protos

tout commence avec l'eau

AHAAMES

Projet : Renforcement et consolidation de la gestion de l'eau, l'hygiène et l'assainissement dans deux zones rurales à Camp-Perrin – Août 2014-septembre 2016

Rapport de capitalisation d'expériences

Préparé par Képler AURÉLIEN, Consultant externe

Décembre 2016

Mise en contexte et présentation

Le présent document constitue le rapport d'une capitalisation d'expériences dans le cadre du projet « Renforcement et consolidation de la gestion de l'eau, l'hygiène et l'assainissement dans deux zones rurales à Camp-Perrin » réalisé durant la période d'août 2014-septembre 2016. Comme son titre l'indique, ce projet dont le code courant est MYP R4 s'inscrit dans une dynamique de consolidation et de renforcement des acquis d'un projet précédemment réalisé à Camp-Perrin. Il s'agit du projet « Eau Potable, Hygiène et Assainissement en Milieu Scolaire (EPHAMS) réalisé entre novembre 2011 et mars 2013. Le projet MYP R4 est coréalisé par Protos et l'Association Haïtienne d'Assistance Agricole Médicale Educative et Sociale (AHAAMES) et cofinancé par Protos et la Coopération Belge pour le Développement (DGD)

Pour réaliser cette capitalisation, deux ateliers de travail ont été réalisés les 20 et 21 décembre 2016. Le premier consistait à reconstituer les expériences réalisées dans chaque volet du projet en décrivant les grandes étapes parcourues avec des explications sur les méthodes utilisées ainsi que les résultats obtenus dans chacune de ces étapes. Puis, les contraintes et atouts rencontrés, les acquis et les déficits enregistrés (en termes d'impacts structurels) ainsi que les leçons apprises sont repérés comme les piliers pour la capitalisation. A cette première journée de travail, prenaient part Rufine ASTREMOND (Responsable d'Ingénierie sociale – Protos), Jeannot JOSEPH (Responsable Protection de sources et valorisation d'excreta – AHAAMES), Jean Ebel MERISCA (Responsable agricole - AHAAMES) et Képler AURÉLIEN (consultant externe engagé à faciliter la capitalisation des expériences). Le second atelier, auquel participaient les mêmes personnes augmenté de Max Roland THERMIDOR (Directeur Exécutif Adjoint de l'AHAAMES), était consacré à la restitution des notes prises par le consultant aux membres de l'équipe du projet présents en la circonstance. C'était l'occasion pour ces derniers de revenir sur leurs propos en vue de les rectifier, compléter et les valider. A la fin de la deuxième journée, le consultant, accompagné de quelques membres de l'équipe du projet, a visité la source Moreau La Coline et en a profité pour échanger avec Jean-Marie DÉSIR, Guilner CHÉRISIER (tous deux propriétaires au niveau de la *zone 1* de la source) ainsi que Daudier GEFFRARD et Valcourt (respectivement président de Konbit pou Devlopman Moreau – KODEM et dirigeant du CAEPA de Tuffet) activement impliqués dans les actions de protection de sources. Le consultant a visité également les infrastructures sanitaires (latrines ECOSAN) d'une école couramment appelée Kay Joël. Les observations du consultant et les échanges réalisés lors de ces visites ont complété les informations recueillies dans les deux ateliers. De plus, des témoignages extraits de deux vidéos préparées sur les réalisations du projet MYP R4 ont servi de matériaux pour la capitalisation d'expériences.

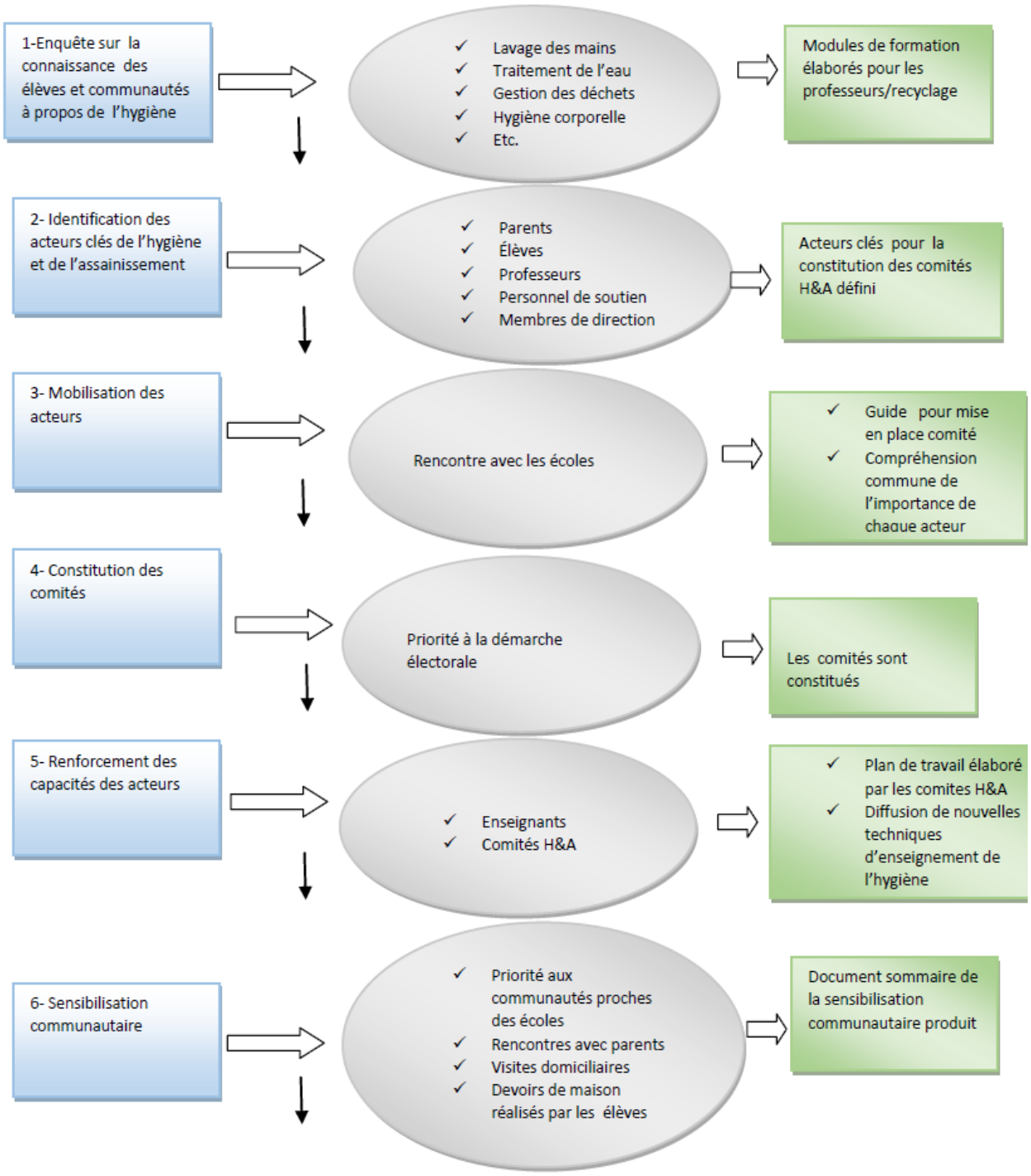
Ce rapport présente les résultats de la capitalisation en trois sections traitant respectivement des trois volets suivants du projet : « Éducation sanitaire dans les écoles et les communautés », « Utilisation d'engrais écologique dans les champs scolaires et au niveau des familles », « Protection des sources ». Pour chaque volet, les expériences sont décrites de manière succincte. Ensuite, sont présentés les piliers de capitalisation énumérés précédemment en lien aux étapes décrites. Des photos et schémas sont insérés au besoin en guise d'illustration[1].

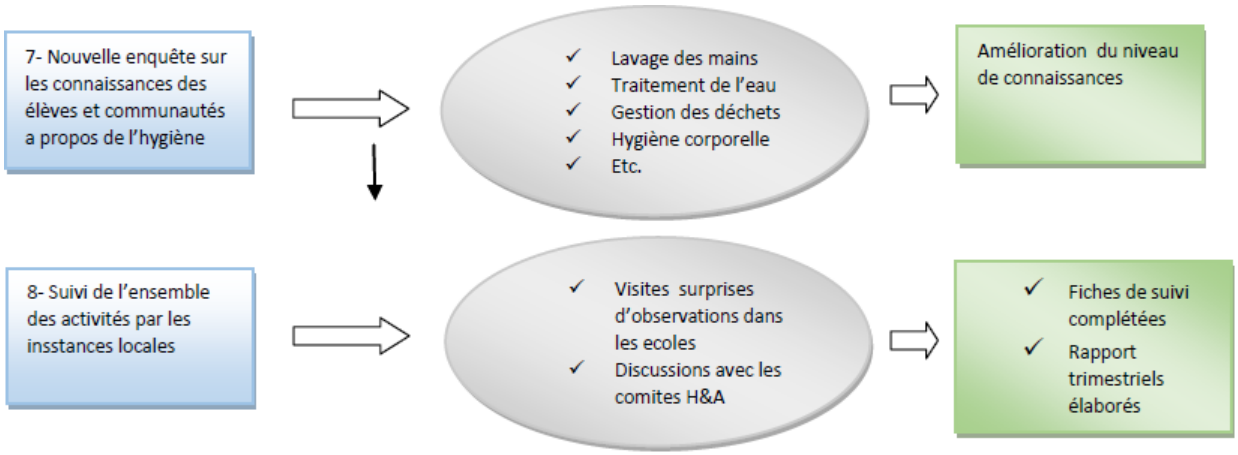
1. D'autres photos sont présentées en annexe XIII pour une comparaison entre la situation des versants des sources avant et après la réalisation du projet.

Enfin, suite à la présentation de ces trois volets, des recommandations tant en termes de correction qu'en matière de consolidation sont formulées.

I- Volet « Education sanitaire dans les écoles et les communautés »

➢ Démarche générale





➢ **Les grandes étapes parcourues**

1- Enquête sur les connaissances des élèves et des communautés à propos de l'hygiène

Une enquête de base sur les connaissances et pratiques des élèves et des communautés à propos de l'hygiène a été menée entre novembre et décembre 2014. Six fiches d'enquête ont été élaborées à cet effet[2]. Les résultats de l'enquête ont permis de déterminer le point de départ pour les cours d'hygiène ainsi que les activités de sensibilisation communautaire et ont indiqué la nécessité de recycler les professeurs-es.

2- Identification des acteurs clés de l'hygiène et de l'assainissement

L'*identification des acteurs* se faisait par des visites de vingt-deux (22) écoles impliquées dans le projet Eau Potable, Hygiène et Assainissement en Milieu Scolaire (EPHAMS) réalisé par Protos de novembre 2011 à mars 2013 à Camp-Perrin. Ces visites consistaient en une vérification de l'existence éventuelle des comités GEPHA mis en place dans chacune des 22 écoles lors de la réalisation du projet EPHAMS. Un tel travail a révélé le dysfonctionnement des comités dans 90% des cas. L'équipe du projet en a profité pour insister sur la nécessité de constituer les nouveaux comités à partir de cinq catégories d'acteurs : élèves, parents, professeur.e.s, représentant.e.s de direction et personnel de soutien.

3- Mobilisation des acteurs

La phase de la *mobilisation des acteurs*, qui s'est réalisée parallèlement à celle de l'*indentification des acteurs*, s'est concrétisée à travers des rencontres avec chaque école séparément. En moyenne, une rencontre par école a eu lieu. Dans de rares cas, le besoin d'approfondissement a amené à deux rencontres par école. Ces rencontres se sont déroulées

2. Voir en annexe I les fiches de l'enquête.

autour de l'importance de chaque catégorie d'acteurs dans la formation des comités et la proposition d'élection comme démarche pour choisir les membres.

4- Constitution de comités GEPHA (Gestion de l'Eau Potable, l'Hygiène et Assainissement)

Rencontre Comité GEPHA

Cette phase a été caractérisée fondamentalement par des visites permettant de vérifier l'existence des comités GEPHA qui devaient être constitués à nouveau dans les écoles et le respect de la démarche électorale proposée à cet effet. Une liste, indiquant les noms des membres des comités et les catégories d'acteurs auxquelles ils appartiennent, a été remise à chaque école. Des représentant.e.s de l'équipe Protos/AHAAMES ont participé à la réunion de formation de comité GEPHA dans cinq (5) écoles. Toutes les vingt-deux (22) écoles impliquées dans le projet ont créé leur comité. Cependant, seulement vingt (20) écoles ont rempli la liste de formation de comité et l'ont retourné à l'équipe du projet.

