

RENFORCEMENT DES COMPÉTENCES DES ORGANISATIONS D'IRRIGANTS POUR LA GESTION DES SYSTÈMES IRRIGUÉS EN HAÏTI

MODULES PÉDAGOGIQUES POUR FORMATEURS



Module N° 3



Gestion financière
d'un système irrigué



INTRODUCTION

Ce manuel a été produit dans le cadre du projet **ASIrri - Projet d'Appui aux irrigants et aux Services aux Irrigants**.

ASIrri est une initiative conjointe de partenaires du développement du Nord et du Sud intervenant dans trois pays :

En Haïti : la FONHADI (Fondation Haïtienne de l'Irrigation), CUDES (Confédération des usagers de l'eau pour le développement du Sud-Est), CROSE (Coordination régionale des organisations du Sud-Est et AVSF (Agronomes et vétérinaires sans frontières)

Au Mali : la Fédération des centres Faranfasi so et l'IRAM (Institut de recherches et d'applications des méthodes de développement)

Au Cambodge : le CEDAC (Centre d'études sur le développement agricole au Cambodge) et le GRET (Groupe de Recherches et d'Echanges Technologiques)

Le projet ASIrri a reçu l'appui financier de l'Agence française de développement (AFD) via la FISONG (Facilité d'innovation sectorielle pour les ONG).

Objectif général du projet ASIrri : Assurer la gestion des systèmes irrigués et leur optimisation pour la production agricole par la pérennisation des associations d'irrigants et des dispositifs d'appui et de services

Objectif spécifique du projet ASIrri : Elaborer, tester et favoriser la pérennisation des modes d'accompagnement et de prestation de services aux irrigants pour une exploitation durable des zones irriguées, dans trois contextes nationaux diversifiés : Haïti, Cambodge, Mali, en profitant des différences d'expériences entre site pour maximiser les échanges et le co-apprentissage, et la capitalisation.

En Haïti, depuis 2003, dans le département du Sud-Est, Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières (AVSF) en partenariat avec la Coordination Régionale des Organisations du Sud-Est (CROSE), appuient la structuration et le renforcement d'une confédération d'associations d'irrigants : **la Confédération des Usagers pour le Développement du Sud-Est (CUDES)**.

Véritable innovation institutionnelle, CUDES rassemble aujourd'hui 12 associations situées dans toutes les plaines irriguées du département, depuis Anse-à-Pitre jusqu'à Côte-de-Fer. Cette structure reconnue par la Direction Départementale de l'Agriculture du Sud-Est représente près de 5000 irrigants sur une superficie de plus de 3000 hectares. Elle s'est donné pour objectifs :

- > **un meilleur accès à l'eau** : application du transfert de gestion, meilleure gestion et entretien des systèmes irrigués, amélioration de la répartition de l'eau
- > **la mise en place de services d'appui et conseil technique aux association membres et aux irrigants pour la gestion de l'eau et la production agricole** : formations, appui à l'actualisation des listes d'usagers et aux réformes de tours d'eau, formation financière et administrative, mise en place de redevances, renforcement organisationnel et juridique des associations, gestion de conflits, négociation de fonds (publics et coopération internationale) pour la réhabilitation des réseaux
- > **la mise en place de services économiques** : fourniture en intrants et outils de production (intrants agricoles, semences de maïs, de haricot, semences maraichères), service de commercialisation groupée (centrale d'achat et de commercialisation de Meyer)

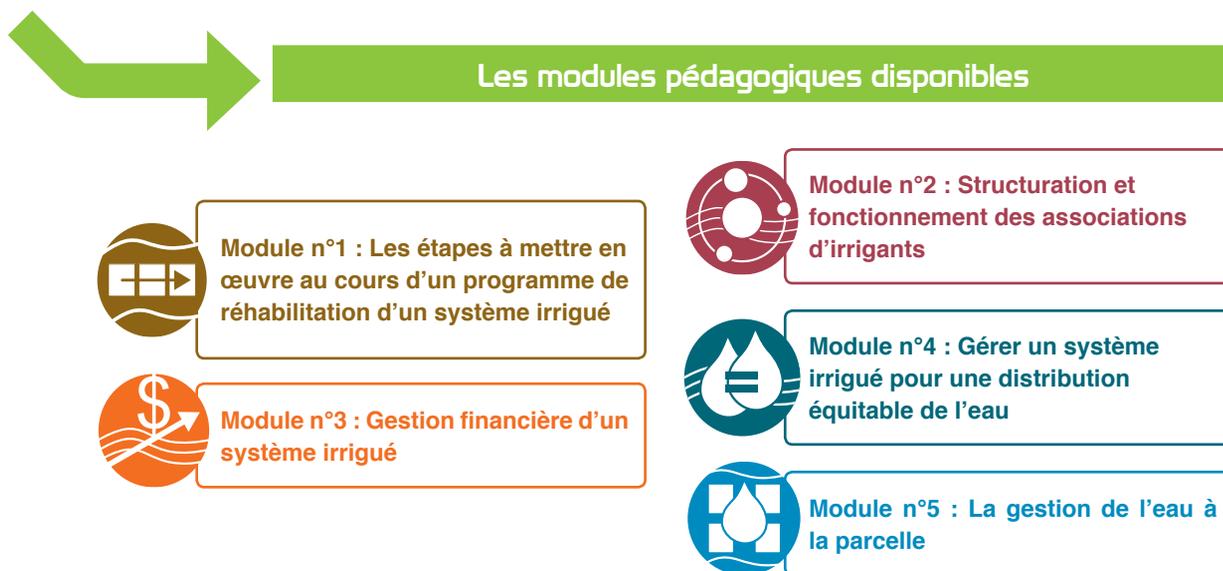
- > **une reconnaissance du secteur de l'irrigation au niveau régional mais également national**, et la prise en compte de ses contraintes dans les politiques d'aménagements du territoire principalement, en particulier contre une urbanisation agressive des terres irriguées

De 2009 à 2011, le projet ASIrri a ainsi permis de renforcer CUDES pour consolider les services de « gestion de l'eau » déjà rendus aux 12 organisations d'irrigants membres. Il a contribué à consolider la mutualisation des services au sein de CUDES qu'une organisation d'irrigants seule ne peut pas gérer.

