, tous les problèmes mentionnés par les groupes font partie de la liste. Ainsi les groupes marginalisés trouvent également leurs problèmes mentionnés sur la liste.

Il est important de bien formuler le problème de façon à faire comprendre où se situe la difficulté. Il faut éviter de formuler le problème sous forme d'absence de solutions, par exemple 'manque de boucherie'. La formulation sera plus facile si on a pu faire un approfondissement lors des entretiens. On peut encore préciser le problème davantage lors de la réunion de synthèse avec les communautés.

Matériels

Feutres, grandes feuilles, planches, punaises.

Formulation des problèmes.

Formulation vague	Formulation plus précise
"Insuffisance d'eau"	"Insuffisance d'eau potable"
Traitement phytosanitaire "	Taux d'infestation élevé de la variété X
du pois	
"Manque d'entretien des terres"	"Fertilisation insuffisante"

Problème: absence d'une solution?

Le problème 'manque de boucherie' est défini sous forme d'absence d'une solution. Une solution de quel problème? Pourquoi la commune veut-elle avoir une boucherie, pour résoudre quel problème? Peut-être ceux qui vendent de la viande la mettent par terre, qu'il y a trop de mouches, etc. Une fois le vrai problème défini, on verra que la recherche de solutions est plus facile car il y aura plusieurs alternatives pour solutionner le problème.

OUTIL : SELECTION DES PROBLEMES PRIORITAIRES

OBJECTIFS

- Assister la communauté dans la sélection de 5 problèmes prioritaires
- Déterminer si la priorité change avec le sexe et l'âge

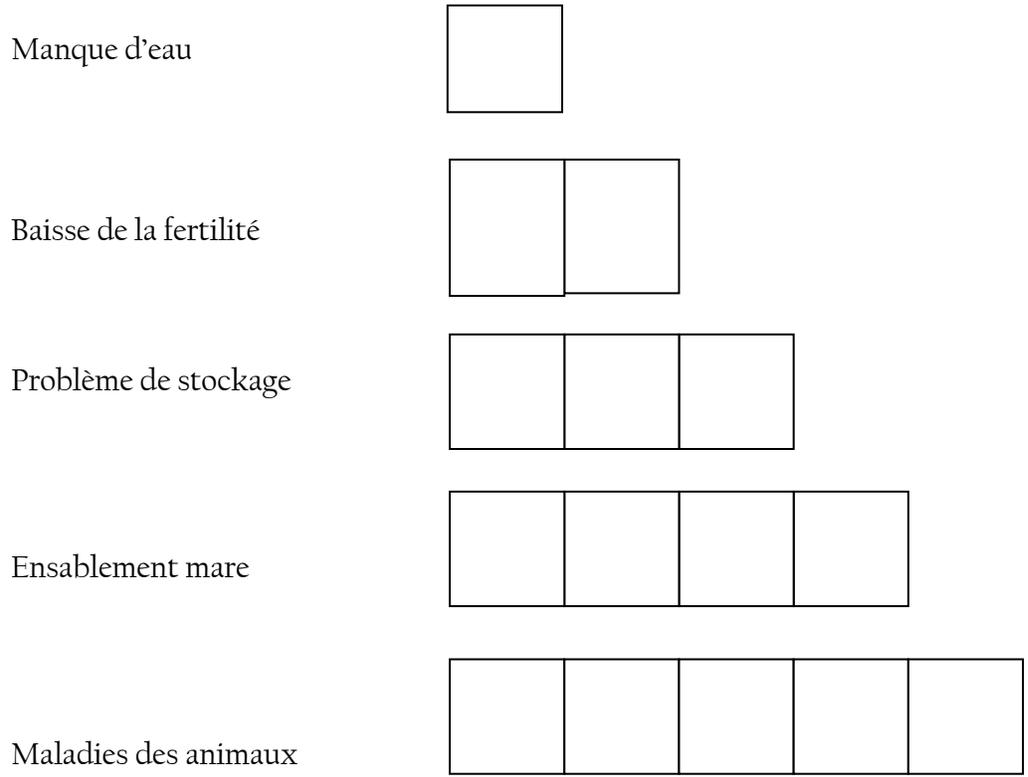
MATERIELS

- Résultats de la session précédente, haricots (pois) de 4 couleurs différentes, gobelets, marqueurs

ETAPES

- 1- Donnez 10 graines à chaque participant, une couleur pour chacun des groupes suivants : femmes, hommes, jeunes filles de moins de 18 ans, jeunes hommes de moins de 18 ans.
- 2- Placez chaque énoncé de problèmes de la session précédente sur une feuille de Grandes feuilles de papier écrit en grandes lettres et si le groupe a des personnes illettrées, dessinez un symbole que chacun peut comprendre pour représenter le problème.
- 3- Mettre les feuilles de papiers sur le sol au milieu de la salle.
- 4- Demandez à chaque participant de répartir ses pois comme si c'était de l'argent sur ces problèmes qu'ils/ elles pensent prioritaires. S'ils pensent que l'un des problèmes est beaucoup plus important que tous les autres, ils peuvent dépenser tous leurs dix pois pour lui. S'ils pensent que les trois problèmes sont particulièrement importants, ils peuvent répartir leur pois entre les trois etc.....
- 5- Lorsque tout le monde a dépensé ses pois, comptez le nombre de graines par couleurs pour chaque problème. Ecrivez les résultats sur les papiers.
- 6- Présentez ces résultats aux participants : quels sont les problèmes les plus importants pour les hommes, les femmes, les jeunes hommes, les jeunes filles ? Quels sont les problèmes prioritaires pour l'ensemble de la communauté ?