5- Renforcement des capacités des acteurs

Cette quatrième étape consistait à rencontrer les comités nouvellement constitués par groupe de deux (2) ou de trois (3) sur la base de proximité entre les écoles concernées. Huit (8) rencontres ont été donc réalisées. Dans ces rencontres, les rôles des diverses catégories d'acteurs ont été repris et mis en évidence. Cette tâche est assurée en général par les directions d'écoles. De plus, des discussions ont été engagées autour des modalités de fonctionnement des comités et de l'élaboration d'un plan d'action annuel ainsi qu'un calendrier de travail hebdomadaire. Une autre rencontre a eu lieu pour élaborer lesdits plans. A cette dernière rencontre, tous les comités GEPHA ont pris part à partir d'un échantillon de trois (3) membres par comité et deux canevas ont été proposés[3]. Mis à part ces rencontres, une séance de formation sur l'animation de réunion et la préparation de budget fut réalisée à l'intention des comités[4]. Un échantillon de 4 membres par comité participait à cette formation. Ajouté à cela, un moment a été consacré au recyclage des professeurs-es en vue de renforcer leur capacité à enseigner des notions d'éducation sanitaire.

Toutes ces activités se sont conjuguées à un moment de mise en réseau impliquant des visites et échanges interscolaires. Par cette stratégie de réseautage, des concours de propreté ont été organisés pour stimuler l'implication active des membres des comités de gestion et ces derniers étaient récompensés. Il s'agit de récompenses allant dans le sens de renforcer les activités d'assainissement dans les écoles. Cette étape a permis d'obtenir les résultats ci-dessous :

- Les comités se réunissent à 90%, quoique de manière non-régulière.

3. Voir en annexe II les canevas proposés pour l'élaboration du plan d'action annuel et d'un calendrier de travail hebdomadaire des comités GEPHA.
4. Voir en annexe III le document de formation.

- Les comités réalisent des activités de nettoyage, de façon non-régulière bien entendu, dans les écoles, surtout celles ne disposant pas de personnel de soutien.
- Parfois, les parents – membres des comités GEPHA – visitent les écoles pour observer les conditions hygiéniques.
- Les comités organisent parfois des journées de couleur dans les écoles pour recueillir de l'argent et se procurer un minimum de matériels hygiéniques.
- Des progrès en termes de régularité et responsabilité ont été constatés dans le fonctionnement des comités, suite aux visites et échanges interscolaires.
- Les comités déploient de plus en plus d'efforts pour tenir propres les infrastructures sanitaires des écoles.
- Les professeurs-es ont acquis de nouvelles techniques liées notamment à l'animation (chanson, théâtre, poésie) renforçant leur capacité d'enseigner des notions relatives à l'hygiène et l'assainissement.

6- Sensibilisation communautaire

Lors des réunions de parents et des remises de carnets, un moment de 10 à 15 minutes est consacré à la sensibilisation sur l'hygiène et l'assainissement. L'usage de matériels didactiques (notamment des images en gros plan imprimées sur du bristol) distribués par l'équipe du projet permet d'illustrer les principes discutés lors des séances de sensibilisation[5]. Des visites à domicile ont été organisées avec la participation d'élèves de la troisième Année Fondamentale jusqu'à la sixième AF impliquant filles et garçons choisis par les écoles mêmes. Une troisième méthode a été utilisée pour réaliser la sensibilisation communautaire. Il s'agit des observations réalisées par les élèves sur le respect des principes d'hygiène chez eux/elles et dans leurs quartiers. Ensuite, les observations sont partagées en classe sous la supervision des professeur.e.s.

7- Nouvelle enquête sur les connaissances des élèves et des communautés à propos de l'hygiène

En mai 2016, l'enquête sur les connaissances et pratiques des élèves et des communautés a été répétée en vue de vérifier l'impact du projet en termes d'acquisition de nouvelles connaissances relatives à l'hygiène. Une amélioration a été observée en ce sens, soit une performance moyenne de 8,5 sur 10 suivant les résultats globaux de l'enquête.

8- Suivi de l'ensemble des activités par les autorités locales

Des visites surprises et des observations sur les infrastructures sanitaires des écoles (points d'eau, urinoirs, latrines, les sales de classe, la cour de récréation) sont réalisées par des autorités locales : la Mairie et les structures locales dans les domaines de l'eau potable, la

5. Les images utilisées comme matériels d'illustration sont disponibles dans les directions d'écoles.

santé et l'éducation. Outre les observations réalisées directement par les autorités locales, des discussions entre, d'une part ces autorités et, d'autre part, les directions d'écoles et les comités GEPHA ont permis une vérification de l'accomplissement des tâches de chaque acteur concerné par la gestion de l'hygiène et l'assainissement dans les écoles. Cette démarche est menée à partir d'une fiche de suivi préparée par l'équipe du projet et conduit à des recommandations destinées aux directions d'écoles[6]. Des rapports de visite trimestriels sont adressés à l'équipe du projet[7].

➢ Les contraintes

Les moyens financiers de la grande majorité des écoles sont très limités. Ajouté à cela, les comités GEPHA se montrent peu dynamiques. Parfois, ces écoles n'arrivent pas à se doter même de savons de toilette. Ce qui constitue un obstacle pour l'application des principes d'hygiène.

L'accès à l'eau est difficile pour certaines écoles. Cela empêche une régularité dans les nettoyages suivant les principes standards d'hygiène enseignés et préconisés par le projet. Les travaux de réparation réalisés dans les Systèmes d'Adduction en Eau Potable (SAEP) de Mersan et de Marceline devraient constituer un atout pour le respect des principes d'hygiène et assainissement dans les écoles. Cependant, les systèmes révèlent des faiblesses techniques dès leur construction ; des faiblesses qui, de par leur ampleur, n'ont pas pu être corrigées par les travaux de réparation réalisés dans le cadre du projet. Par ailleurs, des écoles ne sont pas branchées sur ces réseaux. C'est le cas de deux écoles à Sovo qui sont connectées sur le SAEP du Centre-ville. D'autres écoles ne disposent que d'un système d'eau pluvial et dépendent donc des saisons pluvieuses.

Des habitudes cultivées pendant des années constituent souvent un obstacle à l'application des principes d'hygiène.

Un attentisme de la part de certaines directions d'écoles constitue un obstacle aux efforts déployés par l'équipe du projet en vue de l'autonomisation et de la responsabilisation des communautés en matière d'assainissement.

➢ Les atouts

Les parents, élèves, directions d'écoles et autorités locales se sont mis disponibles – même quand ce n'était pas à 100% – et ont contribué, chaque catégorie à son niveau, à la réalisation du projet en s'y engageant en dépit de leurs activités quotidiennes. L'atelier de capitalisation sur l'hygiène et l'assainissement en milieu scolaire réalisé le 23 juin 2016 en témoigne[8].

6. Voir en annexe IV la fiche de suivi.
7. Voir en annexe V un modèle de rapport de visite.
8. Voir en annexe VI la synthèse de l'atelier.

➢ Les acquis

Une culture à l'hygiène commence à se constituer dans les communautés concernées par la réalisation du projet. En ce sens, Protos et AHAAMES demeurent des références en matière de gestion de l'eau, l'hygiène et l'assainissement.

Des cours sur l'hygiène sont intégrés dans le curriculum des écoles, même quand ils ne sont pas comptabilisés dans la moyenne des notes obtenues par chaque élève[9]. Ces cours sont évalués dans la mention attribuée aux élèves pour leur conduite et gagnent de l'ampleur dans les écoles (touchées par le projet) qui sont des espaces de socialisation importants. Cette intégration des cours liés à l'hygiène permettra, si elle est consolidée, des impacts sur des générations futures en matière d'éducation à l'hygiène.

Cours d'hygiène

L'expérimentation des latrines ECOSAN laisse des modèles dans les communautés en termes de latrines adaptées à la protection de la nappe phréatique.

➢ Les déficits

Les récompenses symboliques, telles les primes adressées aux comités GEPHA lors des concours de propreté et la valorisation du travail des membres, utilisées par l'équipe du projet pour compenser le caractère bénévole desdits comités sont passagères et se limitent à la durée du projet. Ce qui fait que la pérennité de ces derniers reste fragile et incertaine. Et connaissant le rôle moteur de ces comités dans la réalisation du projet, leur perpétuation se révèle indispensable à la consolidation et au renforcement des acquis.

➢ Leçons apprises

L'éducation à l'hygiène demeure une culture à promouvoir davantage. Les discussions sur les problèmes d'hygiène sont encore des tabous, des sujets intimes dont la discussion choque.

Dans certaines écoles, l'effectif des élèves a tendance à diminuer. Ce qui peut conduire, à l'avenir, à la disparition de ces écoles et donc à une perte de l'investissement du projet MYP R4 en termes de gestion de l'hygiène et de l'assainissement.

9. Des modules de formation et autres documents de supports pour les cours d'hygiène sont disponibles en format imprimé dans les directions d'écoles.

II- Volet « Utilisation d'engrais écologique dans les champs scolaires et au niveau des familles »

➢ Démarche générale

Avant le projet

Les agriculteurs/agricultrices de Camp-Perrin utilisaient l'engrais chimique uniquement pour fertiliser leurs jardins

Pendant le projet

Sensibilisation, formation des élèves, des professeurs, des responsables de directions d'écoles, des parents d'élèves sur la préparation et l'utilisation de l'engrais écologique à base d'excréta humain

Appui/encadrement et mise en place de jardins de démonstration scolaires avec l'engrais écologique à base d'excréta humain

Appui/encadrement et mise en place de jardins de démonstration par les agriculteurs parents d'élèves et les agriculteurs modèles avec l'engrais écologique à base d'excréta humain

A la fin et après le projet

Les écoles, les agriculteurs parents d'écoliers et les agriculteurs modèles continuent à expérimenter l'utilisation de l'engrais écologique à base d'excréta humain.

➢ Les grandes étapes parcourues

1- Prise de contact avec les écoles bénéficiaires

Cette première phase du volet lié à l'utilisation d'engrais écologique consistait en des visites des 22 écoles bénéficiaires évoquées précédemment. Ces visites étaient consacrées essentiellement à la présentation du projet, notamment du présent volet aux directions des écoles. Cette phase a abouti à une entente entre l'équipe du projet et les écoles sur la production de l'engrais écologique.

2- Mobilisation, information, sensibilisation

Dans cette deuxième phase, de nouvelles visites et des rencontres sont réalisées au niveau des écoles sur l'importance de l'engrais, son rôle dans la protection de l'environnement. Cette phase qui se déroule tout au long de la réalisation du projet a permis à l'équipe de Protos/AHAAMES d'encourager les acteurs à considérer les excreta humains comme des ressources, mais non comme de simples déchets. Ces efforts ont conduit à l'acceptation des excréta, notamment l'urine, pour être expérimentés en tant que ressources dans la production d'engrais écologique et la préparation de jardins.

3- Renforcement des capacités des acteurs

Considérant que la production d'engrais écologique à base d'excreta humains n'est pas familière à Camp-Perrin, la transmission de savoirs appropriés à la préparation de ce nouveau fertilisant était donc nécessaire. Ainsi, quinze (15) séances de formations ont été réalisées sur cette question à l'intention de cent quatre-vingt onze (191) participant.e.s constitué.e.s d'élèves ayant une certaine connaissance en agriculture, de professeur.e.s, de parents agriculteurs, de représentant.e.s de directions d'écoles. Parmi ces 15 séances de formation, dix (10) étaient d'une durée de deux (2) jours chacune et les cinq (5) autres s'étendent chacune sur une journée. Elles se réalisent suivant une démarche participative avec l'usage du brainstorming comme technique. Un document de formation a été préparé à cet effet, avec des modules clairement définis opérationnalisant les termes techniques[10]. Après ce moment de formation, les participant.e.s connaissent mieux les enjeux environnementaux des engrais chimiques et adoptent l'engrais écologique en connaissance de cause.

4- Planification de la production d'engrais écologique à base d'excreta humains

Après la phase de renforcement des capacités des acteurs concernés, des rencontres ont eu lieu entre ces derniers et l'équipe du projet sur les infrastructures appropriées et les dispositions à prendre pour préparer l'engrais écologique. Dans le cas de l'engrais à base de fèces, les

10. Voir en annexe VII les modules.

mesures à prendre consistent essentiellement à éviter de jeter du chlore, du sel, de l'huile de moteur usée, du papier dans les fosses. Une entente a été établie avec sept (7) écoles pour condamner des fosses en utilisation bien avant le projet et y ajouter de la cendre ou de la sciure de bois afin de faciliter le séchage et diminuer l'odeur.

Quant à l'engrais à base d'urine, les discussions étaient engagées autour des matériels à utiliser pour collecter et stocker l'urine et sur le temps d'hygiénisation et de transformation de l'urine en engrais : un mois et demi. Ce moment de planification a abouti à un lancement de la collecte au niveau de cinq (5) écoles dans un premier moment.

5- Production de l'engrais

Les fosses une fois condamnées, le processus de production d'engrais à base de fèces est lancé. Malheureusement, le volume de matières fécales stockées était trop faible. De plus, à cause des défauts infrastructurels, la pluie a rempli les fosses à partir de certains orifices qui se situaient sur les couvercles et a rendu les excréments non utilisables. Ces couvercles étaient par la suite condamnés et de nouveaux ont été installés en arrière de manière protégée contre la pluie.