Pour parvenir à ce résultat, de nombreuses formations ont ainsi été mises en place et des modules pédagogiques expérimentés pour contribuer au renforcement de CUDES et des associations membres. Plusieurs d'entre eux s'appuient également sur des guides pédagogiques pour cadres et formateurs produits de 2002 à 2004 par le Centre International de Coopération pour le Développement Agricole (CICDA), aujourd'hui devenu Agronomes et Vétérinaires sans frontières (AVSF) dans le cadre du Consortium « Gestion sociale de l'eau » (IRC-AVSF-GRDR) pour le compte du Ministère de l'Agriculture des Ressources Naturelles et du Développement Rural¹.

Ces modules, aujourd'hui validés, font l'objet de la présente publication. **Ils sont destinés à être utilisés par tout formateur du secteur public ou privé** en charge d'appuyer des organisations d'irrigants à mieux gérer leur système irrigué, dans le cadre de la politique de l'Etat haïtien de transfert responsable de leur gestion à des organisations d'irrigants légitimes et compétentes.

Certains de ces modules sont destinés à des formateurs de dirigeants d'organisations d'irrigants. D'autres s'adressent à des formateurs de techniciens agricoles et autres cadres. Tous les modules se composent d'un document principal présentant dans un tableau de synthèse, les séquences de formation ainsi qu'un programme pédagogique détaillé, complété par plusieurs documents annexés qui faciliteront le travail du formateur.



Ces modules ont été rédigés par Cécile BERUT, consultante, avec la collaboration d'Aurélié RAKOTOFIRINGA, Assistante Technique AVSF spécialisée en gestion de l'eau.

¹ Consortium GSE : Institut des Régions Chaudes de Montpellier, Agronomes et Vétérinaires sans frontières (ex CICDA) et Groupe de Réalisations pour le Développement Rural. Modules disponibles sur le site éditorial d'AVSF : www.ruralter.org sur les pages françaises (collection Metodologica)



Module de formation n° 3

GESTION FINANCIÈRE D'UN SYSTÈME IRRIGUÉ

La gestion d'un périmètre irrigué nécessite la construction d'un budget propre à l'association d'irrigants, budget qui lui permette de mettre en œuvre les différentes activités de son mandat : entretien du système, distribution de l'eau, vie associative...

L'objectif du présent module pédagogique est avant tout de **rassembler et présenter les éléments les plus simples et les plus courants nécessaires à une bonne gestion financière des périmètres irrigués**. Il est conçu pour aider les cadres de terrain (agronomes, techniciens et animateurs) engagés dans l'accompagnement aux associations d'irrigants et ainsi leur permettre ainsi de former les dirigeants et membres de ces organisations.

Ce document donnera ainsi aux formateurs les principaux éléments de contenu et de déroulé pédagogique requis pour la réalisation de formations à des dirigeants et membres d'associations d'irrigants, en matière de gestion financière d'un système irrigué.

Ce document a été élaboré à partir du module pédagogique sur la gestion financière produit par **le Centre International de Coopération pour le Développement Agricole (CICDA), aujourd'hui devenu Agronomes et Vétérinaires sans frontières (AVSF)** dans le cadre du Consortium « Gestion sociale de l'eau » (IRC-AVSF-GRDR) pour le MARNDR en 2002 ¹.

TITRE DE LA FORMATION	GESTION FINANCIÈRE D'UN SYSTÈME IRRIGUÉ
PUBLIC DE LA FORMATION ET PRÉ-REQUIS	<p>Ce document est destiné aux formateurs de membres de comités directeurs d'associations d'irrigants, principalement en charge de la gestion de systèmes irrigués. Les personnes qui recevront cette formation en gestion financière devront maîtriser la lecture et l'écriture ainsi que les calculs élémentaires.</p> <p>Le nombre de participants lors de cette formation ne doit pas dépasser 15 personnes. Il peut être intéressant de mettre ensemble plusieurs comités directeurs d'association afin de partager des réalités et expériences diversifiées.</p>
OBJECTIF DE LA FORMATION	<p>La formation doit permettre d'améliorer les compétences des membres de comités directeurs d'associations d'irrigants pour une meilleure gestion financière des systèmes irrigués. Le constat est en effet que de nombreux systèmes ne disposent pas de budget établi et ne font pas de gestion prévisionnelle des dépenses. De nombreuses associations d'irrigants ne parviennent pas à recouvrer des redevances pour l'entretien minimum du système irrigué, et les normes minimales de transparence ne sont pas toujours respectées.</p>

... / ...

¹ Dans le cadre du Programme de formation pour le renforcement de l'autogestion des systèmes irrigués par les associations d'irrigants en Haïti, différents modules de formation avaient été produits par le consortium GSE : Institut des Régions Chaudes de Montpellier SupAgro (ex CNEARC), Agronomes et Vétérinaires sans frontières (ex CICDA) et Groupe de Réalisations pour le Développement Rural. Le guide mentionné est disponible sur le site www.ruralter.org sur les pages françaises (collection Metodológica).