Exemple matrice de préférence:



- Préférences :
- (1) Baisse de la fertilité
 - (2) manque d'eau
 - (3) Ensablement mare
 - (4) Maladies des animaux
 - (5) Stockage

OUTIL: ARBRE A PROBLEMES

- Analyser un problème communautaire prioritaire, en identifiant ses causes et ses effets (conséquences)

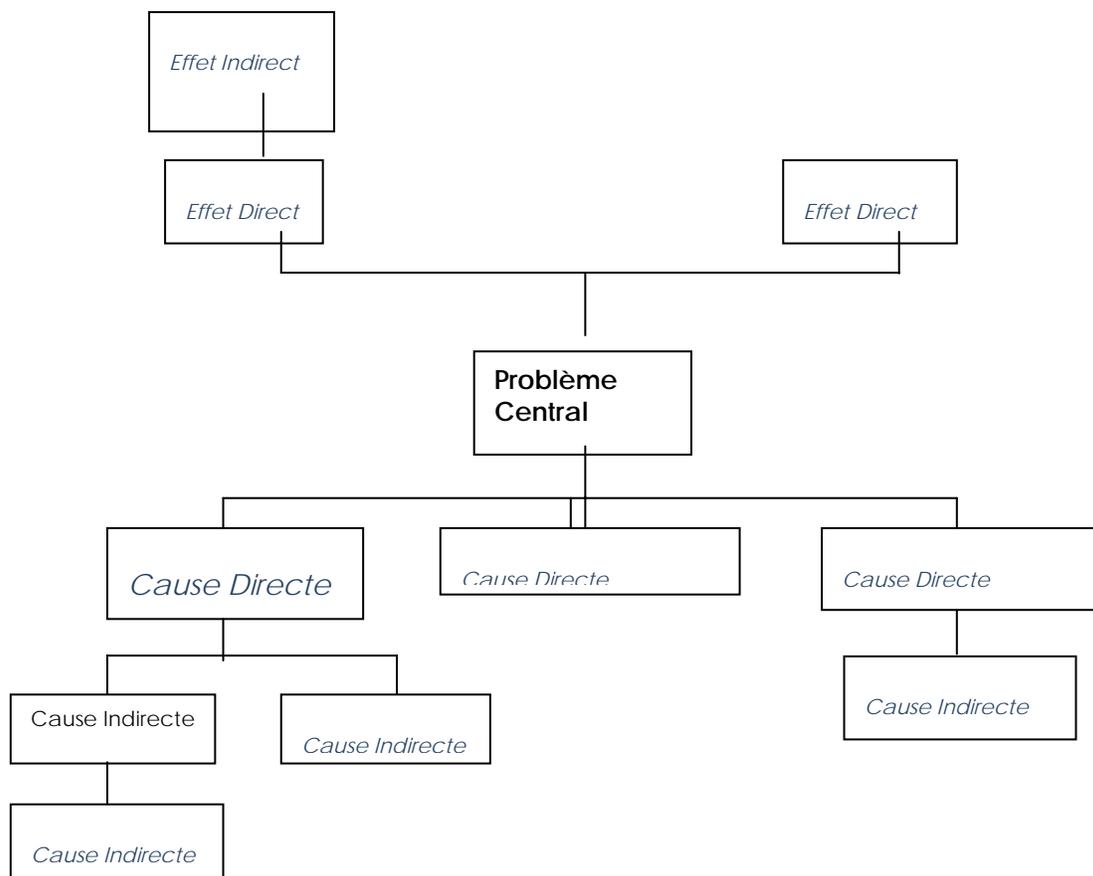
MATERIELS

- Problèmes prioritaires identifiés lors de séance antérieure ;
- Cartes et marqueurs

ETAPES

1. En plénière, expliquez l'objectif de l'arbre à problèmes et la façon dont il est réalisé. Le problème prioritaire est le tronc. Les causes sont les racines et les conséquences ou effets de ce problème sont les branches. Donnez un exemple.
2. Divisez le groupe en équipes de 5-7 personnes. Si un problème prioritaire est spécifique à un ensemble de même sexe ou de même âge ils/elles devraient être majoritaires dans l'équipe assignée à analyser ce problème-là.
3. Assignez une équipe à chaque problème à analyser. Cela peut se faire selon l'intérêt, mais assurez-vous qu'il y a assez de personnes dans chaque groupe.
4. Chaque petit groupe devrait identifier deux à trois causes, les participants devraient poser la question « Pourquoi » Chaque réponse à la question ou cause/source devrait être écrite sur une carte et collée sous le problème traité (racines). Faites attention pour écrire seulement un problème ou cause par carte. Continuez à travailler sur l'arbre jusqu'à ce que vous ayez 2 à 3 niveaux de racines. Pour chaque cause, il y a d'autres causes indirectes sous-jacentes. C'est important de continuer à poser la question « Pourquoi » ? jusqu'à ce que les mêmes causes soient répétées. Quand cela arrive vous savez que vous avez terminé avec les racines de l'Arbre à problèmes.
5. Aussitôt que vous aurez fini avec les racines, vous aurez besoin de développer les branches de l'Arbre à problèmes. Chaque branche est un effet ou une conséquence du problème central identifié. Pour connaître la raison, posez la question. Quelles sont les conséquences de ces problèmes ? Un problème peut avoir diverses conséquences et chaque conséquence ou effet peut avoir différents effets indirects. Par exemple un effet d'« un haut taux de mortalité infantile » peut être un nombre réduit de mois entre les naissances. Les mères deviennent plus vite fertiles parce qu'elles n'allaitent pas plus longtemps.

Le produit final de ces exercices en petits groupes pourrait ressembler à quelque chose comme le diagramme ci-dessus.



1. Chaque groupe devrait présenter et expliquer leur arbre à problèmes au reste des groupes.
2. En révisant le travail de chaque groupe, les animateurs et les participants devraient être sûrs que les causes sont les réponses appropriées à la question « pourquoi » et que tous les effets répondent à la question « quelles conséquences cela a-t-il ? » Il est crucial que tout faux raisonnement soit éliminé à cette phase.
3. Dès que tous les groupes ont présenté, l'animateur devrait demander aux participants d'éliminer de chaque arbre toute cause qu'il est impossible de résoudre. Cela doit inclure les phénomènes naturels que les hommes ne peuvent contrôler comme les cyclones.

ANNEXE 5

REUNIONS ET OUTILS DE LA MISE EN COMMUN

REUNION DE MISE EN COMMUN DES RESULTATS DES DIAGNOSTICS PARTICIPATIFS AU NIVEAU DES SECTIONS COMMUNALES

I. BUT ET RESULTATS ATENDUS DE L'ATELIER:

Le but de cet atelier de trois jours est d'aboutir à l'élaboration du diagnostic de la commune. Les premières deux journées de l'atelier seront réservées aux sections communales en sessions parallèles et la troisième journée sera consacrée à l'intégration des résultats du niveau section communale dans un diagnostic communal.