Pour la production d'engrais à base d'urine, des récipients d'une capacité cinq (5) gallons et des entonnoirs en plastic ont été distribués aux acteurs concernés par le projet. La collecte se fait directement dans les récipients et concerne seulement les garçons parce que ces matériels étaient inappropriés aux filles. La simplicité de cette démarche qui se fait en un mois et demi a conduit à l'acceptation rapide de l'engrais écologique à base d'urine dans les communautés.

Utilisation d'engrais écologique à base d'urine

6- Planification de la mise en place des jardins

Des critères d'éligibilité ont été définis pour sélectionner les parcelles à utiliser dans la préparation des jardins destinés à expérimenter l'engrais écologique. Ce sont entre autres : une superficie se situant entre 250 et 400 m^2, l'absence de pente raide, l'absence d'ombre importante, une quantité d'arbres acceptables suivant les traditions paysannes, l'accès facile – à proximité de l'école concernée, n'avoir pas été laissé en jachère pendant trois ans ou plus, l'inaccessibilité aux animaux. Dans cette phase, outre la définition des critères d'éligibilité, des comités chargés de la gestion des jardins ont été mis en place et des semences, outils agricoles, ainsi que pesticides ont été distribués à chaque comité.

7- Mise en place des jardins

Utilisation d'engrais écologique à base d'urine

Les premiers jardins ont commencé en janvier 2015. Les expériences ont été par la suite répliquées. Les derniers jardins ont débuté en juillet et août 2016. Sur les soixante-seize (76) parcelles prévues, soixante (60) ont été réalisées, soit une performance de 78,94%. Sur ces 60 parcelles, vingt-huit (28) sont rattachées aux écoles bénéficiaires – soit une à deux parcelles par école – et les trente-deux (32) autres sont des parcelles d'agriculteurs individuels. Durant cette phase d'expérimentation de l'engrais écologique à base d'urine, des essais de comparaison ont ont révélé un meilleur rendement avec ce fertilisant qu'avec l'engrais chimique. Ce rendement est explicité dans la sous-étape suivante.

7.1- Evaluation de la production agricole à partir de l'engrais écologique

Parmi les 60 parcelles mises en place pour l'expérimentation de l'engrais écologique, 6 ont été cultivées en Okra ou Gombo, 10 en Poivron, 6 en Aubergine, 15 en Chou, 3 en Piment, 1 en Concombre, 1 Carotte, 4 en Tomate, 8 en Poireau et 6 en Oignon. D'autres espèces ont été distribuées telles que la Betterave et l'Epinard. L'étude a été menée sur les cinq espèces les plus pratiquées et les plus rentables. Il s'agit de l'Okra, du Chou, du Poivron, du Poireau et de l'Oignon. Le rendement moyen des parcelles expérimentées est présenté au tableau ci-dessous. L'expérience est de comparer les rendements des parcelles fertilisées à l'engrais chimique et celles fertilisées à base de l'urine hygiénisée. Chaque parcelle était divisée en deux (02) parties (T1 et T2) et a eu le même traitement. Elles ont la même surface, le même entretien et la même quantité de plants. Les récoltes ont été effectuées. La production de chaque parcelle a été pesée séparément et le rendement moyen de chacune d'elles est présenté dans le tableau ci-dessous. Il importe de souligner que les dernières parcelles mises en place au mois de juillet-août 2016 ont été dévastées par l'ouragan Matthew.

Le tableau de rendement des cultures

Espèces ou Cultures	Variétés	Nbre de parcelles mises en place	Rendement T1 (témoin): variétés de cultures distribuées par le projet (semences certifiées) + pratique habituelle des producteurs (fertilisation et opérations d'entretien de	Rendement T2 (technique vulgarisée) variétés de cultures distribuées par le projet + fertilisation à base d'urine hygiénisée et opérations d'entretien habituelles de la parcelle par	Écart entre T1 et T2

			la parcelle)	les producteurs	
Poireau	**American Flag**	**8**	8.98 T/ha	9.40 T/ha	0.42 T/ha
Okra	**Clemson Spineless**	**6**	6.75 T/ha	7,02 T/ha	0.27 T/ha
Chou	**KKcross**	**10**	14.72 T/ha	13.2 T/ha	-1.52 T/ha
Oignon	**Yolo Granex**	**6**	8.97 T/ha	13.45 T/ha	4.48 T/ha
Poivron	**Yolo Wonder**	**10**	1.5 T/ha	1.806 T/ha	0.306 T/ha

Après l'analyse des rendements, nous avons constaté que les écarts sont significatifs pour l'Oignon, le Poireau, l'Okra et le Poivron. De meilleurs rendements sont obtenus avec l'utilisation de l'engrais écologique à base d'urine dans ces cultures. Par contre, l'inverse a été constaté pour le Chou. Il donne un meilleur rendement avec l'engrais chimique qu'avec l'engrais écologique à base d'urine.

8- Suivi des jardins

Ce suivi est continu et se réalise donc tout au long de la réalisation du projet. Une fiche a été élaborée à cet effet. Cette fiche est destinée à la collecte de données concernant l'historique de rotation de cultures sur les trois dernières années, la préparation des sols, le semis, l'itinéraire technique et la récolte[11]. Par la suite, un rapport de vulgarisation de données relatives à l'expérimentation d'engrais écologique est alors préparé[12].

9- Vulgarisation des résultats

Le rapport de vulgarisation est remis aux directions d'écoles avec des explications supplémentaires lors d'une réunion tenue à cet effet.

➢ Les contraintes

Le temps imparti à la vulgarisation des données était très limité et a empêché une vulgarisation approfondie.

Le projet a rencontré également des contraintes d'ordre climatique. Une sécheresse en août 2015 a conduit à des changements de programmation tout en accordant la priorité aux travaux de labour pour attendre l'arrivée des premières pluies.

11. Voir en annexe VIII la fiche de collecte.
12. Voir en annexe IX le rapport.

Lors de la mise en place des jardins, l'accès à l'eau était parfois très limité à cause des problèmes de gestion du système d'irrigation.

Il faut attendre plusieurs années pour que le bassin des latrines ECOSAN soit rempli. Ce qui fait que le volume de matières fécales stockées pendant le déroulement du projet était trop faible pour condamner les fosses et lancer la préparation de l'engrais écologique. Seulement sept fosses ont été condamnées. Il s'agit de fosses en utilisation bien avant la réalisation du projet.

Certaines activités agricoles ont été réalisées pendant les vacances scolaires et cela a rendu difficile l'utilisation de l'engrais écologique dans les champs scolaires. Ce problème a été résolu en impliquant des agriculteurs/agricultrices individuels/les dans l'utilisation de cet engrais. C'est pourquoi le nombre de parcelles cultivées par ces agriculteurs/agricultrices (32) lors de l'expérimentation de l'engrais écologique est supérieur au nombre de parcelles rattachées aux écoles (28).

- **Les atouts**

L'héritage légué par le projet « EPHAMS » en matière de réseaux institutionnels et de sensibilisation sur la gestion de l'eau, l'hygiène et l'assainissement a favorisé l'appropriation du projet MYP R4 par la population des communautés concernées.

Bien avant la réalisation du projet, l'importance de l'urine et des fèces dans la préparation de jardins était reconnue de manière empirique dans les communautés concernées. Ce qui a favorisé un apprentissage facile de la préparation et de l'utilisation de l'engrais écologique à base d'urine d'une manière plus méthodique et systématique.

- **Les acquis**

La population touchée par le projet adopte une nouvelle technique de fertilisation plus méthodique et systématique que les habitudes empiriques.

Le fort rendement des cultures préparées à partir d'engrais écologique à base d'urine est un incitateur pour la réplication de l'utilisation de ce fertilisant par les agriculteurs et agricultrices des communautés touchées par le projet.

- **Les déficits**

L'engrais écologique à base de fèces n'a pas été expérimenté parce que des défauts infrastructurels enregistrés dès la conception des latrines écologiques, notamment dans les couvercles des fosses, ont rendu non utilisable le faible volume de matières fécales stockées.

Une période de quatre (4) mois a été épuisée avant que l'équipe ne soit mise d'accord sur la méthode de collecte de l'urine. Ce qui a causé des retards dans la programmation de la mise en place des parcelles.

➢ Les leçons apprises

L'usage de l'engrais écologique à base d'excreta humains suppose une maîtrise de certaines techniques. Sinon, l'usage des ECOSAN pour l'exploitation d'un tel fertilisant risque d'être trop difficile et de causer des dangers environnementaux plus sévères que les toilettes traditionnelles.

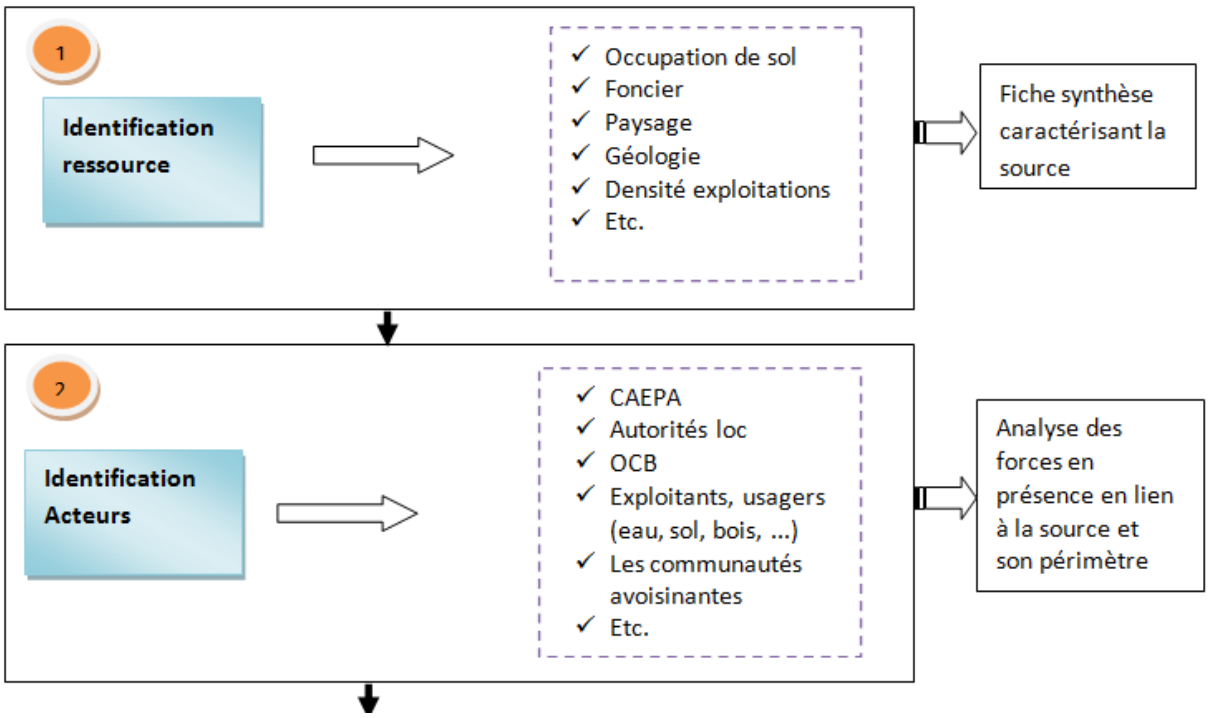
.