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	<p>A la fin de la formation, les participants seront en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none">• définir un périmètre irrigué et d'en énumérer les différents éléments caractéristiques ;• apprécier l'importance d'une bonne gestion financière ;• réaliser un inventaire d'ouvrages et de biens sur un périmètre irrigué ;• identifier et déterminer le coût des activités à entreprendre pour la gestion et la maintenance d'un périmètre irrigué ;• préparer un programme annuel d'activités et le budget annuel de l'association ;• énumérer les sources de revenus de l'association ;• calculer le montant de la redevance, maîtriser les outils de collecte et la bonne gestion des redevances ;• réaliser le bilan d'activités et le rapport financier de l'association.
DURÉE DE LA FORMATION	<p>La formation se déroule sur deux jours. Le temps de formation par journée ne doit pas dépasser 5 heures de temps. Compter par ailleurs un temps supplémentaire pour les pauses (pause café, repas en fin de formation).</p>
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Exposés en salle avec temps de réactions des participants• De nombreuses questions posées aux participants afin d'avoir une plus grande participation• Travaux en ateliers avec restitution, débats, synthèse (à partir d'une série de questions soumises aux participants)
DOCUMENTS SUPPORTS	<p>Document principal : Matrice de formation présentant les séquences de formation et le programme pédagogique détaillé</p> <p>Autres documents supports fournis :</p> <ul style="list-style-type: none">• Annexe n°1 : Définitions et croquis d'un réseau• Annexe n°2 : Un modèle de fiche d'inventaire• Annexe n°3 : Un modèle de programme d'activités• Annexe n°4 : Un modèle de budget annuel• Annexe n°5 : Des modèles d'outils de gestion• Annexe n°6 : Un modèle de rapport financier
ORGANISATION LOGISTIQUE DE LA FORMATION ET MATÉRIEL NÉCESSAIRE	<p>À prévoir avant de commencer la formation :</p> <ul style="list-style-type: none">• inviter les participants en mentionnant dates, lieu et horaires, et s'assurer de leur présence ;• disposer d'une salle pendant 3 jours pouvant accueillir confortablement l'ensemble des participants (propre et bien ventilé, présence de tables et de chaises en nombre suffisant, ...)• s'assurer que les participants viennent avec les outils comptable de l'association (quand il y en a !) ;• la restauration pour l'ensemble des participants et formateurs (pause café et repas en fin de formation) ;• le matériel de formation : tableau et craies ou paperboard/flip chart et marqueurs, grandes feuilles de papier, cahiers, stylos...• l'impression en nombre suffisant de documents supports pour les participants, soigneusement préparés (sur la base des documents présentés dans ce module) et choisis.
MODALITÉS D'ÉVALUATION	<p>La formation sera évaluée de manière participative avec un tour de table et des réponses à des questions posées (sur la logistique, la durée de la formation, le contenu de la formation, les compétences du formateur, les travaux en ateliers...).</p> <p>Durant la formation, les travaux en atelier permettront d'évaluer les savoirs et savoirs faire des participants : construction d'un budget, élaboration d'un bilan comptable...</p> <p>Évaluation post formation : il sera également demandé aux membres des comités directeurs présents lors de la formation de faire parvenir au formateur leur plan annuel d'activités et le budget correspondant, au plus tard deux mois après la formation.</p>
PROFIL REQUIS DU FORMATEUR	<p>Le formateur devra maîtriser les éléments méthodologiques nécessaires à la gestion financière d'un système irrigué.</p> <p>Il permettra un réel apprentissage à travers les travaux d'ateliers. Il devra « faire faire » plutôt que « faire à la place de ».</p>
SUIVI DE LA FORMATION	<p>Le formateur ou l'animateur en charge de l'accompagnement de l'association d'irrigants devra régulièrement rencontrer le comité directeur de l'association et tester les outils comptables utilisés (budget, rapport/bilan financier, cahier comptable).</p> <p>Des rencontres formelles devront permettre de vérifier le travail des participants, de le commenter et proposer des changements et améliorations.</p>

MATRICE DE FORMATION : GESTION FINANCIÈRE D'UN SYSTÈME IRRIGUÉ

JOURS	HORAIRES	DURÉES	THÉMATIQUES	Eléments de connaissance à transmettre autour de cette thématique	Techniques et outils pédagogiques	Matériels et supports requis	INTERVENANT(S)	
Première journée	8H 30	30 min	Ouverture de la session	<p>Présentation du formateur et des participants (chacun devra définir son rôle au niveau de l'association d'irrigants)</p> <p>Présentation du programme de la formation</p> <p>Présentation des objectifs de la formation</p>	<p>Tour de table</p> <p>Distribution d'un programme imprimé et de documents supports, de cahiers et stylos pour les participants</p>	<p>Programmes imprimés</p> <p>Matrice de formation</p>	Formateur / Animateur / Président du comité directeur / Participants de la formation	
	9H 00	60 min	Présentation des différentes infrastructures hydrauliques	<p>Les infrastructures hydro-agricoles utiles pour la mobilisation de l'eau, la distribution et la répartition, l'application de l'eau à la parcelle</p> <p>Les ouvrages de maîtrise et de transport de la ressource en eau et leurs fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les canaux de distribution et les ouvrages annexes collectifs et leurs fonctions • les unités d'exploitation (quartiers, parcelles) et leurs fonctions <p>Différencier : périmètre dominé, périmètre irrigable, périmètre équipé, périmètre irrigué</p> <p>Les éléments caractéristiques d'un réseau d'irrigation (prise, canal, barrage, canal de chasse, canal tête morte, ouvrages de répartition, pistes...)</p>	<p>Demander aux participants de présenter leur(s) système(s) irrigué(s), et d'énumérer les différents ouvrages</p> <p>Le formateur, en fonction des informations données par les participants réalise un croquis du périmètre irrigué de la (des) zone(s) concernée(s)</p>	<p>Tableau</p> <p>Annexe n°1 : Définitions et croquis d'un réseau</p>	Formateur et participants de la formation	
	10H00 / 30 min / PAUSE							
	10H 30	30 min	Les mots clés de la gestion financière	<p>À partir du mot gérer, on doit retrouver les significations suivantes : connaître, organiser, planifier, décider, exécuter, superviser, contrôler...</p>	<p>Demander aux participants de définir les mots clés</p> <p>Ecrire les réponses sur le tableau</p> <p>En fin de séance reprendre et améliorer toutes les définitions</p>	Tableau	Formateur et participants de la formation	
11H 00	30 min	Définir la gestion financière	<p>La gestion financière doit permettre de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer la prise en charge du système à partir des recettes du périmètre • planifier et contrôler les dépenses par activité pour le bon fonctionnement du système • organiser et maintenir le bon fonctionnement de tout le réseau d'irrigation • assurer la supervision et prendre les décisions correctives nécessaires 	<p>Demander aux participants de définir la gestion financière</p> <p>Synthétiser les réponses sur un tableau</p>	Tableau	Formateur et participants de la formation		