Comme résultats de cet atelier, les participants auront à:

- Réaliser une mise en commun des résultats des diagnostics participatifs (DP) au niveau de la commune
- Prioriser les problèmes identifiés au niveau des sections communales et dans la commune
- Analyser les problèmes prioritaires de chaque section communale et dans la commune

Participants

- Membres des collectivités territoriales
- Représentants des ministères sectoriels
- Représentants des sections communales et du centre urbain

AGENDA DE L'ATELIER SECTION COMMUNALE

Première Journée

9 :00 – 9:45	Présentation des participants et leurs attentes
9 :45 – 10 :00	Revue et discussion des objectifs et de l'agenda de l'atelier
10 :00 – 10 :30	Etablissement des règles du Jeu
10 :30 – 10:45	Pause - Café
10:45 – 12:45	Présentation des résultats du diagnostic participatif de chaque regroupement des habitations

12:45 – 14 :00	Repas
14:00 – 16 :00	Mise en Commun des informations et problèmes identifiés par les regroupements des habitations En Plénière
16 :00 – 16 :15	Pause - Café
16 :15 – 17:15	Priorisation des besoins au niveau de chaque Section Communale

Deuxième Journée

8:00 – 8:15	Evaluation de la Journée Précédente
8 :15 – 11:15	Exercice – Arbre à Problème (au moins 5 problèmes prioritaires) (Pause – Café)
11:15 – 12 :30	Présentation des arbres à problèmes et identification des solutions possibles
12 :30 – 14 :00	Repas
14 :00 – 15 :30	Présentation des arbres à problèmes et identification des solutions possibles
15 :30 – 15 :45	Pause Café
15 :45 – 17 :45	Sélection des représentants des sections communales pour présenter leur diagnostic au niveau communal

Troisième journée

8:00 – 8:15	Evaluation de la journée précédente
8 :15 – 11:15	Présentation du diagnostic participatif des sections communales et du centre urbain
11:15 – 12 :30	Analyse et intégration des résultats au niveau communal
12 :30 – 14 :00	Repas
14 :00 – 15 :30	Choix des représentants des communautés pour la planification participative

REUNION DE PRESENTATION DES RESULTATS DES DIAGNOSTICS PARTICIPATIFS AU NIVEAU DU REGROUPEMENT DES HABITATIONS

OBJECTIF

A la fin de la session, les participants seront familiers avec :

- Les résultats du diagnostic Participatif de chaque regroupement des habitations de la section communale

MATERIEL

- Grandes feuilles (pour présenter les résultats)

DUREE : 40 minutes par regroupement
Maximum 2 heures

ETAPES

1. Préparer la présentation avant le début de l'atelier suivant le canevas ci-dessous :
 - Le profil historique
 - Les cartes du présent et du futur
 - Le diagramme de Venn
 - La fiche de collecte des données de base
 - Les besoins prioritaires
2. Décider avant le début de l'atelier qui va présenter les différents aspects
3. Faire les présentations – 30 minutes/regroupement
4. Questions et réponses – 10 minutes/regroupement

LA MISE EN COMMUN DES RESULTATS DES DIAGNOSTICS PARTICIPATIFS AU NIVEAU DU REGROUPEMENT DES HABITATIONS

OBJECTIFS

A la fin de la session les participants pourront :

- Intégrer les fiches de collecte des données de base
- Intégrer au niveau de la section communale les problèmes prioritaires identifiés au niveau du regroupement d'habitations

MATERIELS

- Les fiches des résultats des regroupements d'habitations
- Les besoins prioritaires des regroupements d'habitations

DUREE : 2 heures

ETAPES

1. L'animateur facilite le remplissage d'une fiche de résumé par section, des résultats des différents regroupements d'habitations (1 heure)
2. L'animateur forme des nuages à partir des problèmes similaires rencontrés dans les regroupements des habitations (30 min)
3. Les participants aident l'animateur à définir clairement les problèmes intégrés de la section communale (30 min) - Encore une fois :
 - a) Il est important d'être sûr qu'un problème est énoncé correctement ; il est très courant d'identifier un problème comme le manque de quelque chose ; mais en faisant cela les solutions possibles sont limitées à la fourniture de la chose qui manque. Par exemple, si nous définissons un problème comme l'absence d'une école, la seule solution est de construire une école. Mais, si au contraire le problème est formulé plus largement comme «les enfants de notre communauté ne savent ni lire ni écrire », nous ouvrons la porte pour une analyse plus en profondeur et plus créative du problème et alors à davantage de solutions possibles.
 - b) Il est aussi important d'être sûr que la formulation d'un problème n'inclut qu'un seul problème effectivement.

Dans la charte ci-dessous, il y a quelques exemples sur la façon que les problèmes énoncés par une communauté peuvent être reformulés.

Problèmes Présentés par la Communauté	Nouvelle Description des Problèmes avec la Communauté
“Beaucoup de nos enfants meurent chaque année.”	Ce problème-ci est clairement décrit.
“ Nous devons marcher presque 1 km pour trouver de l'eau et celle-ci n'est pas potable.”	<p>Il y a ici deux problèmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “On doit marcher presque 1 km pour chercher de l'eau.” ▪ “L'eau n'est pas potable.”
“Beaucoup d'enfants ne savent ni lire ni écrire parce que dans beaucoup de villages il n'y a pas d'écoles.”	<p>Dans ce cas, le problème est défini comme l'absence d'une solution (l'école) et il y a confusion entre le problème et la cause. On pourra le reformuler ainsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Très peu de nos enfants savent lire et écrire (Problème) ▪ Beaucoup de villages n'ont pas d'écoles. (Cause)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La récolte a été mauvaise à cause de la sécheresse, la mauvaise qualité des semences, et l'absence d'engrais. 	<p>Dans ce cas, beaucoup d'erreurs ont été commises – Le problème et ses causes ont été confondus et les problèmes ont été exprimés comme n'ayant pas de solution. On pourra le décrire à nouveau de la manière suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La récolte a été mauvaise (Problème) ▪ Sécheresse (Cause) ▪ Mauvaises semences (Cause) ▪ Manque d'engrais (Cause)

Les animateurs devraient s'assurer, qu'à la fin de la séance, ils aient une liste de formulations de problèmes bien définis qui se concentrent sur le problème et non pas sur la cause ou la solution.

L'IDENTIFICATION DES BESOINS PRIORITAIRES AU NIVEAU DE LA SECTION COMMUNALE EN UTILISANT LA MATRICE DE CLASSIFICATION PAR PAIRE

OBJECTIF

A la fin de la session, les participants sauront :

- Hiérarchiser les besoins au niveau de la section communale

MATERIELS

- Grandes feuilles et marqueurs
- Carte et « masking tape »
- La liste des besoins par section communale

DUREE : 60 minutes

ETAPES

- 1- L'accompagnateur explique que la matrice est un outil utilisé pour comparer une chose par rapport à une autre (5 min)
- 2- L'accompagnateur démontre comment une matrice peut être employée pour classer différentes options selon un ordre de priorité (10 min)
- 3- L'animateur facilite l'exercice d'identification des priorités en utilisant la méthodologie de classification par paire (30 min)

OUTIL : MATRICE DES PRIORITES

Une matrice de l'ordre de priorité est un outil pour déterminer laquelle de plusieurs options est prioritaire. Cela peut être utilisé pour les problèmes ou le projet en montrant quels sont les facteurs les plus influents qui affectent la communauté.