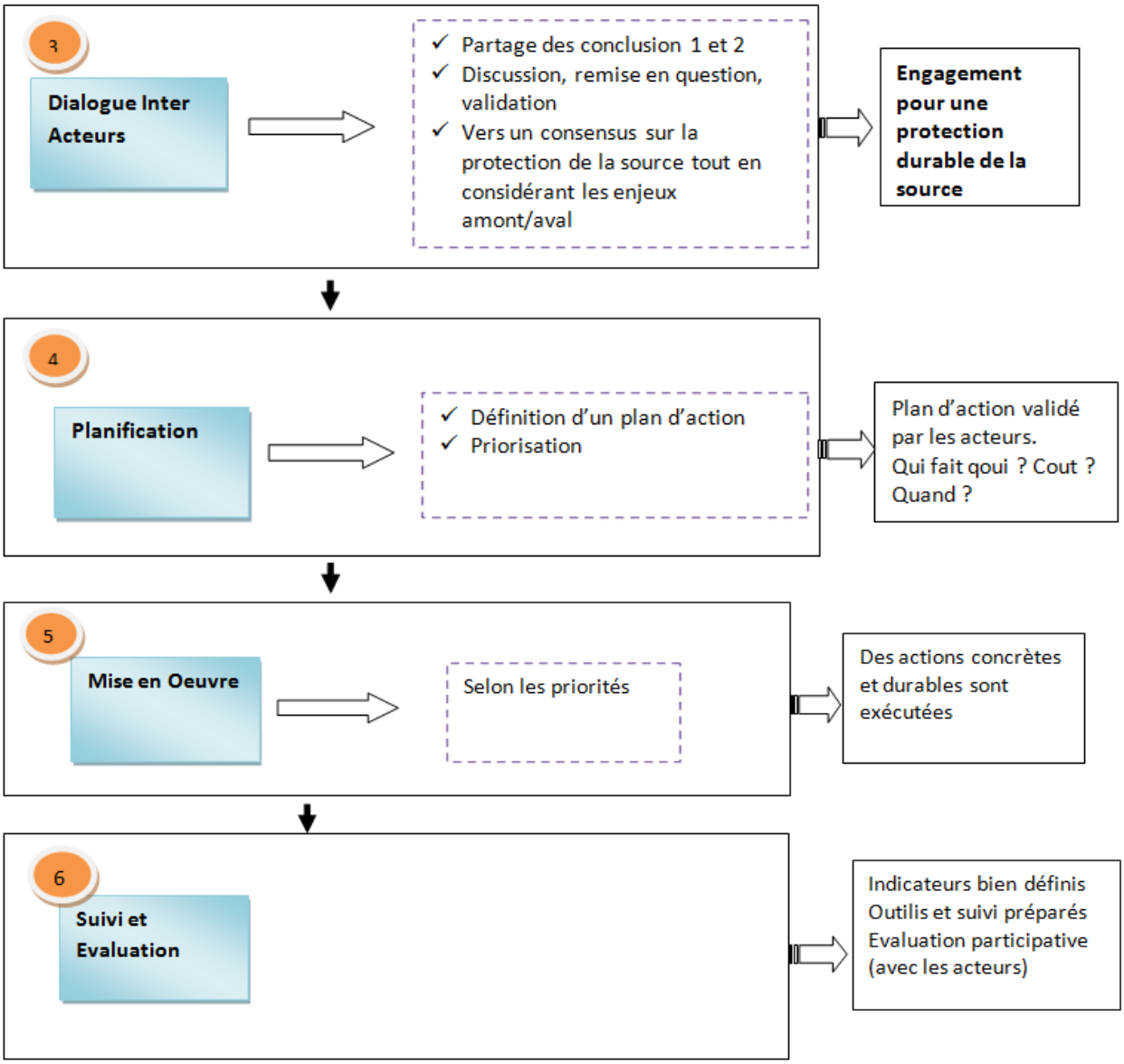
La réplication des ECOSAN sera nécessaire dans la mesure où ils apportent de bons résultats sur le plan agronomique et que leur coût de construction est supportable pour la population locale.

III- Volet « Protection des sources »

➢ Démarche générale

DEMARCHE POUR PROTECTION DE SOURCES





➢ **Les grandes étapes parcourues**

1- Identification des ressources

Des visites d'observations ont eu lieu dans les bassins versants de deux sources : la source Moreau La Coline se situant dans la communauté de Moreau (4e section de Torbeck) et la source Haut-Saut à Catiche (5e section de Pestel). Ces observations se sont réalisées à partir d'une fiche portant entre autres sur la localisation des sources, le type de sol et de végétation, l'occupation du sol, le système foncier, le paysage, la densité des exploitations. Elles conduisent à une synthèse d'identification de ressources associées aux deux sources[13].

13. Voir en annexe X la fiche de synthèse.

2- Identification des acteurs

Des rencontres tant formelles qu'informelles ont été organisées avec des acteurs prévus à l'avance tels les Mairies, les Conseils d'Administration des Sections Communales (CASEC), les structures locales de la Direction Nationale d'Eau Potable et Assainissement (DINEPA), les usagers des SAEP, les propriétaires/ exploitants des bassins versants des sources qui eux-mêmes réfèrent l'équipe du projet à d'autres acteurs (les propriétaires/ exploitants des versants des sources). Ces rencontres se sont déroulés principalement autour des relations des acteurs avec les sources et de l'importance de ces dernières. Une fiche de synthèse a été alors rédigée sur les relations entre les acteurs eux-mêmes et aussi sur leurs relations avec les sources.

3- Dialogue inter-acteurs

Dialogue inter-acteurs

Le dialogue inter-acteurs, il a été concrétisé à travers deux ateliers réalisés respectivement le 20 mai 2015 pour la source Haut-Saut et le 21 mai de la même année pour la source Moreau La Coline. Ces ateliers ont été des espaces d'informations, d'échanges, de concertation et de validation d'un plan de protection de sources préalablement élaboré par l'équipe du projet. Ainsi, ce plan a pu être finalisé sur la base de concertation entre les acteurs. Cette étape ne suit pas tout à fait le schéma méthodologique convenu au départ. Le dialogue inter-acteurs devrait aboutir à un consensus et un engagement pour une protection durable de la source. Le plan de protection de la source devrait être préparé à l'étape suivante (étape 4).

4- Planification et mise en œuvre des actions de protection de sources

Une programmation incluant les sous-étapes ci-après a été élaborée et mise en œuvre

.4.1- Mobilisation, information, sensibilisation

Cette sous-étape a été réalisée à partir de huit (8) rassemblements dont quatre (4) organisés à Marceline et 4 à Mersan, de l'installation de banderoles et de panneaux de visibilité, des rencontres de mobilisation informelles organisée en petits groupes ou de façon individuelle, des spots audio. Ces efforts ont suscité l'implication active des acteurs dans la mise en œuvre du projet et un taux élevé de participation a contribué de fait à la réussite de la mise en œuvre.

4.2- *Délimitation de la zone immédiate ou zone 1*

Une longue étape de mobilisation, sensibilisation, motivation, information et formation auprès de la Mairie de Torbeck pour la source Moreau La Coline, la Mairie de Pestel pour la source Haut-Saut et d'autres acteurs concernés a abouti à deux arrêtés communaux qui entre autres délimitent la zone 1 ou zone immédiate sur une superficie totalement protégée vers le haut des

sources. L'Arrêté communal est un outil administratif important pour une bonne gouvernance locale. Il permet une meilleure utilisation et la protection de l'espace environnant les sources.

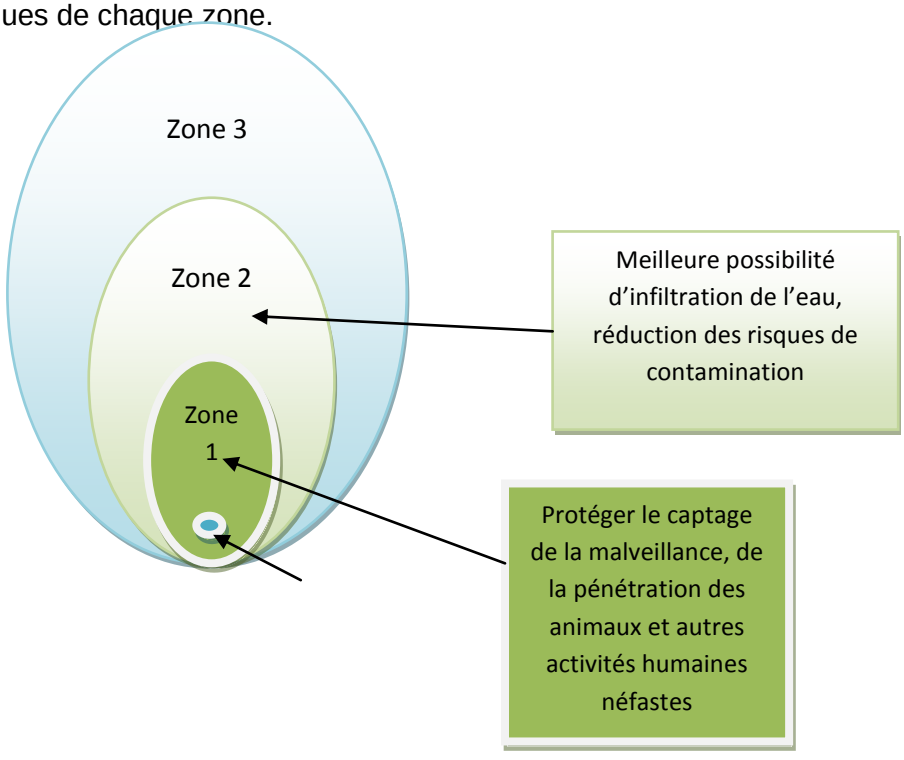
En septembre 2016, la Marie de Torbeck a publié un arrêté communal déclarant '' **Zone protégée''** une superficie de 10 ha au niveau du bassin versant qui surplombe les sources Moreau/La Colline et ''Tèt dlo''. Ces 10 ha ont été arpentés et le plan d'arpentage est disponible. Tous les acteurs clés disposent d'une copie de ce plan. Pour sa part, la Mairie de Pestel a publié en août 2016 un arrêté communal déclarant '' **Zone protégée** '' une superficie d'environ 4 ha au niveau du bassin versant de la source Haut-Saut. Cette superficie a été également arpentée et tous les acteurs clés disposent d'une copie du plan d'arpentage.

Pour aboutir à cette publication des arrêtés communaux, quatre grandes rencontres ont été réalisées : deux le 17 avril 2016 respectivement avec la Mairie de Torbeck et avec tous les acteurs clés de la communauté de Moreau et les deux autres le 26 avril 2016 respectivement avec la Mairie de Pestel et avec tous les acteurs clés de la communauté de Haut-Saut.

Dans les deux sources, la zone immédiate a pu être protégée. Dans le cas de Moreau, cette zone est clôturée et des Compensations pour Primes Éco-systémiques (CPS) ont été octroyées aux propriétaires concernés, suivant un accord signé entre ces derniers et les CAEPA et approuvé par la Mairie de Torbeck et le CASEC de la 4^{e} section communale de Moreau.

4.3- Inventaire de parcelles pour aménagement sur les versants des sources

En amont de la source Moreau immédiatement après la zone 1, des parcelles ont été recensées pour constituer les zones 2 et 3. Les conditions d'exploitation spécifiques suivantes ont été définies pour ces deux zones : interdiction de coupe d'arbre sans autorisation du CASEC, interdiction de l'usage du feu, interdiction de cultures favorables à l'érosion. Le schéma et le tableau suivants offrent une meilleure compréhension de la délimitation et des caractéristiques de chaque zone.



	Zone 1 : Protection totale	Zone 2 : Utilisation contrôlée	Zone 3 : Interaction avec le bassin versant
Description	Au moins 1000 m2 autour de la source : un rayon d'au moins 50 m en amont Cœur ou noyau de la source	Au moins 5 hectares en amont de la source, dans un rayon de 150 mètres surtout en amont	le reste du Bassin versant en interaction avec l'aire de la source
Mesures à adopter et encourager	Propriété publique (dédommagement exploitant) reboisement avec des espèces natives	Agroforesterie, vergers, correction des ravines, maintien d'une couverture arborée supérieur à 15%	Assainissement, Agroforesterie, correction de ravines maintien d'une couverture arborée supérieur à 15%
Utilisation à interdire et éviter	Toute activité contraire à la protection de la source (voir arrêté communal)	Habitations, parc à bétail, fertilisation chimique, latrines, dépôt d'ordures, lavage de véhicules, élevage libre, brulis, sépulture	élevage libre, brulis, cultures sarclées annuelles des pentes raides, sépulture

4.4- Activités physiques

Deux types d'activités d'aménagement sont réalisés dans les zones 2 et 3 des sources : un aménagement biologique à partir de plantules d'ananas, de boutures d'herbes et de canes à sucre, de forestiers et un traitement des ravins à partir du gabionnage de protection de clôture de la source Haut-Saut.

Aménagement biologique – Versant de source

4.5- Renforcement des capacités des acteurs

Dans le cas de la source Haut-Saut des séances de formation ont été organisées à l'intention des acteurs locaux autour de la protection de source, de la gestion de bassin versant et de l'arboriculture. Des séances ont été réalisées sur les mêmes thèmes pour 4 CAEPA dont 3 liés à la source Moreau La Coline et l'autre à la source Haut-Saut. D'autres séances ont eu lieu à l'intention des agriculteurs sur la conservation du sol et de l'eau, l'agroforesterie et l'arboriculture. Un moment a été consacré également à la formation de notables, d'autorités locales, de dirigeant.e.s d'organisations sur le leadership et la gestion de conflits. Des

échanges, impliquant des visites, ont été organisés entre les CAEPA liés aux deux sources concernés par le projet et des CAEPA de Belle-Anse et Petit-Goave, deux communes ayant des sources protégées. Enfin, une session de formation a été réalisée à l'intention des maires, des directeurs des mairies et des membres des les CAEPA le bien fondé d'un **arrêté communal** ainsi que le processus pour aboutir à sa rédaction et sa publication. Cette formation a eu lieu les 7, 8, 9 septembre 2016[14].