MATRICE DE FORMATION : GESTION FINANCIÈRE D'UN SYSTÈME IRRIGUÉ

JOURS	HORAIRES	DURÉES	THÉMATIQUES	Eléments de connaissance à transmettre autour de cette thématique	Techniques et outils pédagogiques	Matériels et supports requis	INTERVENANT(S)
Première journée	11H 30	60 min	Les objectifs de la gestion financière	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différentes activités à entreprendre et les sommes d'argent à mobiliser • Permettre le contrôle des dépenses et le bon usage des recettes pour la réalisation des activités • Assurer une parfaite transparence sur les dépenses et les recettes • Donner des moyens à une association d'irrigants pour que les usagers obtiennent des services aux moments voulus (entretien rationnel des ouvrages et des équipements...) • Permettre la participation de tous les usagers dans la détermination des besoins (travaux à effectuer, besoins financiers...), le choix et le contrôle de la qualité des travaux • Inciter les usagers à participer dans les prises de décisions concernant le périmètre irrigué • Prendre des décisions relatives à la gestion du système en fonction des moyens financiers 	<p>Demander aux participants de citer les objectifs la gestion financière</p> <p>Synthétiser les réponses sur un tableau</p>	Tableau	Formateur et participants de la formation
	12H 30	30 min	Les conditions pour assurer une bonne gestion financière des systèmes irrigués	<ul style="list-style-type: none"> • Une structure dynamique et fonctionnelle • Des compétences (services techniques, artisans qualifiés, membres de l'association qualifiés) • Une bonne connaissance du fonctionnement et des informations techniques de son système irrigué • Un bon recouvrement des redevances afin d'assurer un budget à l'association 	<p>Demander aux participants de citer les conditions pour une bonne gestion financière</p> <p>Synthétiser les réponses sur un tableau</p>	Tableau	Formateur et participants de la formation
13H00 / REPAS ET FIN DE LA PREMIÈRE JOURNÉE							
Seconde journée	8H 30	60 min	Outil 1 : l'inventaire diagnostic des ouvrages du réseau d'irrigation	<p>L'inventaire est la description de l'état et l'estimation des biens appartenant à un groupe, à une communauté.</p> <p>Au cours d'une période donnée, les biens d'une collectivité peuvent augmenter, diminuer, être dégradés ou perdus. L'inventaire permet d'évaluer tous les biens de l'association. On le fait généralement à la fin de l'exercice ou au cours d'un changement à l'aide d'une fiche d'inventaire.</p>	<p>Après l'explication par le formateur, les participants se retrouveront en atelier pour faire l'inventaire de leur association</p> <p>Les résultats seront présentés en plénière</p>	<p>Cahiers, stylos, grandes feuilles de papier, marqueurs</p> <p>Tableau</p> <p>Annexe n°2 : Un modèle de fiche d'inventaire</p>	Formateur et participants de la formation
	9H 30	30 min	Outil 2 : le programme d'activités de l'association	<p>Le comité directeur de l'association doit pouvoir énumérer toutes les activités à mettre en place au cours d'une année, et les lister précisément.</p>	<p>Présentation des activités par les participants et inscription sur une grande feuille de papier</p>	<p>Grandes feuilles de papier</p> <p>Annexe n°3 : Un modèle de programme d'activités</p>	Formateur et participants de la formation
10H00 / 30 min / PAUSE							

MATRICE DE FORMATION : GESTION FINANCIÈRE D'UN SYSTÈME IRRIGUÉ

JOURS	HORAIRES	DURÉES	THÉMATIQUES	Eléments de connaissance à transmettre autour de cette thématique	Techniques et outils pédagogiques	Matériels et supports requis	INTERVENANT(S)
Seconde journée	10H 30	60 min	Outil 3 : le budget annuel de l'association	<p>C'est l'ensemble des prévisions des recettes et des dépenses d'une association nécessaires pour réaliser les activités programmées par l'association.</p> <p>Le budget permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre des décisions par rapport à l'exécution des activités programmées identifier et mobiliser les ressources pour pouvoir exécuter le programme de l'exercice répartir les fonds suivant les priorités établies par l'assemblée générale connaître le montant disponible par activité fixer les limites de dépenses et d'intervention et prévoir les recettes minimales <p>Pour planifier un budget il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> établir la liste des besoins de l'association bâti le plan ou le programme d'activités de l'association analyser les recettes prévisibles pour l'exercice évaluer les dépenses par activité et la dépense totale comparer les recettes antérieures, les dépenses prévisibles <p>Pour assurer une bonne gestion, il est nécessaire de respecter et d'appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> le principe de transparence l'approbation par l'assemblée générale des activités à entreprendre un mode de gestion approprié et choisi un contrôle budgétaire <p>Préparation du budget en faisant des prévisions par rubriques d'activités en fonction du programme d'activités préalablement établi, prenant en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> le salaire du personnel les frais d'approvisionnement les déplacements les ateliers de travail et les rencontres les fournitures de bureau la location de locaux les frais d'artisans les frais de formation et de sensibilisation 	<p>Il est demandé aux participants de se mettre en groupe et de présenter le budget de leur association</p> <p>Les résultats sont présentés en plénière</p>	<p>Cahiers, stylos, grandes feuilles de papier, marqueurs</p> <p>Tableau</p> <p>Annexe n°3 : Un modèle de programme d'activités</p> <p>Annexe n°4 : Un modèle de budget annuel</p>	Formateur et participants de la formation
	11H 30	60 min	Outil 4 : les pièces comptables	<p>Reçu : pièce signée par un individu pour certifier une somme d'argent reçue pour un travail effectué ou un salaire (modèle en Annexe n°5)</p> <p>Facture : elle sert à l'enregistrement des achats effectués, à partir de pièces justificatives et doit mentionner les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom du magasin (entête) Date d'achat Liste des articles, la quantité et le prix Montant total des dépenses Sceau du magasin (avec sceau livré / payé) + signature du vendeur <p>Feuille de paye : elle justifie la rémunération du personnel travaillant sur le système irrigué (fouille, travaux de curage etc.). Les jours de la rémunération, les ouvriers doivent signer les feuilles de paye. Les informations devant être mentionnées sur la feuille de paye sont (modèle en Annexe n°5) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom des travailleurs Date (période) de réalisation de l'activité Travail effectué par chaque individu Somme reçue par personne Signature des receveurs Signature de l'exécutant 	<p>Ces différents outils sont présentés par le formateur</p> <p>Il est ensuite demandé aux participants de mettre en place ces outils, sur leurs cahiers mais également au tableau</p>	<p>Cahiers, stylos, grandes feuilles de papier, marqueurs</p> <p>Tableau</p> <p>Annexe n°5 : Des modèles d'outils de gestion</p>	Formateur et participants de la formation