ETAPES :

- 1- Les options sont listées en haut et sur le côté de la matrice comme suit.

Lequel de ces (trois) problèmes – A, B, C leur semble de solution prioritaire ?

	A	B	C
A	A - 8;		
B	A - 8;	B - 10	C - 10
C		B - 8;	C - 10

On demande aux participants s'ils préfèrent résoudre le Problème A ou B. Pour s'assurer que le vote de chacun compte, demander aux gens de voter en levant la main. Combien préfèrent le A au B ? Combien préfèrent le B au A ? Ecrire le nombre de votes pour « Problème A » et le nombre de votes pour « Problème B » dans la cellule qui compare « A » et « B », ainsi de suite. A la fin du vote, compter le nombre total des votes pour « A », « B », « C », etc. Le problème avec le plus de votes est le problème prioritaire, ainsi de suite.

Dans l'exemple ci-dessus, le « Problème C » est le problème prioritaire – « Problème A » = $8+8=16$ points ; « Problème B » = $10+8=18$ points ; « Problème C » = $10+10=20$ points..

EXERCICE D'ANALYSE DES ARBRES A PROBLEMES DE 5 BESOINS PRIORITAIRES ET IDENTIFICATION DES SOLUTIONS POSSIBLES

OBJECTIF

- Analyser un problème prioritaire, en identifiant ses causes et ses effets (conséquences)

MATERIELS:

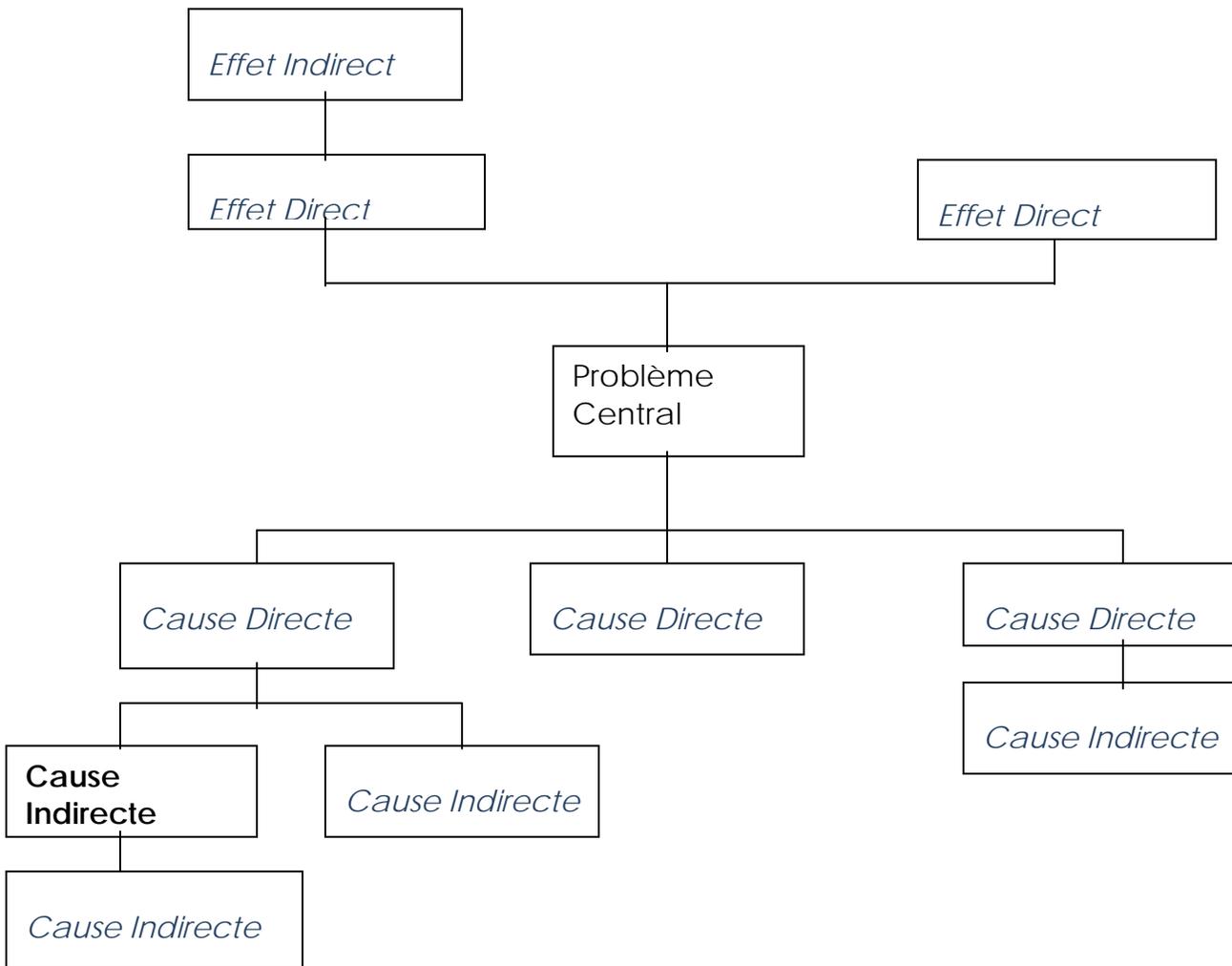
- Problèmes prioritaires identifiés lors de la séance antérieure
- Cartes et marqueurs