Visite de source protégée à Belle-Anse

Cette étape devrait aboutir à un programme plus vaste (à court, moyen et long terme) validé par les acteurs avec des tâches bien réparties. Car, la protection de sources est un processus continu et non ponctuel.

5- Suivi et évaluation des actions

Des visites réalisées par le bureau central de l'AHAAMES et celui de Protos tout au long de la réalisation du projet ont permis d'évaluer l'évolution des actions et d'apporter les modifications et corrections nécessaires. Le suivi post-projet sera assuré par les CASEC, les CAEPA des communautés concernées et les mairies de Torbeck, Camp-Perrin et Pestel.

➢ Les contraintes

La source Haut-Saut se situe dans la commune de Pestel sans pourtant l'alimenter. Ce qui a rendu difficile l'accord avec la Mairie de cette commune sur cet aspect. C'est une contrainte liée à la délimitation géographique et administrative d'Haïti.

Les maires intérimaires (surtout au niveau de Torbeck) avant les élections de 2015 étaient réticents sur l'arrêté communal et ont retardé le processus.

L'accès difficile à la source Haut-Saut en termes de route a rendu difficiles les actions de protection liées à cette source.

Les périodes de sécheresse ont perturbé les actions d'aménagement biologique et ont amené à des changements programmatiques, accordant la priorité aux travaux de labour en attendant l'arrivée des premières pluies.

14. Voir en annexe XI le contenu et le rapport réalisé sur le déroulement de cette session de formation.

➢ Les atouts

Bien avant le lancement du projet, il existait un rapprochement entre des acteurs concernés (CAEPA, TEPAC, Mairie). Ce qui est favorable à la réussite dudit projet.

Plusieurs acteurs ont manifesté un grand intérêt pour la source Moreau parce qu'elle alimente trois SAEP dont deux se situent à Torbeck et l'autre à Camp-Perrin. Cet intérêt a été un atout pour les mesures de protection de cette source.

Les CAEPA, les autorités locales, les exploitants, les propriétaires des versants des deux sources ont compris la nécessité de protéger ces dernières qui sont d'ailleurs les seules qui desservent la population des deux communes de Camp Perrin et de Toberck.

Les territoires en amont des sources ne sont pas morcelés. A Moreau, seulement deux paysans exploitent les zones 2 et 3. A Haut-Saut, il n'existe aucun exploitant en amont de la source.

La source Haut-saut est dans une zone reculée et non habitée. Par son inaccessibilité, les mesures de protection qui la concerne pourront être mieux respectées sur le long terme.

➢ Les acquis

Les deux sources sont protégées.

Deux arrêtés communaux ont été adoptés dans le cadre du projet[15]. Cette expérience qui est une nouveauté pour les trois mairies impliquées dans la réalisation du projet apporte de nouvelles connaissances aux maires et s'institue comme une pratique dans l'administration de ces communes.

La couverture végétale au niveau des versants des sources a augmenté.

➢ Les déficits

A l'étape d'identification des ressources, il manque une étude hydrogéologique qui permettrait de bien connaître les sources et leur territoire d'alimentation. Par une telle étude, on saurait si les zones délimitées sont bien celles de recharge des sources.

Il manque un suivi après l'arrêté communal et les autres mesures de protection des sources ; lequel suivi permettrait la consolidation des acquis en matière de protection de source. Ce qui fait que ces derniers demeurent fragiles. Le respect de certaines mesures de protection comme celles liées aux modes d'exploitation des parcelles constituant les zones 2 et 3 des sources

15. Voir en annexe XII les deux arrêtés communaux.

suppose des compétences techniques et moyens financiers dont les Mairies et les CASEC (chargés d'assurer le suivi post-projet) ne disposent pas fort probablement.

Jean-Marie Désir et Guilner Chérisier, deux propriétaires au niveau de la zone 1 de la source Moreau La Coline et ayant concédé leurs parcelles pour la protection de la source, se montrent insatisfaits de l'accord qui a guidé la concession des parcelles. Cela révèle la fragilité des acquis.

Il manque un appui technique particulier aux plombiers dans le cadre du renforcement des CAEPA. Les plombiers jouent un rôle majeur dans le fonctionnement de ces structures.

➢ Les leçons apprises

La concertation entre les acteurs est incontournable dans la protection des sources et mérite d'être constamment consolidée et renforcée.

Jusqu'au moment de la réalisation du projet, les maires des trois communes concernées avaient des connaissances très limitées sur ce que c'est qu'un arrêté communal. Avec le projet, ils arrivent à maitriser la démarche permettant d'adopter un arrêté communal.

Le positionnement d'une source en dehors du territoire administratif d'une commune est un obstacle à l'aboutissement de mesures de protection de cette source de la part les autorités communales concernées.

Le suivi de la zone de protection de la source Haut-Saut est très difficile et ce pour deux raisons : 1^{o}) cette source est difficilement accessible ; 2^{o}) elle se situe dans une commune dont la population ne bénéficie pas ses services.

La démarche de protection d'une source ne commence pas par des mesures coercitives. C'est une approche intégrée basée sur la recherche de consensus entre les différents acteurs à partir d'un travail de conscientisation sur les enjeux sans pour autant écarter l'usage du pouvoir des autorités publiques légitimement établies.

IV- Recommandations

Ce qu'il faut corriger

La vulgarisation des résultats obtenus dans le cadre des activités liées à l'utilisation d'engrais écologique se fait dans un cadre strictement formel (remise du document de vulgarisation suivie d'explications supplémentaires). Il faudrait sortir de ce cadre formel pour utiliser des canaux tenant compte de la dominance de l'oralité en milieu rural haïtien. La vulgarisation aurait un plus grand impact si elle se réalisait à travers des spectacles artistiques, des chansons composées en ce sens.

Il faut un suivi post-projet des acquis, surtout ceux liés à la protection des sources qui demeurent fragiles. Cette fragilité peut s'expliquer par l'insatisfaction exprimée par les deux propriétaires que nous avons rencontrés lors de la visite de la source Moreau La Coline et un relâchement qui peut être observé dans les mesures de protection. Ce relâchement commence suite à l'ouragan Matthew, explique Daudier GEFFRAD. Il est très peu probable que les autorités locales et communales chargées d'assurer le suivi de l'après-projet disposent de compétences techniques et moyens financiers nécessaires. C'est le cas du suivi du respect des modes d'exploitation parcellaires requis pour les zones 2 et 3 des sources. Dans de prochains projets similaires, il faudra penser à réaliser ce genre d'actions au moins six (6) mois avant la fin du projet de manière à évaluer l'évolution de ce dernier et apporter les éventuelles corrections nécessaires.

Dans le cas des mesures de protection liées à la zone 1 de la source Moreau La Coline, les maires concernés devraient accorder de nouvelles terres tirées du domaine de l'État aux propriétaires et exploitants en lieu et place de compensations pour une concession momentanée de parcelles. Il y a donc une sous-utilisation des pouvoirs dont disposent les maires. Ce qui explique, entre autres, une certaine fragilité des mesures de protection. En effet, Le forfait accordé aux exploitants concerne une concession momentanée des parcelles. Ce qui implique des renouvellements dudit forfait à chaque fois que la période de compensation est épuisée. La mesure la plus appropriée en termes de durabilité est la concession de nouvelles terres aux exploitants par les maires qui disposent de pouvoir approprié en ce sens. Et là, il ne s'agit pas de l'apologie de mesure coercitive puisque cela suppose des négociations sur des conditions clairement définies et favorables aux exploitants. Dans un tel cas, les acquis en termes de mesures de protection seraient plus solides.

Sur quoi capitaliser ?

Des certificats honneur et mérite ont été décernés aux comités GEPHA pour valoriser leur travail. C'est une forme de récompense symbolique pouvant contribuer à compenser le caractère bénévole des comités et garantir donc la pérennité de ces derniers qui sont si importants pour la consolidation des acquis. Toutefois, cette stratégie n'est pas instituée dans l'héritage organisationnel légué par le volet « Éducation sanitaire » du projet. Il faudrait des initiatives de valorisation qui se répètent de manière continue. Par exemple, à la fin de chaque année académique, pourraient être envisagées des initiatives consacrées à récompenser les comités qui se sont révélés responsables dans l'accomplissement de leurs tâches.

La concertation entre les acteurs a été un atout important dans la réalisation du projet. Cette concertation mérite d'être consolidée et renforcée bien après la fin du projet. Cela devrait être une priorité pour tout éventuel projet qui serait conçu en continuité au MYP R4.

L'implication des autorités locales et communales dans la réalisation du projet est une stratégie importante appelée à garantir la consolidation des acquis, en dépit des limites de ces autorités en termes de compétences techniques et de moyens financiers. Cette stratégie est un pas vers

la rupture avec la dépendance vis-à-vis des ONG et mérite d'être répliquée dans d'autres contextes.

Annexe I – Fiches de l’enquête sur le niveau de connaissace et des règles de bonne hygiène des élèves et des communautés

Projet « Renforcement et Consolidation Gestion Eau, Hygiène et Assainissement

Dans deux Zones Rurales à Camp-Perrin »

Enquête sur le niveau de connaissance des règles de bonne hygiène des élèves

(Kindergaten)

Nom enquêteur :	**Date :**
Ecole :	**Section communale :**
Nom de l'enquêtée :	**Sexe : F G**
Classe :	

1- Sais- tu comment te laver les mains ?

a) Oui b) Non

2- Quand est ce que tu as l'habitude de te laver les mains ?

a) avant de manger b) En sortant de la toilette c) Quand les mains sont sales

3-Connais-tu les raisons de se laver les mains ?

a)Pour ne pas être malade / éviter d'attraper les microbes

b) Pour ne pas avoir de la diarrhée

c) Pour garder les mains propres

d) Ne sait pas

4- Quand on revient de chercher de l'eau de la fontaine ou de la source, qu'est ce qu'on fait avec l'eau avant de la boire ?

a) On met quelque chose que je ne sais pas b) du chlore c) aquatabs

d) On ne fait rien, on la boit comme ça e) on la fait bouillir f) Ne sait pas

5- Si oui, pourquoi d'après toi on met cette chose là dans l'eau ?

a) Pour ne pas tomber malade

b) Pour ne pas avoir mal au ventre
c) Pour ne pas avoir de la diarrhée
d) Pour traiter l'eau
e) Ne sait pas

6-Sais-tu comment quelqu'un peut avoir de la diarrhée ?

a)Quand il mange sans se laver les mains

b) Quand il boit de l'eau contaminée ou non traitée

c)Quand il mange des aliments contaminés

d) Quand il vient de toucher quelque chose de sale.

e) Ne sait pas

7- Quand on a besoin de faire la selle où est-ce qu'on doit le faire ?

a) Dans une latrine b) dans une vase c) par terre d) Autre

8- Quand est ce qu'on doit se brosser les dents ?

a) Chaque matin b) chaque soir c) matin et soir d) après avoir fini de manger

9- Est-ce que tu dois jeter des papiers de surette ou de bonbon par terre ?

a) Oui b) non

10- si non, où doit-on les jeter ?

a) Dans la poubelle b) les jeter derrière les arbres ou dans un coin

c) aller avec chez soi avec d) Dans la rue e) Ne sait pas

Projet « Renforcement et Consolidation Gestion Eau, Hygiène et Assainissement

Dans deux zones Rurales à Camp-Perrin »

Enquête sur le niveau de connaissance des règles de bonne hygiène des élèves

(1ère à 3ème AF)

Nom enquêteur :	**Date :**
Ecole :	**Section communale :**
Nom de l'enquêtée :	**Sexe : F G**
Classe :	

1-Connais-tu les moments clés pour se laver les mains ?

a) Très bien b) Bien c) Pas trop bien d) Ne sait pas

2-Connais- tu les étapes pour bien se laver les mains ?

a) Très bien b) Bien c) Pas trop bien d) Ne sait pas

3-**Connais-tu les raisons de se laver les mains ?**

a)Pour ne pas être malade / éviter d'attraper les microbes

b) Pour ne pas avoir de la diarrhée

c) Pour avoir les mains propres

d) Ne sait pas

4- A la maison où à l'école, qu'est-ce qu'on utilise pour traiter l'eau ?

a) Chlore ou jif b) aquatabs c) Ebullition d) Filtration

e) autres f) Ne sait pas

5-Sais –tu ce qu'on doit faire si on a de la diarrhée ?

a)Aller à l'hôpital

b) Boire du sérum oral

c)Boire du jus seulement

d) Boire de l'eau traitée

e)Manger beaucoup de fruits

f) Ne sait pas

6-Sais-tu comment quelqu'un peut avoir de la diarrhée ?

a)Quand il mange sans se laver les mains

b) Quand il boit de l'eau contaminée ou non traitée

c)Quand il mange des aliments contaminés

d) Quand il vient de serrer la main à quelqu'un

e) Ne sait pas

7- Qu'est ce qui peut arriver à notre corps quand on ne se baigne pas souvent ?

a) Boutons b) grattelle c) dégagement d'odeurs désagréables d) Ne sait pas

8- Je vais te lire ces déclarations, tu vas me dire dans quelle mesure tu es d'accord ou pas d'accord.