MATRICE DE FORMATION : GESTION FINANCIÈRE D'UN SYSTÈME IRRIGUÉ

JOURS	HORAIRES	DURÉES	THÉMATIQUES	Eléments de connaissance à transmettre autour de cette thématique	Techniques et outils pédagogiques	Matériels et supports requis	INTERVENANT(S)
Seconde journée	11H 30	60 min	Outil 4 : les pièces comptables	<p>Cahier de caisse, souvent appelé journal, c'est la mémoire sur le plan financier. Ce document permet le contrôle des entrées et sorties d'argent. Il fournit toutes les informations sur les transactions opérées et indique la somme totale dépensée et la balance en caisse.</p> <p>Le contrôle du cahier de caisse doit être fait après chaque journée de transaction.</p> <p>Compte bancaire</p> <p>L'argent de l'association ne doit pas être gardé chez le trésorier ou chez un notable de la zone. Le compte doit être enregistré au nom de ses membres et doit avoir un numéro. Pour effectuer un retrait, il faut trois signatures (avec deux signatures obligatoires) de trois membres du comité directeur de l'association qui ne sont pas de proches parents, ayant une pièce d'identification. Il existe plusieurs types de comptes, les deux plus appropriés pour une association sont le compte courant (sans intérêt, paiement possible à l'aide de chèques) et le compte d'épargne (l'argent produit des intérêts, retraits possibles à partir de signatures autorisées).</p>	<p>Ces différents outils sont présentés par le formateur</p> <p>Il est ensuite demandé aux participants de mettre en place ces outils, sur leurs cahiers mais également au tableau</p>	<p>Cahiers, stylos, grandes feuilles de papier, marqueurs</p> <p>Tableau</p> <p>Annexe n°5 : Des modèles d'outils de gestion</p>	Formateur et participants de la formation
	12H 30	60 min	Outil 5 : le bilan des activités entreprises et le rapport financier	<p>Bilan d'une activité : il permet d'analyser le résultat d'une activité ; ce résultat peut être positif ou négatif au cours d'une campagne (année). Le bilan est donné à partir d'un tableau représentant les activités programmées par rapport à celles effectuées par l'association au cours d'une période donnée. Ce document récapitule les activités entreprises et les contraintes rencontrées par l'association pour la période. Le bilan est préparé par le comité exécutif et est validé par le comité de contrôle et l'assemblée générale de l'association.</p> <p>Rapport financier : il doit refléter toutes les dépenses et les ressources d'une association durant toute une année. Le rapport financier est présenté en assemblée générale ordinaire à la fin de chaque exercice. La durée d'un exercice est fixée par le statut ou les règlements internes de l'association. Le rapport financier récapitule en chiffres les activités entreprises et les dépenses effectuées par l'association.</p>	<p>Présenter le bilan des activités et le rapport financier</p> <p>Par travaux de groupe en atelier faire réaliser un bilan d'activités ainsi qu'un rapport financier</p>	<p>Cahiers, stylos, grandes feuilles de papier, marqueurs</p> <p>Annexe n°6 : Un modèle de rapport financier</p>	Formateur et participants de la formation
	13H 30	60 min	Outil 6 : le contrat de suivi	<p>Contrat : c'est un accord de partenariat, une convention entre deux ou plusieurs parties. C'est un acte par lequel les signataires décident d'un commun accord de réaliser certaines actions. Un contrat va permettre aux membres d'une communauté de définir ensemble les principes qui vont les guider pour atteindre des objectifs communs.</p> <p>Dans un contrat, on doit retrouver :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les parties concernées (2 ou plusieurs), adresse, numéro d'identification, téléphone si possible • les services à fournir, les modes de réalisation • les méthodes de contrôle pour les services fournis • les responsabilités de chaque partie • les prestations de services et les modes de paiement (par tranche ou non) • les dispositions à prendre en cas de retard et de conflits • la durée du contrat : date de début et de fin de contrat • la signature des parties concernées • la date de la signature du contrat • le nombre d'exemplaire de contrat réalisés/signés 	<p>Présenter les éléments que l'on retrouve dans un contrat et montrer un modèle de contrat aux participants</p>	<p>Annexe n°5 : Des modèles d'outils de gestion</p>	Formateur et participants de la formation

14H30 / REPAS ET FIN DE LA SECONDE JOURNÉE

MATRICE DE FORMATION : GESTION FINANCIÈRE D'UN SYSTÈME IRRIGUÉ

JOURS	HORAIRES	DURÉES	THÉMATIQUES	Éléments de connaissance à transmettre autour de cette thématique	Techniques et outils pédagogiques	Matériels et supports requis	INTERVENANT(S)
Troisième journée	8H 30	90 min	Les ressources financières d'une association d'irrigants et la redevance d'irrigation	<p>Les revenus d'une association d'irrigants peuvent provenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> des subventions (Etat et les opérateurs) et investissements (Etat, DDA/BAC) des dons (opérateur, mairie, diaspora...) du paiement de certains services des redevances des irrigants, principale source de revenu du périmètre irrigué <p>La redevance d'irrigation : c'est la somme d'argent versée par tous les irrigants pour les services reçus au niveau du périmètre : bon système de distribution, accès à l'eau, entretien du canal... Cet argent doit être utilisé par l'association pour assurer la gestion du périmètre.</p> <p>Qui doit payer la redevance, quand, où comment et à qui ?</p> <p>Tous les propriétaires (irrigants) ou les usagers ayant une parcelle irriguée au niveau du périmètre et qui utilisent l'eau à des fins d'irrigation. Cela va dépendre du système de tenure, et est à décrire dans les règlements internes de l'association d'irrigants.</p> <p>La collecte des redevances doit se faire avant la période d'irrigation, la redevance devra être payée au comité responsable, si possible en décaissant le paiement. Lors du paiement, le comité doit livrer aux usagers un reçu de paiement (quittance).</p> <p>Pour le calcul des redevances, le comité doit prendre en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> le budget prévisionnel de l'association le nombre d'usagers et la superficie arrosée par le canal la superficie à mettre sous culture pour l'année <p>Le montant de la redevance est obtenu en divisant le budget annuel de l'association (en gourdes) par la superficie sous culture au cours de l'année (carreaux ou hectares). Il est exprimé la plupart du temps en gourdes par carreau (HTG/cx) mais peut être aussi exprimé en gourdes par heure de temps.</p> <p>Il existe différents moyens pour faire payer la redevance d'irrigation aux agriculteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> en fonction du volume d'eau distribué (pompage), en fonction de la durée d'utilisation en fonction de la superficie cultivée en prélevant une partie de la récolte (très difficile à mettre en place et à contrôler) 	<p>Présenter le thème, et demander aux participants de présenter les revenus d'une association</p> <p>Présenter le calcul des redevances et mettre en place une séance de travail en atelier afin que les participants fassent eux-mêmes leurs calculs de redevance</p> <p>Réalisation d'un calcul de redevance sur un cas concret</p>	<p>Cahiers, stylos, grandes feuilles de papier, marqueurs</p> <p>Tableau</p>	Formateur et participants de la formation
				10H00 / 30 min / PAUSE			
	10H 30	90 min	La collecte des redevances	<p>Collecte des redevances</p> <p>Pour la collecte des redevances, les éléments nécessaires sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> la liste des usagers les bordereaux de paiement les lettres de rappel ou de sensibilisation les lettres d'avertissement en cas de retard ou de non paiement 	Demander aux participants de présenter les points abordés lors de la formation	Tableau	Formateur et participants de la formation