DUREE: 5 heures 45 minutes

METHODOLOGIE

- 1- En plénière, expliquer l'objectif de l'arbre à problèmes et la façon dont il est réalisé. Le problème prioritaire est le tronc. Les causes sont les racines et les conséquences ou effets de ce problème sont les branches. Donner un exemple. (30 min)
- 2- Diviser les participants en 5 groupes de travail, si vous avez 5 problèmes prioritaires ou plus ou moins dépendants du nombre de problèmes prioritaires qu'il y a. Si un problème prioritaire est spécifique à un ensemble du même sexe ou du même âge ils/elles devraient être majoritaires dans l'équipe assignée pour analyser ce problème-là. L'idéal serait d'avoir un animateur pour chaque groupe.
- 3- Désigner une équipe pour chaque problème à analyser. Cela peut se faire selon l'intérêt, mais s'assurer qu'il y a assez de personnes dans chaque groupe.
- 4- Chaque petit groupe devrait identifier deux à trois causes, les participants devraient poser la question « Pourquoi ? » Chaque réponse à la question ou cause/source devrait être écrite sur une carte et collée sous le problème traité (racines). Prendre le soin d'écrire seulement un problème ou une cause par carte. Continuer à travailler sur l'arbre jusqu'à ce qu'il y ait 2 à 3 niveaux de racines. Pour chaque cause, il y a d'autres causes indirectes sous-jacentes. Il est important de continuer à poser la question « Pourquoi ? » jusqu'à ce que les mêmes causes soient répétées. Quand cela arrive cela veut dire que l'on a terminé avec les racines de l'Arbre à problèmes. (60 min)
- 5- Aussitôt qu'on aura fini avec les racines, Il faudra développer les branches de l'Arbre à problèmes. Chaque branche est un effet ou une conséquence du problème central identifié. Pour connaître la raison, poser la question : Quelles sont les conséquences de ces problèmes ? Un problème peut avoir diverses conséquences et chaque conséquence ou effet peut avoir différents effets indirects. Par exemple un effet d'«un haut taux de mortalité infantile » peut être un nombre réduit de mois entre les naissances. Les mères deviennent plus vite fertiles parce qu'elles n'allaitent pas plus longtemps. (60 min)

Le produit final de ces exercices en petits groupes pourrait ressembler à quelque chose comme le diagramme ci-dessus :



- 6- Chaque groupe devrait présenter et expliquer son arbre à problèmes aux autres groupes. (15 minutes/Groupe - Total - 1 heure 15 minutes)
- 7- En révisant le travail de chaque groupe, les animateurs et les participants devraient être sûrs que les causes sont les réponses appropriées à la question « pourquoi ? » et que tous les effets répondent à la question « quelles conséquences cela a-t-il ? » Il est crucial que tout faux raisonnement soit éliminé à cette phase (30 min)
- 8- Après l'exposé de tous les groupes, l'accompagnateur devrait demander aux participants d'éliminer de chaque arbre toute cause qu'il est impossible de résoudre. Cela doit inclure les phénomènes naturels que les hommes ne peuvent pas contrôler, comme les cyclones (15 min)
- 9- Dès que tous les groupes ont présenté leur arbre à problèmes, l'accompagnateur devrait demander aux participants d'identifier des solutions pour les problèmes analysés. Dans le processus, il faut que les participants tiennent compte de toutes les causes et

conséquences identifiées. Clairement, si un problème a plusieurs causes, l'élimination du problème implique l'élimination des causes. Cela veut dire que les solutions peuvent avoir plusieurs dimensions. (1 heure 15 minutes)

- 10- Chaque solution est écrite sur une carte – seulement une solution par carte. Si deux problèmes ont les mêmes solutions, il suffit d'écrire la solution une seule fois.

ANNEXE 6

REUNION ET OUTILS POUR L'ETAPE DE VALIDATION

REUNION DE VALIDATION DU DIAGNOSTIC COMMUNAL

OBJECTIFS

A la fin de cette rencontre, les représentants de la population de la commune (2/regroupement d'habitation) et les autorités locales (représentants du conseil municipal et les ASEC et CASEC de la Commune et des ministères sectoriels doivent :

- Réviser le document Diagnostic Communal finalisé par le prestataire de service
- Approuver le document du Diagnostic Communal

PARTICIPANTS

- 3 membres du Conseil Municipal (voix et vote)
- 4 CASEC soit 12 membres de CASEC (voix et 1 vote par Section Communale)
- 4 représentants de chaque ASEC/CCSC par Section Communale, soit 16 personnes. (voix et 1 vote par Section Communale)
- 2 représentants par regroupement d'habitations (voix et vote)
- 6 – 7 représentants des ministères sectoriels (voix sans vote)
- 4 Animateurs

MATERIELS

- Liste d'enregistrement des participants
- Le document du diagnostic communal
- Une présentation powerpoint ou présentation sur grande feuille de papier du diagnostic participatif communal
- Format de l'Acte d'Approbation
- Grandes feuilles de papier
- Marqueurs
- Le Masking Tape
- Laptop - Optionnel
- Imprimante - Optionnel
- Projecteur Vidéo - Optionnel
- Ecran - Optionnel
- Groupe de 2.5KW et Accessoires - Optionnel

AGENDA

8 :00 – 9 :00	Arrivée des participants et Enregistrement
9 :00 – 9 :30	Prière et mot du maire
9 :30 – 10 :00	Présentation des participants par section
10 :00 – 10 :15	Présentation des objectifs et de l'agenda
10 :15 – 10 :30	Pause - Café
10 :30 – 11 :30	Présentation du Diagnostic
11:30 - 12 :30	Débats
12:30 – 13 :00	Approbation et signature de l'acte d'approbation
13 :00 – 13 :30	Résumé des prochaines étapes
13 :30 – 13 :45	Mot final du maire et remerciements
13 :45 – 14 :30	Repas

ANNEXE 7

OUTILS POUR LA PHASE DE PLANIFICATION PARTICIPATIVE

OUTIL : TABLEAU DE SOLUTIONS COMMUNAUTAIRES

OBJECTIFS

- Clarifier la perception et apprécier les motivations des habitants à solutionner chacun des problèmes prioritaires;
- Formuler les problèmes en objectifs (situation positive souhaitée);
- Identifier des propositions locales pour solutionner les problèmes prioritaires.

METHODOLOGIE

Elaboration tableau de solutions communautaires en groupe:

L'animateur demande d'abord si on veut faire quelque chose pour résoudre le problème central et quelle nouvelle situation on souhaite; ceci pour susciter un débat autour de la motivation et de la volonté des communautés pour agir. Si l'assistance pense que des solutions peuvent être mises en œuvre, l'animateur demande au groupe de faire des propositions. Il fait également un rappel des atouts de la commune, des points forts sur lesquels on peut déjà bâtir. L'animateur utilise le 'Tableau des solutions communautaires' pour noter de façon structurée les différentes réponses.

Exemple du tableau des solutions communautaires

Problèmes, objectifs, causes, effets	Solutions proposées par les communautés	Possibilités de réalisations par les communautés, si non, pourquoi	Conditions de réalisations

Devant les causes pertinentes identifiées lors de l'analyse, on note les solutions potentielles proposées par les communautés. On fait également un inventaire des solutions pour atteindre l'objectif formulé. Ces propositions sont discutées au fur et à mesure par les membres du groupe, puis en assemblée communautaire. Elles sont classées comme soit possibles, soit impossibles à réaliser par la commune. Le résultat est mis sur grande feuille avec des feutres. Dans les groupes un volontaire est choisi pour présenter, après une simulation, le tableau de solutions en assemblée communautaire.