(1 : Oui / 2 : non / 0 : ne sait pas)

a) Se laver les mains à l'eau seulement après avoir fréquenté les toilettes est suffisant pour se protéger contre les maladies [ ]
b) Utiliser des toilettes sales peut causer des maladies [ ]
c) Jouer à côté des ordures et des flaques d'eaux usées n'est pas dangereux pour la santé [ ]
d) Les fruits qui ont l'air propres ne doivent pas être lavées avant de les consommer [ ]
e) Si tes mains semblent propres, tu n'as pas besoin de les laver avant de manger [ ]
f) On peut jeter un petit bout de papier par terre [ ]
g) On doit se brosser les dents uniquement avant d'aller à l'école ou à l'église [ ]

Projet « Renforcement et Consolidation Gestion Eau, Hygiène et Assainissement

Dans deux zones Rurales à Camp-Perrin »

Enquête sur le niveau de connaissance des règles de bonne hygiène des élèves

(4ème AF à 6ème AF)

Nom enquêteur :	**Date :**
Ecole :	**Section communale :**
Nom de l'enquêtée :	**Sexe : F G**
Classe :	

1-C'est quoi l'hygiène ?

a)Un ensemble de principes et de pratiques pour avoir une bonne santé

b) Ensemble de règles/ principes seulement

c) Venir à l'école propre

d) Être toujours propre

e) Boire de l'eau traitée et se laver les mains

f) Ne sait pas

2-Connais-tu les moments clés pour se laver les mains ?

a) Très bien b) Bien c) Pas trop bien d) Ne sait pas

3-Connais- tu les étapes pour bien se laver les mains ?

a)Très bien b) Bien c) Pas trop bien d) Ne sait pas

4-**Connais-tu les raisons de se laver les mains ?**

a) Pour ne pas être malade / éviter d'attraper les microbes
b) Pour ne pas avoir de la diarrhée/cholera
c) Pour garder les mains propres
d) Ne sait pas
e) Autres

4- Comment l'eau peut-elle être contaminée ?

a) En y introduisant les mains sales b) En ne couvrant pas les récipients

c) Par les déchets humains et d'animaux d) Autres

5-Connais-tu trois(3) des moyens qu'on utilise pour traiter l'eau ?

b) Chlore ou jif b) aquatabs c) Ebullition d) Filtration

e) autres f) Ne sait pas

6-Sais-tu comment quelqu'un peut avoir de la diarrhée plus facilement ?

a)Quand il mange sans se laver les mains

b) Quand il boit de l'eau contaminée ou non traitée

c)Quand il mange des aliments contaminés

d) Quand il vient de serrer la main a quelqu'un et toucher avec ses mains la nourriture

7- Connais-tu les moyens pratiques pour prévenir les maladies liées à l'eau et à l'assainissement ?

a) La consommation d'eau potable b) Le lavage des mains c) Utilisation des latrines d) Elimination efficace des excréments (humains ou animaux)

8- A quelle fréquence doit-on nettoyer une latrine /toilette?

a) Chaque jour b) chaque semaine c) quand elle est sale

d) parfois

9- Je vais te lire ces déclarations, tu vas me dire dans quelle mesure tu es entièrement d'accord, d'accord en partie, pas d'accord ou pas d'opinion.

(1 : Entièrement d'accord / 2 : d'accord en partie / 3 : pas d'accord / 0 : Pas d'opinion)

h) Se laver les mains a l'eau seulement après avoir fréquenté les toilettes est suffisant pour se protéger contre les maladies [ ]
i) Il est acceptable de boire dans le même verre que celui d'un ami [ ]
j) Utiliser des toilettes sales peut causer des maladies [ ]
k) Jouer à côté des ordures et des flaques d'eaux usées n'est pas dangereux pour la santé [ ]
l) Les fruits qui ont l'air propres ne doivent pas être lavées avant de les consommer [ ]
m) Si tes mains semblent propres, tu n'as pas besoin de les laver avant de manger [ ]
n) Une fille qui a ses règles ne doit pas se baigner souvent [ ]
o) Une fille qui a ses règles ne doit pas se changer à l'école [ ]
p) Le meilleur moment de se brosser les dents c'est le matin [ ]

q) On peut jeter un petit bout de papier par terre [ ]

r) On dit qu'une personne a de la diarrhée à partir de sa première selle liquide [ ]

Projet « Renforcement et Consolidation Gestion Eau, Hygiène et Assainissement

Dans deux zones Rurales à Camp-Perrin »

Enquête sur le niveau de connaissance des règles de bonne hygiène des élèves

(7ème à 9ème AF)

Nom enquêteur :	**Date :**
Ecole :	**Section communale :**
Nom de l'enquêtée :	**Sexe : F G**
Classe :	

1-C'est quoi l'hygiène ?

a)Un ensemble de principes et de pratiques pour avoir une bonne santé

b) Ensemble de règles/ principes seulement

e)Être toujours propre

f) Boire de l'eau traitée et se laver les mains

e) Ne sait pas

2-Connais-tu les moments clés pour se laver les mains ?

a) Très bien b) Bien c) Pas trop bien d) Ne sait pas

3-Connais- tu les étapes pour bien se laver les mains ?

a) Très bien b) Bien c) Pas trop bien d) Ne sait pas

4- Connais-tu trois(3) des méthodes de traitement de l'eau ?

c) Chlore ou jif b) Aquatabs c) Ebullition d) Filtration

e) autres f) Ne sait pas

5- Comment les microbes peuvent-ils nous contaminer (entrer dans notre corps) ?

a) Par l'intermédiaire des mains sales
b) Par des aliments contaminés
c) Par l'eau contaminée
d) Ne sait pas

6- Connais-tu les moyens pratiques pour prévenir les maladies liées à l'eau et à l'assainissement ?

b) La consommation d'eau potable b) Le lavage des mains c) Utilisation des latrines d) Elimination efficace des excréments (humains ou animaux)
e) Ne sait pas

7- **Quels sont les risques que court une personne qui a les ongles des doigts de la main toujours longs ?**

a) Les ongles longs cachent les microbes qui vont contaminer la personne
b) La personne peut se blesser facilement
c) Ne sait pas

8- A quelle fréquence doit-on nettoyer une latrine /toilette?

a) Chaque jour b) chaque semaine c) quand elle est sale
d) parfois

9- Je vais te lire ces déclarations, tu vas me dire dans quelle mesure vous êtes entièrement d'accord, d'accord en partie, pas d'accord ou pas d'opinion.

(1 : Entièrement d'accord / 2 : d'accord en partie / 3 : pas d'accord / 0 : Pas d'opinion)

s) Se laver les mains à l'eau seulement après avoir fréquenté les toilettes est suffisant pour se protéger contre les maladies [ ]
t) Il est acceptable de boire dans le même verre que celui d'un ami [ ]
u) Utiliser des toilettes sales peut causer des maladies [ ]
v) Jouer à côté des ordures et des flaques d'eaux usées n'est pas dangereux pour la santé [ ]
w) Les fruits qui ont l'air propres ne doivent pas être lavées avant de les consommer [ ]
x) Si vos mains semblent propres, vous n'avez pas besoin de les laver avant de manger [ ]
y) Une fille qui a ses règles ne doit pas se baigner souvent [ ]
z) Une fille qui a ses règles ne doit pas se changer à l'école [ ]
aa) Le meilleur moment de se brosser les dents c'est le matin [ ]
bb) On peut jeter un petit bout de papier par terre [ ]
cc) Une personne a de la diarrhée à partir de sa première selle liquide [ ]

Projet « Renforcement et Consolidation Gestion Eau, Hygiène et Assainissement

Dans deux zones rurales à Camp-Perrin »

Enquête sur le niveau de connaissance des règles de bonne hygiène des élèves

(3ème à Philo)

Nom enquêteur :	**Date :**
Ecole :	**Section communale :**
Nom de l'enquêtée :	**Sexe : F G**
Classe :	

1-C'est quoi l'hygiène ?

a)Un ensemble de principes et de pratiques pour avoir une bonne sante

b) Ensemble de règles/ principes seulement

c) Être toujours propre

d) Boire de l'eau traitée et se laver les mains

e) Ne sait pas

2- Connais-tu les moments clés pour se laver les mains ?

a) Très bien b) Bien c) Pas trop bien c) Ne sait pas

3-Connais- tu les étapes pour bien se laver les mains ?

a)Très bien b) Bien c) Pas trop bien c) Ne sait pas

4- Comment l'eau de boisson peut-elle être contaminée ?

f) Par l'intermédiaire des mains sales
g) En ne couvrant pas l'eau
h) Par l'intermédiaire des animaux
i) En conservant l'eau dans des récipients sales
j) Autres…

5- Connais-tu quatre(4) méthodes de traitement de l'eau ?

d) Chlore ou jif b) aquatabs c) Ebullition d) Filtration

e) autres f) Ne sait pas

6- Citez au moins trois maladies qui sont liées à l'eau et à l'assainissement ?

a) Diarrhée/cholera b) typhoïde c) malaria d) Gratelle /boutons

e) vers f) polio

7- Connais-tu les moyens pratiques pour prévenir les maladies liées a l'eau et a l'assainissement ?

c) La consommation d'eau potable b) Le lavage des mains c) Utilisation des latrines d) Elimination efficace des excréments (humains ou animaux)

8- **Quels sont les risques que court une personne qui a les ongles des doigts de la main toujours longs ?**

e) Les ongles longs cachent les microbes qui vont contaminer la personne
f) La personne peut se blesser facilement
g) Ne sait pas

9- Pourquoi faut-il éviter de marcher pieds nus ?

a) Pour ne pas être infectés par des vers (ankylostomes) qui donnent des maux de ventre et de l'anémie
b) Pour ne pas avoir du tétanos
c) Autres
d) Ne sait pas

10- A quelle fréquence doit-on nettoyer une latrine /toilette?

b) Chaque jour b) chaque semaine c) quand elle est sale
d) parfois

11- Je vais vous lire ces déclarations, vous allez me dire dans quelle mesure vous êtes entièrement d'accord, d'accord en partie, pas d'accord ou pas d'opinion.

(1 : Entièrement d'accord / 2 : d'accord en partie / 3 : pas d'accord / 0 : Pas d'opinion)

dd) Se laver les mains à l'eau seulement après avoir fréquenté les toilettes est suffisant pour se protéger contre les maladies [ ]
ee) Il est acceptable de boire dans le même verre que celui d'un ami [ ]
ff) Utiliser des toilettes sales peut causer des maladies [ ]

gg) Jouer à côté des ordures et des flaques d'eaux usées n'est pas dangereux pour la sante [ ]
hh) Les fruits qui ont l'air propres ne doivent pas être lavées avant de les consommer [ ]
ii) Si vos mains semblent propres, vous n'avez pas besoin de les laver avant de manger [ ]
jj) Une fille qui a ses règles ne doit pas se baigner souvent [ ]
kk) Une fille qui a ses règles ne doit pas se changer à l'école [ ]
ll) Le meilleur moment de se brosser les dents c'est le matin [ ]
mm) Une personne a de la diarrhée à partir de sa première selle liquide [ ]

Projet « Renforcement et Consolidation Gestion Eau, Hygiène et Assainissement

Dans deux zones rurales à Camp-Perrin »

<u>Enquête sur le niveau de connaissance des règles de bonne hygiène de la communauté</u>

Nom enquêteur :	**Date :**
Section communale :	**Localité :**
Nom et prénom enquêté :	
Sexe : F G	**Age :**

1-C'est quoi l'hygiène ?

a)Un ensemble de principes et de pratiques pour avoir une bonne santé

b) Ensemble de règles/ principes seulement

c) Être toujours propre

d) Boire de l'eau traitée et se laver les mains

2- Quelle est la source d'approvisionnement en eau de votre maison ?

a) Prise privée b) Fontaine c) Prise chez le voisin d) Autres……..