MATRICE DE FORMATION : GESTION FINANCIÈRE D'UN SYSTÈME IRRIGUÉ

JOURS	HORAIRES	DURÉES	THÉMATIQUES	Éléments de connaissance à transmettre autour de cette thématique	Techniques et outils pédagogiques	Matériels et supports requis	INTERVENANT(S)
Troisième journée	10H 30	90 min	La collecte des redevances	<p>Les contraintes dans la collecte des redevances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le refus de paiement par certains usagers • le non respect de la date de paiement • le paiement sectionné (le montant total des redevances n'est pas versé d'un trait par les usagers) • le risque d'insécurité en période de récupération de fonds • le manque de confiance dans la gestion et l'utilisation des redevances <p>Les pénalités possibles pour non paiement des redevances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • après 2 avertissements, selon les règlements de l'association, arrêt d'approvisionnement en eau • augmentation de la somme à payer après chaque mois de retard qui succède la période normale • un utilisateur qui n'a pas payé la redevance dans les délais requis ne recevra plus d'eau d'irrigation jusqu'au règlement du montant des factures impayées <p>Pour améliorer la collecte des redevances, il est conseillé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • communiquer le montant à payer avant chaque campagne en assemblée générale et dans les publications de zone • entreprendre des rencontres pour l'approbation du budget et du calcul de la redevance • gérer le budget avec une bonne transparence • comparer le montant de la redevance aux autres intrants agricoles (engrais, fongicides, semences, insecticides...) • inviter les usagers à payer par lettre et/ou radio • envoyer des bordereaux de paiement aux usagers • fixer la date de collecte au niveau du local de l'association • avoir un personnel disponible et présent au moment de la collecte <p>Gestion des redevances : le trésorier du comité central de l'association a pour tâche de recevoir l'ensemble les redevances. Cette somme sera déposée dans une banque ou une caisse populaire avant d'entreprendre les activités mentionnées dans le programme d'activités.</p>	<p>Ces différents outils sont présentés par le formateur</p> <p>Il est ensuite demandé aux participants de mettre en place ces outils, sur leurs cahiers mais également au tableau</p>	<p>Cahiers, stylos, grandes feuilles de papier, marqueurs</p> <p>Tableau</p> <p>Annexe n°5 : Des modèles d'outils de gestion</p>	Formateur et participants de la formation
	12H 00	60 min	Synthèse	<p>Reprendre les points les plus importants de la formation</p>	<p>Demander aux participants de présenter les points abordés lors de la formation</p>	Tableau	Formateur et participants de la formation
	13H 00	30 min	Évaluation	<p>L'évaluation devra permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de valider l'acquisition de connaissance par les participants • d'évaluer la qualité du contenu de la formation et des méthodes utilisées <p>L'évaluation sera réalisée de manière participative avec un tour de table et des réponses à des questions ouvertes posées sur l'organisation, sur la logistique, sur la durée de la formation, sur les compétences du formateur... et un éventuel QCM (questionnaire à choix multiples) sur le contenu de la formation.</p>	<p>Faire un tour de salle en posant des questions sur les différents aspects de la formation (logistique, contenu, animation...)</p> <p>Questionnaire ouvert et QCM éventuel distribué aux participants</p>		Formateur et participants de la formation

13H30 / REPAS ET FIN DE LA FORMATION

ANNEXE N°1

Définitions et croquis d'un réseau

Périmètre dominé : c'est la surface, quelle que soit sa nature (terre, route, forêt, village) dominé par le canal principal et pouvant recevoir de l'eau du réseau par gravité. Le périmètre dominé n'est pas entièrement cultivé et irrigué, il comprend en plus des terres exploitées, des zones d'emprises du réseau (Emprises : surface occupée par une route, une voie ferrée et ses dépendances incorporées au domaine de la collectivité publique).

Périmètre irrigable : c'est la partie du périmètre dominé susceptible d'être irriguée et cultivée avec profit.

Périmètre équipé : c'est la partie du périmètre irrigable desservie par le réseau d'irrigation.

Périmètre irrigué : zone de culture effectivement irriguée par le réseau d'irrigation. C'est la fraction arrosée. Elle découle de la superficie irrigable diminuée des morts terrains (emprises, voies de communication etc.). Ces morts terrains représentent le plus souvent 8 à 12 % de la superficie irrigable.

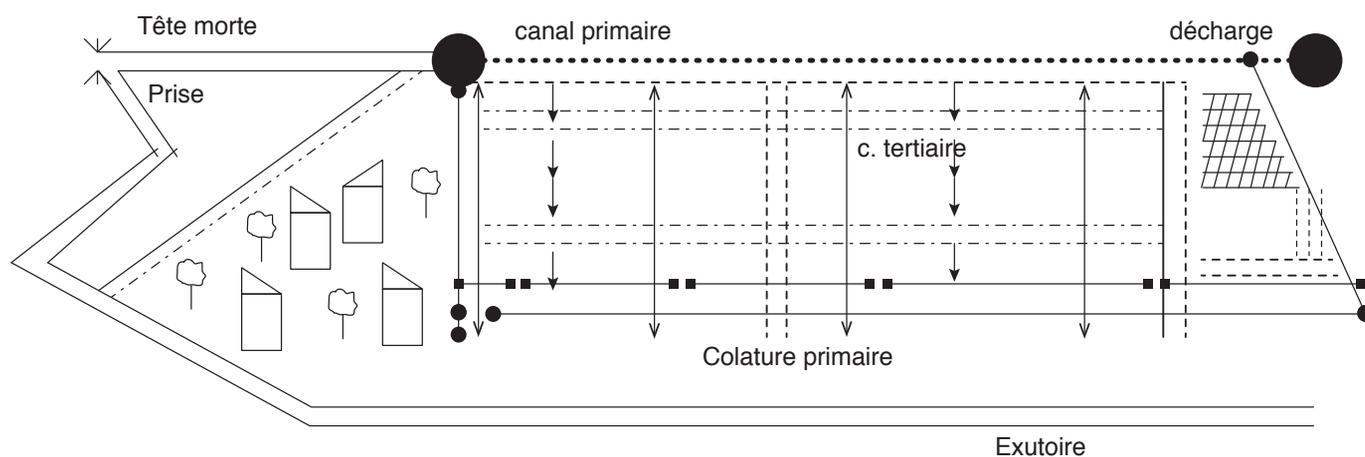
Les éléments caractéristiques d'un réseau d'irrigation :