Mise en commun:

L'animateur du jour introduit l'objectif de la réunion. Les différents groupes font un exposé des résultats de leurs réflexions: les tableaux de solutions communautaires et éventuellement les arbres à problèmes. Là où les communautés n'ont pas de solutions, ou quand il existe des solutions plus performantes pour la zone au niveau de l'équipe d'appui, il faut les faire connaître et les discuter. L'accord des communautés sur les différentes propositions de solutions est à obtenir. Pour la recherche de solutions, veiller à ce que les communautés cherchent d'abord les solutions qui sont à leur portée, donc pas seulement des solutions qui demandent un appui financier ou technique.

MATERIELS

Feutres, grandes feuilles de papier, planches, punaises.

OUTIL : ARBRE A OBJECTIFS

OBJECTIFS

- Inventorier les solutions qui permettent d'atteindre les objectifs visés (solutions communautaires et solutions de l'encadrement) à partir des causes pertinentes de l'arbre à problème.
- Faire un aperçu des actions préalables et des conditions nécessaires pour arriver à une planification réaliste des solutions/activités.
- Déterminer les solutions/activités qui auront une chance de réussite.

METHODOLOGIE

Le travail avec l'outil arbre à objectifs peut se faire au niveau de l'équipe d'appui. Dans ce cas, l'outil est utilisé pour préparer la séance de planification avec les communautés et permet à l'encadrement de se proposer des solutions qui complètent celles des communautés et de se prononcer sur la faisabilité de certaines actions

Réunion des partenaires:

En réunion des différents intervenants, les problèmes sont répartis en tenant compte du mandat et du domaine de compétence de chacun. On peut diviser l'équipe d'appui en sous-équipes et chaque équipe travaille sur quelques problèmes. Si le problème n'est dans le domaine d'aucun des partenaires représentés en salle, il sera mentionné dans la planification mais sans détails. Ces types de problèmes doivent être d'abord soumis aux partenaires concernés pour éviter de créer des espoirs aux communautés et d'avoir des actions planifiées non-réalisables.

Elaboration arbre à objectifs pour chaque problème:

Chaque équipe (partenaire) travaille au problème en partant de l'objectif formulé pour le problème. Sous l'objectif on note les solutions recueillies et discutées avec les communautés. Ensuite, on recherche avec l'outil 'arbre à objectif' si, en plus des solutions déjà inventoriées, d'autres solutions ou activités sont à entreprendre pour atteindre l'objectif

S'il est difficile de traduire les problèmes en objectifs, ceci pourrait être un indice que le problème n'est pas bien formulé. Il faut aussi noter que certains problèmes ne peuvent pas être traduits en objectifs, par exemple le problème 'insuffisance de pluie' ne peut pas être traduit en 'suffisance de pluie', car c'est un objectif qui n'est pas réalisable. Dans ces cas, on peut chercher un objectif qui diminue les effets négatifs de l'insuffisance de pluie, par exemple mieux utiliser les eaux de pluie'.

Mise en commun:

Il s'agit à ce stade de présenter les résultats des réflexions des sous-équipes de l'encadrement aux autres membres de l'équipe pluridisciplinaire, ceci dans l'objectif de rester proche du

problème posé et conforme à la philosophie des intervenants.

Points d'attention

Le travail d'arbre à objectifs peut se faire aussi avec des groupes de communautés, ce qui facilite la planification par la suite et une meilleure compréhension. Ceci est à recommander mais le problème pourra être qu'à ce niveau une discussion (parfois technique) entre partenaires sera menée devant les communautés dans une langue non-courante. Il faut donc trouver une manière participative ou assurer que les travaux préparatoires faits par l'encadrement seront très bien restitués. Il est aussi possible d'associer quelques communautés au travail de l'équipe. Après l'arbre à problèmes/tableau de solutions, on peut dire aux communautés qu'ils ont réfléchi beaucoup mais que c'est maintenant à l'équipe d'appui de vérifier et de revenir avec des propositions concrètes.

Matériels

Feutres, grandes feuilles de papier, planches, punaises.

- Classement par paire
- Grille d'analyse des problèmes

Des questions pour guider cette analyse sont présentées

Questions d'orientation pour l'analyse solutions-objectif.

- Est-ce que la solution A mène de façon logique à l'objectif B?
- Quelles sont les conditions à remplir, les suppositions pour que la solution A mène à l'objectif B? Vérifier: la solution A mène à B seulement si Il faut donc faire une liste des conditions et suppositions.
- Est-ce qu'il est possible de réaliser ou d'obtenir ces conditions et suppositions? Si non, il vaut mieux abandonner la solution, car elle a peu de chance d'être réalisée. Si oui, que faire pour les réaliser? Quelles sont les actions à planifier pour les réaliser?

Pour faire cet inventaire des conditions et préalables, il est important de se baser sur les expériences des agents d'encadrement et des études faites (par exemple des études sur l'adoption des technologies, sur les possibilités de diminuer la dégradation, etc.).

ANNEXE 8

AGENDA ET OUTILS DE LA RENCONTRE DE MISE EN COMMUN DES PLANS DE DÉVELOPPEMENT DES SECTIONS COMMUNALES

AGENDA DE L'ATELIER DE LA SECTION COMMUNALE

Le but de cet atelier de trois jours est d'aboutir à l'élaboration des Plans de Développement des Sections Communales et du Plan de Développement de la Commune. Les deux premières journées de l'atelier seront consacrées aux sections communales en sessions parallèles et la troisième journée à l'intégration des résultats au niveau de la section communale dans un Plan de Développement Communal.