3) Si prise privée, disposez-vous de cette prise avant Août 2014 ?

a) oui b) Non c) Ne sait pas

4- Connaissez-vous les trois moments critiques pour se laver les mains

a) Très bien b) Bien c) Pas trop bien d) Ne sait pas

5- Connaissez-vous les étapes pour bien se laver les mains ?

a)Très bien b) Bien c) Pas trop bien d) Ne sait pas

6-Connaissez-vous les raisons de se laver les mains ?

a) Pour ne pas être malade / éviter d'attraper les microbes

b) Pour ne pas avoir de la diarrhée/cholera

c) Pour garder les mains propres

d) Ne sait pas

e) Autres

7- Comment l'eau de boisson peut-elle être contaminée ?

k) Par l'intermédiaire des mains sales
l) En ne couvrant pas l'eau
m) Par l'intermédiaire des animaux
n) En conservant l'eau dans des récipients sales
o) Autres…

8- Citez 4 façons qu'on peut utiliser pour traiter l'eau ?

e) Chlore ou jif b) Aquatabs c) Ebullition d) Filtration

e) Dlo lavi f) Energie solaire g) Ne sait pas h) autres

9- Qu'est-ce qu'on doit faire pour éviter d'attraper la diarrhée ?

a)Le lavage des mains après la sortie de la toilette

b) Le lavage des mains avant de manger

c) La consommation d'eau potable

d) Utilisation des latrines

e) Ne sait pas

10- De quoi a-t-on besoin pour préparer le sérum lakay et quel est le dosage des ingrédients?

a) Un récipient propre, un ustensile propre (cuillère)
b) de l'eau potable, du sel, du sucre, du jus de citron, (bicarbonate)
c) Ne sait pas

11- Votre maison dispose-t-elle d'une latrine ?

a) Oui b) Non

12- Si oui, cette latrine est-elle construite avant Août 2014 ?

a) Oui b) Non c) Autres……

13- Une latrine est elle aussi importante qu'une maison ? (justifier la réponse)

a) Oui b) non

14- A quelle fréquence doit-on nettoyer sa latrine /toilette?

c) Chaque jour b) chaque semaine c) quand elle est sale
d) parfois

15- Je vais vous lire ces déclarations, vous allez me dire dans quelle mesure vous êtes entièrement d'accord, d'accord en partie, pas d'accord ou pas d'opinion.

(1 : Entièrement d'accord / 2 : d'accord en partie / 3 : pas d'accord / 0 : Pas d'opinion)

nn) Se laver les mains a l'eau seulement après avoir fréquenté les toilettes est suffisant pour se protéger contre les maladies [ ]
oo) Il est acceptable de boire dans le même verre que celui d'un ami [ ]
pp) Utiliser des toilettes sales peut causer des maladies [ ]
qq) Jouer à côté des ordures et des flaques d'eaux usées n'est pas dangereux pour la santé [ ]
rr) Les fruits qui ont l'air propres ne doivent pas être lavées avant de les consommer [ ]
ss) Si tes mains semblent propres, tu n'as pas besoin de les laver avant de manger [ ]
tt) Une fille qui a ses règles ne doit pas se baigner souvent [ ]
uu) Une fille qui a ses règles ne doit pas se changer à l'école [ ]
vv) Le meilleur moment de se brosser les dents c'est le matin [ ]
ww) On peut jeter des déchets dans la rue et dans les canaux le soir [ ]
xx) On peut bruler quelque soit les déchets produits [ ]

16- Quelle est la source des informations dont vous avez sur l'hygiène?

a) Media b) Communauté c) Ecoles d) Activités de santé
e) Elèves f) Autres

Annexe II – Canevas pour l’élaboration de plan d’action annuel et de calendrier de travail hebdomadaire

No	**Plan d'action du Comité GEPHA de :** **…….....** **Réalisé en date du : ……** *Version :……*	Période en mois												Lieu	Responsables	Ressources nécessaires// Couts
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Komite GEPHA Lekòl:……..

Kalandriye travay pou chak semèn

Mwa :…….. Ane :……..

Travay ki genyen	**Responsab**	**Semèn** 1 Soti……rive……							**Semèn** 2 Soti……rive……							**Semèn** 3 Soti……rive……							**Semèn** 4 Soti……rive……						
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D

Calendrier de travail

Mois : Octobre-Novembre **Année :** 2015

Activités	**Responsable**	Semaine 1 Du 5 au 11							Semaine 2 Du 12 au 18							Semaine 3 Du 19 au 25							Semaine 4 Du 26 Oct. au 1er Nov						
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Achat matériaux Outils et mobilisation fouille conduite ligne d'alimentation en eau…	Ing.																												
Pose céramique																													
Installation sanitaire																													
Fouille et passage conduite ligne d'alimentation en eau.																													
Mobilisation espace boucherie																													
Implantation et foundation																													
Gros-œuvre																													
Campagne de sensibilisation																													

sanitaire																													

Calendrier de travail

Mois : Novembre **Année :** 2015

Activités	**Responsable**	Semaine 1 Du 2 Nov. au 8 Nov.							Semaine 2 Du 9 au 15							Semaine 3 Du 10 au 22							Semaine 4 Du 23 au 29						
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Gros-œuvre	Ing.																												
Travaux de plomberie et drainage																													
. . . Campagne de sensibilisation sanitaire																													

Annexe III – Document de formation sur le renforcement des capacités organisationnelles des comités GEPHA et sur la gestion de l’hygiène et l’assainissement dans les écoles

protos

tout commence avec l'eau

AHAAMES

PWOJÈ

« Ranfòsman ak konsolidasyon jesyon dlo, lijyèn ak asenisman nan 2 zòn riral Kanperen »

Fòmasyon sou devlòpman òganizasyonèl Komite GEPHA

Ak jesyon lijyèn ak asenisman nan lekòl yo

Fevriye 2016

Kontni

Objektif jeneral fòmasyon an:.....35

Objektif espesifik yo:.....35

TEM I: Devlòpman òganizasyonèl komite GEPHA yo

Kontèks fòmasyon an:.....37

Leson 1: Òganizasyon ak fonksyònman yon komite GEPHA.....37

Leson 2: Lidèchip yon komite nan jesyon lijyèn ak asenisman.....41

Leson 3: Òganizasyon reyinyon komite GEPHA.....48

Leson 4: Jesyon konfli.....49

TEM II: Jesyon lijyèn ak asenisman nan lekòl yo

Leson 1: Enpòtans ak estrateji pou fè mentnans enstalasyon sanitè yo pou gen bon jesyon lijyèn ak asenisman nan lekòl yo.....53

Leson 2 : Jesyon fon anndan komite GEPHA.....56

Leson 3: Sansibilizasyon.....60

Leson 4: Swivi ak evalyasyon aktivite ijyèn ak asenisman.....63

Objektif jeneral fòmasyon an:
Ranfòse kapasite manm komite GEPHA yo pou yo ka bay pi bon sèvis nan zafè jesyon lijyèn ak asenisman nan lekòl yo.

Objektif espesifik yo:
Nan fen sesyon fòmasyon an patisipan yo ap ka:

1- Analize fonksyònman entèn komite GEPHA

2- Rive pran desizyon pou pote amelyorasyon kote ki nesesè

3- Rive sansibilize manm yo pou yo pran responsabilite an tan ke lidè

4- Rive konen kòman pou jere konfli yo

5- Rive konnen fason pou fè pi bon jesyon lijyèn ak asenisman nan lekòl yo

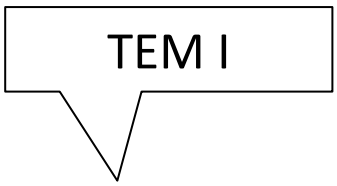
6- Rive konnen pi byen kòman pou yo fè jesyon ak mentnans enstalasyon sanitè yo nan lekòl yo

7- Rive monte pi byen yon bidjè

8- Rive fè pi byen jesyon lajan nan komite a

9- Rive konnen pi byen fason pou sansibilize elèv yo, paran yo ak kominote yo

10- Rive konnen enpòtans swivi ak evalyasyon nan yon Komite.



Devlòpman òganizasyonèl komite GEPHA yo

Kontèks fòmasyon an:

Li enskri nan kad aktivite akonpayman otorite lekòl yo. Paske se yo ki dwe asire jesyon lijyèn ak asenisman nan lekòl yo.

- **Konsta**

- Komite yo kreye avan konstriksyon enfrastrikti yo
- Apre konstriksyon enfrastrikti yo komite yo pa enterese nan jesyon yo

- **Konsekans**

- Benefisyè yo manke apwopriye yo de enfrastrikti yo
- Otorite lekòl yo manke/pa pran otonomi yo nan zafè jesyon lijyèn ak asenisman
- Enfrastrikti yo gen plis chans pou yo pa dire anpil tan
- Pwosesis chanjman konpòtman nan zafè lijyèn nan gen plis chans kanpe apre pwojè a.

<u>Leson 1:</u> Òganizasyon ak fonksyònman yon komite GEPHA

- **Objektif leson an:**
- ***Rive defini misyon ak objektif komite GEPHA yo***
- ***Rive analize wòl chak moun nan komite a***
- ***Rive repati manm yo an seksyon***

<u>Aktivite gwoup</u>

Kesyon

- Chak Komite ap evalye tèt li parapò a misyon l epi objektif li genyen

(Echèl: 5: Trè bon/ 4: bon/ 3: Mwayen/ 2: pasab/ 1: pa bon)

- Gade a ki nivo chak manm yo pran responsabilite yo parapò a misyon ak objektif Komite a

(Echèl: 5: Trè bon/ 4: bon/ 3: Mwayen/ 2: pasab/ 1: pa bon)

Chak komite ap repati manm yo an 5 seksyon sa yo:

- Dlo
- Latrin ak irinwa
- Manje
- Lijyèn pèsonèl
- Lijyèn anviwònman

Konsiy yo

- Fòme gwoup yo;
- Refleksyon endividyèl;
- Diskite ak lòt manm yo;
- Ekri sak sòti a sou papye;
- Chwazi yon rapòtè.

<u>Nòt esplikatif</u>

Men travay Komite GEPHA a:

Li responsab;

- Jere lijyèn ak asenisman nan lekòl la ;
- Reflechi sou tout travay ki gen pou fèt, planifye yo, reyalize yo ;
- Chache lajan pou fè tout antretyen ki nesesè ;
- Veye sou pwòprete tout ouvraj ki nan lekòl la;
- Sansibilize elèv, pwofesè, paran ak kominote;
- Fè rapò aktivite ak finansye;
- Fè reyinyon regilye pou diskite de zafè lijyèn lekòl la;

- Enfòme otorite ki sou tèt komite a, ki se direksyon lekòl la, sou tout sa kap mache oubyen ki pap mache nan zafè lijyèn ak asenisman.

- **Objektif**: Se sa nou vize swa sou on tan ki long oubyen ki kout.

  Egz : Rive kenbe enfrastrikti yo toujou pwòp pou evite maladi

- **Misyon :** Se rezon dèt komite a. Gran responsabilite yo.

  Egz: Fòme, sansibilize, jere

  - **Tach ak wòl chak manm**

❖ **Kowòdonatè/Prezidan**

- konvoke epi dirije reyinyon Komite a
- Siyen ansanm ak sekretè a korespondans ak rapò reyinyon
- Reprezante komite a devan nenpòt ki enstitisyon.

*** Li dwe gen bon dyalòg ak tout rès komite a.

❖ **<u>Kowòdonatè– adjwen/Vis prezidan</u>**

- Ranplase kowòdonatè a lè li pa la
- Yo kapab mandel tou ranpli kèk fonksyon espesyal nan komite a.

❖ **<u>Sekretè a:</u>**

- Li gen kòm travay ekri rapò/pwose vèbal reyinyon yo, li yo lè komite a reyini
- Ekri lèt, kenbe achiv.

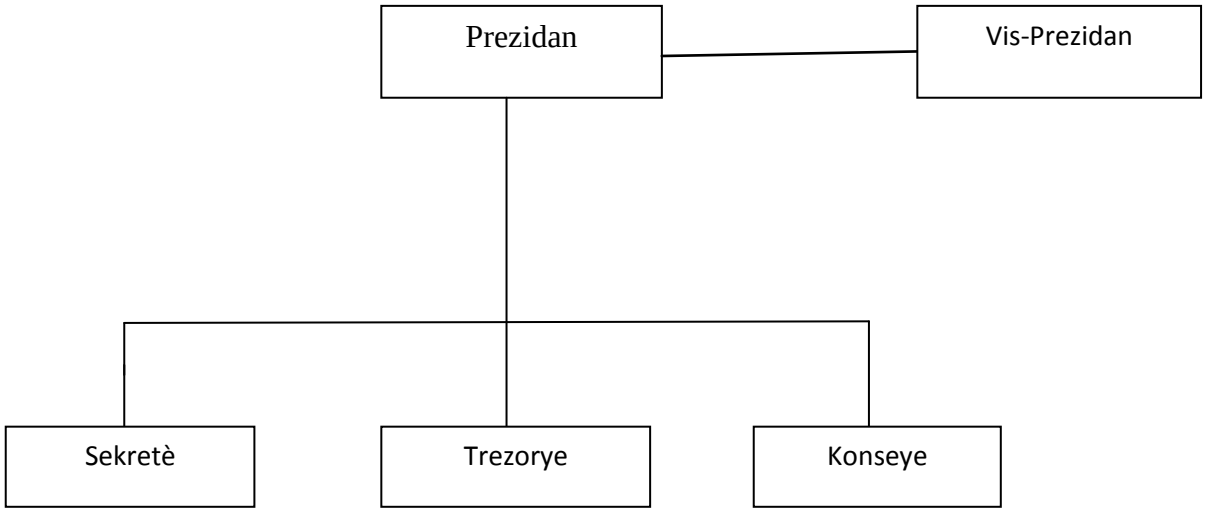
❖ **Trezorye**

- Li responsab zafè lajan.
- Li kenbe kaye kès la ak tout pyès resi.
- Li responsab fè rapò sou kòb ki rantre ak kòb ki sòti.
- Si gen kòb ki pou depoze labank, se trezorye a ki va anchaje sa.