- > le barrage : ouvrage érigé pour contourner et dévier l'eau à la prise ;
- > la prise d'eau : peut être soit une prise en rivière soit une prise en eau morte (lac, barrage source) soit un captage d'eau souterraine ;
- > le canal de chasse/vanne de chasse : permet de reprendre le surplus de la rivière en période de crue et faciliter l'entretien du canal tête morte ;
- > le canal tête morte ou canal d'amenée : transporte l'eau depuis la prise jusqu'à l'entrée du périmètre ; en général, la tête morte ne comporte pas d'ouvrage de prélèvement ;
- > le ou les canaux primaires/canaux principaux : ils dominant chacun une zone d'irrigation ;
- > les canaux secondaires : répartissent l'eau entre les divers secteurs d'irrigation ;
- > les canaux tertiaires : desservent les quartiers hydrauliques ; ils sont perpendiculaires aux secondaires et transportent une ou plusieurs mains d'eau ou modules ;
- > les canaux quaternaires ou arroseurs ou rigoles de distribution : dominent les parcelles à irriguer et qui, de ce fait sont souvent en terre compactée avec profil en remblai ou mixte (remblai - déblai) ;
- > les ouvrages particuliers : de répartition, de franchissement (siphon, ponts, aqueducs), de chutes, de vannes, de bassins d'amortissement, etc.
- > les réseaux de colature (primaire, secondaire, tertiaire) : évacuent hors du périmètre les eaux de pluie, de ruissellement, d'irrigation et souterraines ;
- > les réseaux de circulation : comprennent des pistes de desserte qui permettent :
 - l'accès aux parcelles pour hommes et matériels ;
 - un bon entretien du réseau.

En général, mais très rare en Haïti :

- > Piste piétonnière : 1,5 mètre de largeur ;
- > Piste pour véhicules sans croisement : 3 à 4 mètres ;
- > Piste pour véhicules avec possibilités de croisement : 5 à 6 mètres.

Modèle de croquis d'un périmètre irrigué



LÉGENDE

- : Rivière, barrage
- : Limite du périmètre
- : Périmètre irrigable
- : Pâturage
- : Drain (colature)
- : c. tertiaire
- : c. secondaire
- : Arroseur
- : maison et jardin

ANNEXE N°2

Un modèle de fiche d'inventaire

Association des irrigants de :

Exercice : 201 ? – 201 ?

Date de l'inventaire :

INVENTAIRE DES BIENS DU PÉRIMÈTRE					
	Quantité	Prix unitaire (date d'achat)	Prix total	Etat actuel	Décision
A- Matériels - Machine - Motocyclette - Bicyclette - Charrue - Moulin - Motoculteur					
B- Outillage - Pompe - Brouette - Pelle - Houe - Pioche - Râteau - Fourche - Arrosoir					
C- Mobilier - Local - Table - Chaise - Tableau - Banc - Bureau					
D- Produits - Engrais (type) - Semence (type) - Pesticides					
E- Autres - Terrain - Maison - Boutique - Animaux					



INVENTAIRE DES OUVRAGES DU PÉRIMÈTRE

Nom de l'ouvrage	Localisation	Date de construction /réparation	Etat de l'ouvrage	Problèmes rencontrés	Solutions proposées
Barrage					
Prise					
Vanne de chasse					
Canal tête morte					
Canal secondaire #					
Canal tertiaire #					
Grille de protection					
Siphon					
Aqueduc					
Pont					
Bassin #					
Vanne #					
Chute					
Drain #					
Canal primaire #					
Tronçon de route					
Autres					

ANNEXE N°3

Un modèle de programme d'activités

Activités	Période de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> > Equipements et matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Achat de matériels et équipements - Achat matériels de bureau - Achat fournitures de bureau 	<p>Le jour/mois de chaque année</p>
<ul style="list-style-type: none"> > Outillage : <ul style="list-style-type: none"> - Achat d'outils pour curage et dépôt - Achat matériels pour vannier et police 	<p>Le mois de X de chaque année</p>
<ul style="list-style-type: none"> > Ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> - Paiement salaire du personnel - Recrutement des employés 	
<ul style="list-style-type: none"> > Fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> - Paiement location des locaux - Achat de carburant et entretien matériels - Achat de fournitures de bureau - Paiement déplacements - Paiement fonctionnement de l'association (frais) - Edition lettre et bordereaux pour collecte redevances 	
<ul style="list-style-type: none"> > Travaux/entretien : <ul style="list-style-type: none"> - Réparation sur environ 50% des travaux du périmètre - Curage +entretien des canaux - Réparation et entretien des locaux 	
<ul style="list-style-type: none"> > Formation/ Communication : <ul style="list-style-type: none"> - Formation des usagers - Excursion et prospection - Démonstration en parcelle - Sensibilisation, animation et motivation - Elections 	
<ul style="list-style-type: none"> > Fabrication de badges, maillots 	
<ul style="list-style-type: none"> > Autres 	



ANNEXE N°4

Un modèle de budget annuel

Association des irrigants de :
Exercice : mois 201? - mois 201?

Rubriques	Coûts (gourdes)
<ul style="list-style-type: none">> Equipements et matériels :<ul style="list-style-type: none">- Achat de matériels et équipements- Matériels de bureau- Assurance véhicule- Fournitures de bureau > Outillage :<ul style="list-style-type: none">- Achat d'outils pour curage et dépôt- Matériels pour vannier et police > Ressources humaines :<ul style="list-style-type: none">- Salaire du personnel- Recrutement des employés > Fonctionnement :<ul style="list-style-type: none">- Location de locaux- Carburant et entretien matériels- Fournitures de bureau- Frais bancaire- Déplacement et transport- Fonctionnement de l'association (frais)- Rafraîchissements- Lettres et bordereaux pour redevances > Travaux/entretien :<ul style="list-style-type: none">- Réparation sur environ 50% des travaux du périmètre- Curage + entretien des canaux- Réparation et entretien des locaux > Formation/Communication :<ul style="list-style-type: none">- Formation des usagers- Excursion et prospection- Démonstration en parcelle- Sensibilisation, animation et motivation- Publicité- Elections > Identification (badges, maillots)> Imprévus	

ANNEXE N°5

Des modèles d'outils de gestion

Modèle de bordereau ou de reçu

ASSOCIATION DES USAGERS DE X : Sigle

Reçu de l'association des usagers de X (X)
 Je, reconnais avoir reçu de X, représenté par son
 comptable.....la somme de Gourdes pour le / la

Fait à le2002.