Première Journée

9 :00 – 9:45	Présentation des participants et leurs attentes
9 :45 – 10 :00	Revue et discussion des objectifs et de l'agenda de l'atelier
10 :00 – 10 :30	Etablissement des règles du jeu
10 :30 – 10:45	Pause - Café
10:45 – 12:45	Présentation des résultats du diagnostic participatif de chaque Regroupement des Habitations
12:45 – 14 :00	Repas
14:00 – 16 :00	Mise en commun des informations et problèmes identifiés par les regroupements d'habitations - en plénière
16 :00 – 16 :15	Pause - Café
16 :15 – 17:15	Identification des besoins prioritaires au niveau de chaque section communale et du centre urbain

Deuxième Journée

8:00 – 8:15	Evaluation de la journée précédente
8 :15 – 11:15	Exercice – Arbre à Problèmes (au moins 5 problèmes prioritaires) (Pause – Café)

11:15 – 12 :30	Présentation des arbres à problèmes et identification des solutions possibles
12 :30 – 14 :00	Repas
14 :00 – 15 :30	Présentation des Arbres à Problèmes et identification des solutions possibles ... (suite)
15 :30 – 15 :45	Pause-Café
15 :45 – 17 :45	Identification des stratégies transversales et identification des programmes et projets prioritaires
17 :45 – 18 :00	Sélection des représentants des sections communales pour présenter leur plan au niveau communal

Troisième Journée

9:00 – 9:30	Présentation des nouveaux participants au niveau communal
9 :30 – 9 :45	Revue et discussion des objectifs et de l'agenda de l'atelier communal
9 :45 – 12 :30	Présentation des plans des sections communales et du centre urbain (Pause – Café)
12:30 – 14 :00	Repas
14 :00 – 16:00	Exercice - mise en commun des plans de sections communales (Pour analyser les opportunités des économies d'échelle et la cohérence des programmes et projets avec les politiques sectorielles des ministères)

EXERCICE POUR L'IDENTIFICATION DES STRATEGIES TRANSVERSALES ET HIERARCHISATION DES PROGRAMMES ET PROJETS

OBJECTIFS

A la fin de la session, les participants auront :

- Identifié des stratégies transversales et
- Identifié les projets et programmes prioritaires au niveau de la section communale

MATERIELS

- Grandes feuilles et marqueurs
- Carte et ruban adhésif
- La liste des projets et programmes par section communale

DUREE : 2 heures

ETAPES

1. L'animateur demande aux participants d'aider à organiser les projets avec un score de 6 ou plus par secteur et par niveau d'exécution (1 heure) Pour décider à quel niveau un projet doit être exécuté, l'animateur demande :
 - Est-ce que ce projet répond à un problème d'une seule habitation ou de plusieurs habitations dans le regroupement d'habitation ? la section ?
 - Est-ce qu'il existe assez de bénéficiaires dans chaque habitation pour justifier un projet par habitation ? par regroupement ? par section communale ?
 - Est-ce qu'il y a assez de ressources pour financer les coûts initiaux et les coûts récurrents de ce projet s'il est exécuté dans chaque habitation ? chaque regroupement d'habitation ? chaque Section ? chaque Commune ?

	Habitation	Regroupement des habitations	Section Communale	Commune
Education				
Santé et Hygiène Publique				
Economique				
Environnement				
Autres				

1. L'animateur présente la matrice d'identification des priorités et explique son contenu et son application (voir matrice en bas).
2. L'animateur lit chaque groupe d'indicateurs, et les participants votent à main levée lequel des trois critères est applicable. Celui qui aura obtenu le plus grand nombre de votes sera inscrit dans la fiche (45 min)
3. Le score est calculé pour chaque projet (15 min)
4. L'animateur ajoute le score de chaque projet dans le tableau.
5. Tous les projets avec un score de 6 ou plus seront présentés au niveau de la commune.

MATRICE DE HIERARCHISATION

Critères	Importance	Projet 1	Projet 2	Projet n
Critère 1 : Etendue Géographique du Projet				
Le projet va solutionner le problème au niveau d'une habitation	1			
Le projet va solutionner le problème au niveau d'un regroupement des habitations	2			
Le projet va solutionner le problème au niveau d'une section communale entière	3			
Critère 2 : Impact Positif du Projet sur les Femmes				
Le projet proposé ne diminue pas le poids du travail des femmes	1			
Le projet proposé diminue un peu le poids du travail des femmes	2			
Le projet proposé diminue de beaucoup le poids du travail des femmes	3			
Critère 3 : Impact Positif du Projet sur les plus pauvres				
En comparaison avec les autres habitants de la zone, les	1			

Critères	Importance	Projet 1	Projet 2	Projet n
bénéficiaires ne sont pas pauvres				
En comparaison avec les autres habitants de la zone, les bénéficiaires sont pauvres	2			
En comparaison avec les autres habitants de la zone, les bénéficiaires sont les plus pauvres	3			
Critère 4 : Relations avec d'autres problèmes				
Le projet n'influence la solution d'aucun autre problème	1			
Le projet aide à solutionner d'autres problèmes	2			
Le projet aide à solutionner plusieurs problèmes à la fois	3			
Critères 5 : Projets antérieurs				
La communauté a déjà bénéficié de trois projets	1			
La communauté a déjà bénéficié de deux projets	2			
La communauté a déjà bénéficié d'un projet ou n'a bénéficié d'aucun projet	3			
Total				

PRESENTATION DES PLANS DES SECTIONS COMMUNALES ET DU CENTRE URBAIN

OBJECTIF

A la fin de la session, les participants se seront familiarisés avec :

- Les résultats du processus de planification participative de chaque section communale et du centre urbain de la commune

MATERIELS

- Grandes feuilles (pour présenter les résultats)

DUREE : 30 minutes par section communale
Maximum 2 heures et 30 minutes

ETAPES

1. Préparer la présentation avant le début de l'atelier suivant le canevas ci-dessous :

- La fiche résumé par section communale
- Les projets prioritaires par secteur et par section communale

Organiser les projets prioritaires dans un tableau :

Nom de la Section Communale : _____

	Habitation	Regroupement des Habitations	Section Communale	Commune
Education				
Santé				
Environnement				
Assainissement				
Economie				

1. Décider avant le début de l'atelier qui va présenter chaque aspect de l'exposé
2. Faire les présentations – 20 minutes/chaque
3. Questions et réponses – (10 minutes/chaque)

EXERCICE POUR LA MISE EN COMMUN DES PLANS DE DEVELOPPEMENT DES SECTIONS COMMUNALES EN PLAN STRATEGIQUE DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL

OBJECTIFS

A la fin de la session les participants pourront :

- Intégrer les projets des sections communales par secteur
- Analyser les opportunités pour des économies d'échelle entre les projets des sections communales dans un secteur
- Analyser la cohérence entre les projets choisis comme prioritaires par les sections communales avec les politiques sectorielles des ministères

MATERIELS

- La liste des projets prioritaires par section communale
- Documentation sur les politiques sectorielles
- Les fiches par section communale

DUREE : 1 heure 30 minutes

ETAPES

1. L'animateur divise les participants en sous-groupes sectoriels d'une manière volontaire et intéressée
2. Chaque sous-groupe sectoriel doit :
 - Analyser les projets pour voir s'ils peuvent faire l'objet d'une intégration au niveau communal
 - Analyser la cohérence des projets proposés avec les politiques sectorielles
 - Classer les projets prioritaires par niveau d'urgence : urgence – court, moyen, long-terme
4. Les groupes sectoriels présentent les résultats de leur travail
5. Questions, réponses, corrections, et consensus

COMMUNE _____ SECTEUR _____

Classification des projets prioritaires de la commune par niveau d'urgence

Projet	Court terme	Moyen terme	Long terme

EXERCICE DE HIERARCHISATION DES PROJETS ET PROGRAMMES AU NIVEAU DE LA COMMUNE

OBJECTIF

A la fin de la session les participants auront une liste de projets et programmes classés au niveau de la commune selon un ordre de priorité.