Signature du receveur : _____

Sceau de l'association

Modèle de feuille de paye

No	Nom/ travailleur	Date période	Travail effectué	Nombre de jours	Montant/ jour (HTG)	Montant total (HTG)	Signature

Signature exécutant : _____

Modèle de journal de banque

Date de la transaction	Type de transaction (entrée/sortie d'argent)	Raison de la transaction (type d'activité)	Personne concernée	Montant de la transaction	Balance	Remarques



Modèle de contrat

Contrat de louage de services

Entre les soussignés,

L'association d'irrigants de X (X), représentée par le président de son comité de gestion, Monsieur, identifié au NIF..... pour l'exercice en cours,

Et

Le sieur, opérateur de charrue (traction animale), demeurant et domicilié à et identifié au NIF pour le même exercice.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1

L'association des irrigants de X confie à l'opérateur qui accepte la charge d'effectuer des travaux de préparation de sol (labourage et hersage) au niveau des parcelles ci-après spécifiées :

Noms des exploitants	Superficie (carreaux)	Localité	Remarques
1			
2			
Total superficie			

Article 2

Pour ce faire, l'association des usagers de X met à la disposition de l'opérateur pour la durée de l'exécution des travaux confiés à ce dernier un charrue de marque et des bœufs de couleur..... appartenant à l'association des usagers de X.

Article 3

L'opérateur s'engage à utiliser le matériel en bon père de famille, et le garer à la fin de chaque journée de travail au lieu indiqué par l'association des usagers de X, en l'occurrence à

Article 4

L'opérateur n'est autorisé à intervenir que sur les parcelles indiquées à l'article 1 du présent contrat.

Article 5

Tout écart au prescrit de l'article précédent entraînera la résiliation du contrat.

Article 6

Durant la période d'exécution du contrat, l'opérateur a l'entière responsabilité du matériel qui lui est confié.

Article 7

A l'achèvement des travaux, l'opérateur recevra de l'association des usagers de X la somme de
..... gourdes en rémunération du travail fourni.

Article 8

Le présent contrat commence à courir à la date de signature et prendra fin à l'achèvement des travaux.

Fait à Dubreuil en triple original, le/...../.....

M.

Président de l'association des irrigants de X

M.

Opérateur

ANNEXE N°6

Un modèle de rapport financier

Association des irrigants de
 Exercice mois 201 ? - mois 201 ?

A - RECETTES (entrées) GOURDES

- Balance de l'exercice précédent (mois 201 ? – mois 201 ?)
- Redevance d'irrigation (201 ? – 201 ?)
- Vente de service par l'association (labour, produits)
- Don reçu par l'association (mairie, MARNDR, diaspora, opérateur)

A - Total recette pour l'exercice 201 ? - 201 ? GOURDES.....

B - DEPENSES (sorties) GOURDES.....

- > Equipements et matériels :
 - Achat de matériels et équipements
 - Matériels de bureau
 - Assurance véhicule
 - Fournitures de bureau
- > Outillage :
 - Achat d'outils pour curage et dépôt
 - Matériels pour vannier et police
- > Ressources humaines :
 - Salaire du personnel
 - Recrutement des employés
- > Fonctionnement :
 - Location d'immeubles
 - Carburant et entretien matériels
 - Fournitures de bureau
 - Frais bancaire
 - Déplacement et transport
 - Fonctionnement de l'association (frais)
 - Rafraîchissements
 - Taxe de l'eau



- > Travaux/entretien :
 - Réparation sur environ 50% des travaux du périmètre
 - Curage + entretien des canaux
 - Réparation et entretien des locaux

- > Communication/ Formation :
 - Formation des usagers
 - Excursion et prospection
 - Démonstration en parcelle
 - Sensibilisation, animation et motivation
 - Lettre et bordereaux pour collecte redevances
 - Publicité
 - Elections

- > Identification (badge, maillot) :

- > Autres (mentionnez avec précisions) :

B - Total recette pour l'exercice 201 ? - 201 ?

GOURDES.....

A – B ou B – A : représente la balance de l'exercice.

Préparé par :

Approuvé par :

Le comité exécutif

Le comité de contrôle

Sans la signature du comité de contrôle (surveillance), le rapport financier n'est pas complet. Les usagers sont obligés à réclamer la signature de ce comité.

Cet exemple de rapport financier est un modèle, il n'est pas exhaustif, unique et dépend des activités entreprises par l'association au cours de l'exercice.



**agronomes
vétérinaires**
SANS FRONTIÈRES

Association française de solidarité internationale reconnue d'utilité publique, **Agronomes et Vétérinaires sans frontières** agit depuis plus de 30 ans avec les communautés paysannes des pays en développement pour résoudre la question alimentaire. L'association met à leur service les compétences de professionnels de l'agriculture, de l'élevage et de la santé animale : aide technique, financière, formation, accès aux marchés... Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières mène plus de 80 programmes de coopération dans 20 pays d'Amérique Centrale et du Sud, d'Asie et d'Afrique, au côté des sociétés paysannes pour lesquelles l'activité agricole et d'élevage reste un élément fondamental de sécurisation alimentaire et de développement économique et social.

www.avsf.org

RURALTER est un programme d'**Agronomes et Vétérinaires sans frontières** qui appuie les initiatives de capitalisation d'expériences et diffusion de méthodologies et de référentiels technico-économiques utiles aux acteurs du développement rural, qu'ils soient techniciens d'institutions et de collectivités territoriales ou dirigeants paysans. RURALTER diffuse ses productions sous le label éditorial du même nom.

www.ruralter.org



Agronomes et Vétérinaires Sans Frontières

Haïti

11 rue Wilson II - Pacot - Port-au-Prince
Tél : (509) 22.45.39.36 - (509) 38 59 71 02

Lyon

18 rue de Gerland . 69007 Lyon
Tél. 33 (0)4 78 69 79 59 . Fax 33 (0)4 78 69 79 56

Nogent

45 bis avenue de la Belle Gabrielle . 94736 Nogent sur Marne Cedex

Courriel . avsf@avsf.org - **Internet** . www.avsf.org

Association reconnue d'utilité publique