MATERIELS

- La liste des stratégies transversales
- Les listes des projets hiérarchisés par chaque Section Communale
- Haricots ou pierres
- Grande feuille et Marqueurs

DUREE : 1 heure

ETAPES

1. En plénière, l'animateur explique que l'objectif de l'exercice est de créer une liste consolidée et hiérarchisée avec tous les projets et programmes identifiés pendant l'atelier.
2. Les projets et programmes transversaux issus de l'exercice sectoriel seront hiérarchisés en utilisant la méthode des grains de haricots.
 - Donner 10 grains à chaque participant.
 - Placer chaque projet/programme transversal sur une feuille de grande feuille écrit en grandes lettres et si le groupe a des personnes illettrées, dessiner un symbole que chacun peut comprendre pour représenter le projet.
 - Mettre les feuilles de papier sur le sol au milieu de la salle.

- Demander à chaque participant de répartir ses pois comme si c'était de l'argent sur les projets qu'il/ elle estime prioritaires. S'il pense que l'un des projets est beaucoup plus important que tous les autres, il peut dépenser tous ses dix pois pour lui. S'il estime par contre que les trois projets sont particulièrement importants, il peut répartir ses pois entre les trois etc.....
 - Lorsque tout le monde a dépensé ses pois, compter le nombre de grains par couleur pour chaque projet. Ecrire les résultats sur les feuilles de papier.
 - Présenter les résultats aux participants
3. Maintenant les équipes de chaque section doivent revoir leur liste des projets déjà hiérarchisés durant l'atelier de planification pour la Section et éliminer les projets qui sont déjà inclus dans un des projets ou programmes transversaux. Ils doivent aussi classer selon un ordre de priorité les projets qui ont le même score. Pour cette activité chaque groupe utilise la méthode de hiérarchisation par paire.
 4. Après avoir éliminé les projets déjà inclus dans les projets transversaux et classé selon un ordre de priorité les projets avec les mêmes scores, chaque équipe fixe sa liste sur le mur de la salle.
 5. Nous allons utiliser la méthode de loterie pour hiérarchiser les projets des sections dans le plan de la Commune. L'animateur prépare un petit papier pour chaque Section Communale, plus 1 pour le Centre Urbain. Sur ces papiers, l'animateur écrit un chiffre. Un papier aura le chiffre « 1 », un autre « 2 », jusqu'à « 4 » ou « 5 », en fonction du nombre des Sections Communales y compris le Centre Urbain. Ensuite, il plie les papiers et les met dans un sac. Un représentant de chaque Section y compris le Centre Urbain cherche un papier dans le sac. Le projet prioritaire de la Section qui reçoit le papier avec le chiffre « 1 » sera prioritaire, après les projets transversaux. Le projet prioritaire de la Section qui reçoit le papier avec le chiffre « 2 » sera le prochain projet sur la liste, ainsi de suite.
 6. Les projets qui occupent le deuxième rang sur les listes des Sections seront misent sur la liste de la commune dans l'ordre contraire. C'est-à-dire que la Section qui a reçu le chiffre « 1 » dans le premier tour, aura le dernier rang dans le deuxième tour.
 7. On utilise la loterie encore une fois pour faire le tri des projets qui occupent le troisième rang sur les listes des Sections et l'ordre contraire pour les projets qui occupent le quatrième rang.
 8. Ainsi de suite jusqu'à la fin des listes des projets des sections.

ANNEXE 9

REUNION ET OUTILS POUR L'ETAPE DE VALIDATION

REUNION DE VALIDATION DU PLAN STRATEGIQUE DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL

OBJECTIFS

A la fin de cette rencontre, les représentants de la population de la commune (2/regroupement d'habitation) et les autorités locales (représentants du conseil municipal et les ASEC et CASEC de la Commune et des ministères sectoriels doivent :

- Réviser le document du plan stratégique de développement communal finalisé par le prestataire de service
- Approuver le document du plan stratégique de développement communal

PARTICIPANTS

- 3 membres du Conseil Municipal (voix et vote)
- 4 CASEC soit 12 membres de CASEC (voix et 1 vote par section communale)
- 4 représentants de chaque ASEC/CCSC par section communale, soit 16 personnes. (voix et 1 vote par section communale)
- 2 représentants par regroupement d'habitations (voix et vote)
- 6 – 7 représentants des ministères sectoriels (voix sans vote)
- 4 Animateurs

MATERIELS

- Liste d'enregistrement des participants
- Le document du plan stratégique de développement communal
- Une présentation powerpoint ou présentation sur grande feuille de papier du plan stratégique de développement communal
- Format de l'acte d'approbation
- Grandes feuilles de papier
- Marqueurs
- Le ruban adhésif
- Ordinateur portable Optionnel
- Imprimante - Optionnel
- Projecteur Vidéo - Optionnel
- Ecran - Optionnel
- Groupe de 2.5KW et Accessoires - Optionnel

AGENDA

8 :00 – 9 :00	Arrivée des participants et Enregistrement
9 :00 – 9 :30	Prière et mot du maire
9 :30 – 10 :00	Présentation des participants par section
10 :00 – 10 :15	Présentation des objectifs et de l'agenda
10 :15 – 10 :30	Pause - Café
10 :30 – 11 :30	Présentation du Diagnostic
11:30 - 12 :30	Débats
12:30 – 13 :00	Approbation et signature de l'acte d'approbation
13 :00 – 13 :30	Résumé des prochaines étapes
13 :30 – 13 :45	Mot final du maire et remerciements
13 :45 – 14 :30	Repas

PROJET LOKAL

2, Angle rues Solon Ménos & Randolph Barreau, Péguy Ville, Pétion Ville, Haïti

/ 2257-2592, 2517-6006, 2427-1759 / email