❖ **Konseye**

Li la pou apiye KAEPA ak konsèy, mwayen li.

❖ ***Montaj biwo komite GEPHA***



***Leson 2*: Lidèchip yon komite nan jesyon lijyèn ak asenisman**

- **Prezantasyon objektif aprantisaj seyans la**
- ***Idantifye wòl lidè;***
- ***Idantifye kalite yon lidè efikas;***
- ***Defini lidèchip;***
- ***Idantifye sous pouvwa lidè a.***

- **Aktivite gwoup**

Kesyon

- Bay 3 wòl priyoritè ak 5 kalite ki pi enpòtan lakay yon lidè.
- Defini mo lidèchip

Konsiy yo

- Fòme gwoup yo;
- Refleksyon endividyèl;
- Diskite ak lòt manm yo;
- Ekri sak sòti a sou papye;
- Chwazi yon rapòtè.

Rezilta gwoup yo ap prezante konsa:

No	Wòl prioritè	No	Kalite detèminan

Nòt adisyonèl

❖ ***Wòl aktè lokal antan ke lidè***

Malgre kategori aktè lokal yo diferan youn de lòt, wòl yo nan gouvènans lokal la kapab regwoupe an 3 kategori:

❖ ***Wòl intèpèsonèl yo***

- Reprezante òganizasyon/komite l;
- Chèf: Kapab mete yon bon anbyans travay; An mezi pou marye bezwen pèsonèl manm yo ak pa komite a; Kapab kreye motivasyon lakay manm yo;
- Ajan lyezon; Li dwe konstwi epi kenbe yon rezo kominikasyon anndan (avèk manm gwoup la) ak deyò (ant gwoup la ak lòt aktè ki andeyò gwoup la).

❖ ***Wòl enfòmatè***

- Chèche enfòmasyon pou gwoup /komite li;
- Difize enfòmasyon yo anndan komite a;
- Pòt-pawòl: Li dwe nan non komite a, fè entèvansyon bò kote otorite piblik yo ak lòt moun ki andeyò komite a ki kapab ede komite a avanse.

❖ ***Wòl desizyonèl yo***

- *Inovatè:* Li se sous gwo chanjman nan mitan komite a ki dwe toujou vize pou komite a grandi epi toujou egziste;
- *Desidè*: Li kapab pran bon jan desizyon pou rezoud pwoblèm komite a;
- *Jesyonè resous yo*: Li kapab fè repatisyon resous materyèl ak finansye epi tou asire ke yap itilize byen;
- *Negosyatè*: Li reprezante manm komite a nan negosyasyon yo.

Kalite yon lidè

Nan kad jeneral kou patikilye, yon lidè dwe genyen yon ansanm de kalite, pou li ka rive jwe wòl li yo byen.

Nan tout kalite sa yo, nou kap site:

Kominikatè

- Kapasite pou tande;
- Kapasite pou fè moun kwè;
- Kapasite pou byen jere reyinyon yo.

Òganizatè

- Fè planifikasyon selon jan wòl li mande l;
- Chèche bi ak objektif ki klè.

Kapasite pou monte yon òganizasyon ki efikas

- Konprann bezwen ak pwoblèm lòt moun;
- Devlope rapò moun ak moun;
- Jere konfli yo.

Kapasite pou motive ak mobilize

- Egzanplè
- Karaktè enèjik;
- Vizyon global ak lespri sentèz;
- Kapasite pou delege;
- Atitid pozitiv (Ankouraje moun yo travay);
- Karaktè atiran/bon jan;
- Transparan.

Kapasite pou adapte l a chanjman

- Fleksibilite;
- Kreyativite;
- Pasyans;
- Pèseverans.

Konpetans teknik

- Eksperyans;
- Konesans;
- Kapasite pou pran yon desizyon

Definisyon lidèchip

Ann gade avan kisa yon lidè ye:

- « Yon lidè se yon moun ki a la tèt yon gwoup. »
- « Yon lidè se yon moun ki gen yon gwo enfliyans sou gwoup la ».

Definisyon lidèchip

- « Se kapasite you moun genyen pou l enfliyanse konpòtman lòt manm gwoup la pou l fè yo fè avèk tout yo menm sa yo pa tap fè san enfliyans sa »

- « Se yon fason pou bay yon vizyon a yon gwoup pandan wap konsidere egalite sèks yo, pou w ka rive fè manm gwoup yo rantre nan lojik ».

Pou n konkli definisyon lidèchip la n ap pran adaj sa ki di:
« Ou kapab achte tan yon moun, prezans li nan yon kote kelkonk, ou kapab menm mezire tout mouvman miskilè li fè. Men ou pa kapab achte antouzyasm moun sa, inisyativ li. Ou pa ka achte kredibilitel, travay li fè ak tout kè l, lespri l epi nanm li: Ou dwe merite l ».

Sous pouvwa ak diferant fòm lidèchip

❖ **Prezantasyon objektif aprantisaj yo**

- ***Idantifye sous pouvwa lidè a;***
- ***Idantifye diferant fòm lidèchip;***

<u>Sous pouvwa lidèchip la</u>

Gen 5 kategori sous pouvwa lidèchip la:

- Pouvwa lejitim, legal ou fòmèl;
- Pouvwa ak la fòs;
- Pouvwa rekonpans;
- Pouvwa karismatik;
- Pouvwa nan ekspètiz.

<u>Pouvwa lejitim, legal ou fòmèl</u>

Li baze sou yon otorite ofisyèl ke lidè a genyen nan gwoup la oswa òganizasyon an. Sa vle di lè lidè a pase yon lòd ki lojik tout manm yo dwe prè pou obeyi l.

<u>Pouvwa ak la fòs</u>

Se kapasite pou pini oubyen pou menase. Tip pouvwa sa efikas si w pa vle yon moun fè yon bagay tan pou w pral nan insiste.

<u>Pouvwa rekonpans</u>

Se kapasite pou sanksyone yon manm pozitivman pou yon bagay li fè ki bon. Lè sa manm yo wè w kòm yon lidè ki kapab gratifye yo, satisfè bezwen yo.

<u>Pouvwa karismatik</u>

Se kapasite yon moun genyen pou l atire lòt moun, kreye admirasyon kay lòt moun pou li. Pouvwa sa fè lòt moun anvi gade sou ou, fè konkirans avè w.

<u>Pouvwa nan ekspètiz</u>

Pouvwa sa mache ak konesans, kapasite ak konpetans yon moun;

An rezime, yon lidè kapab gen pouvwa li ki soti nan youn oubyen plizyè sous.

- **<u>Fòm lidèchip</u>**
  5 fòm (konpòtman) moun yo itilize pou montre lidèchip yo:

- Otokrat;
- Sosyal;
- Lese grennen;
- Konpwomi;
- Entegratè.

- **Otoritè**: Li egzèse otoritel, li kwè nan obeyisans. Li pa nan inove, ni chanje**.**
- **Sosyal**: Li mete aksan sou relasyon moun ak moun, zanmitay.
- **Lese grennen**: Li pa gen okenn sousi. Li pap manifeste otorite.
- **Konpwomi**: li toujou ap pran pozisyon mitan. Li toujou peze pou ak kont avan l pwononse l.
- **Entegratè**: Li vle tout moun patisipe nan travay, nan desizyon lap pran. Konsa li ankouraje moun yo devlope lespri inisyativ.

Plizyè fason pou dirije poze pwoblèm ki fason yon lidè dwe adopte.

An reyalite pa gen okenn fòm lidèchip ki ideyal pou tout sitiyasyon. Chwa pral depann de jan kontèks la ye anndan komite a/ òganizasyon an (lidè a, manm yo, reyalite gwoup la).

<u>Kominikasyon ak lidèchip</u>

Kominikasyon an jwe yon wòl enpòtan nan priz desizyon, mobilizasyon moun, angajman ak pwosesis pou chanje konpòtman ak atitid.

Kominikasyon an pèmèt ou tou konnen motivasyon pwofon moun yo epi oryante aksyon yo yon fason pou ka jwenn rezilta komite a ap chèche yo.

Nan kominikasyon genyen eleman sa yo : Yon emetè, yon reseptè, yon mesaj, yon kanal, yon kòd, fidbak ak bwi yo.

Bwi yo reprezante tout obstak ki fè ke mesaj la pa pase.

- **Konpetans ki nesesè pou byen kominike:**

Kominikasyon se youn nan mekanis pou egzèse pouvwa.

Se yon aptitid ki enpòtan anpil pou lidèchip la.

1- Fòk mesaj la klè epi presi

2- Moun nan resevwa mesaj la epi konprann li

3- Moun nan ka bay fidbak (repons)

4- Reveye santiman.

Pou byen kominike fòk ou:

- Konnen sa w pral di a epi kòman w pral dil;
- Itilize mo ki apwopriye;
- Itilize yon kanal apwopriye;
- Byen konnen piblik sib ou;
- Kontwole emosyon w.

Règ enpòtan nan kominikasyon

- Ou konvenk avèk agiman;
- Ou sedui avèk jès yo;
- Ou genyen avèk kè.

<u>Leson 3</u>: Òganizasyon reyinyon komite GEPHA

Reyinyon se yon teknik kominikasyon ki apwopriye pou kesyon lidèchip la.

Gen diferan tip reyinyon:

- Reyinyon pou enfòme
- Reyinyon pou diskite
- Reyinyon pou pran desizyon.

Kondisyon pou yon reyinyon entèn komite reyisi:

- Prepare reyinyon an (Prezidan dwe metrize sijè l pral abòde a, fè plan reyinyon an epi pataje l).

- Prezidan dwe kreye yon anbyans kap fasilite moun yo detann yo pou yo dyaloge (kreye konfyans ni pou ansyen ni pou nouvo manm).

- Sekretè a dwe ap pran nòt pou l ka drese yon pwosè vèbal pou reyinyon an (li ap yon prèv si ta gen yon mezantant sou sak te diskite nan yon reyinyon).

❖ **Diferant reyinyon komite a dwe òganize**

Komite a dwe toujou reyini poul ka planifye aktivite pou yon peryòd ki pa twò long, kapab pou mwa pwochen, wout li dwe swiv ak objektif li gen poul atenn. Konsa genyen:

- **Reyinyon òdinè,** kote frekans lan defini a lavans (chak 15 jou…)
- **Reyinyon ekstraòdinè**, se lè gen yon pwoblèm ki poze epi gen yon desizyon eksepsyonèl epi rapid ki dwe pran.

❖ **Chema jeneral yon reyinyon**

➢ *Preparasyon*

Se yon faz enpòtan kote yon seri desizyon dwe pran:

- Idantifye patisipan konsène yo;
- Konvoke pandan wap presize kote a, dat la, Òd di jou;
- Prepare dokiman yo;
- Fè yon plan reyinyon, avèk òd di jou, pwen ki pou devlope, pwosedi yo, dire;
- Prepare sal la.

Dewoulman

Se moman wap fè reyinyon an. Yo konn abitye prezante l konsa:

- Mande patisipan yo pou yo prezante yo;
- Raple lòd di jou a;
- Prezante modalite yo;
- Intwodui tèm nan;
- Diskite pwen pa pwen avan w pran yon desizyon;
- Fè sentèz aprè chak pwen pandan wap raple desizyon ki te pran.

Evalyasyon

- Verifye si desizyon ki te pran tout moun te konprann li
- Drese yon pwosè vèbal reyinyon
- Presize dat pwochèn rankont la.

Nan pwochèn reyinyon an, sekretè a dwe fè lekti pwosè vèbal dènye reyinyon ki te fèt la.

<u>Leson 4</u>: Jesyon konfli

<u>Sous konfli ak definisyon</u>

❖ **Aktivite gwoup**

- ***Prezante yon sèn ki montre ki sous konfli yo***
- ***Defini mo konfli***

Konsiy yo

- Fòme gwoup yo;
- Refleksyon endividyèl;
- Diskite ak lòt manm yo;
- Ekri sak soti a sou papye;
- Chwazi yon rapòtè.

✓ Premye definisyon an soti nan mo latin « conflictus » ki vle di chòk: se lit, konba, la gè,…

✓ Dezyèm nan siyifi rankont santiman oubyen enterè ki pa menm: joure, dezakò ak lit pouvwa.

➢ **Sous konfli yo**

Sous yo kapab sosyal oubyen psikolojik.

Sous Sosyal

Tankou si:

- Objektif ak tach yo pa klè,
- Pa gen planifikasyon ki fèt,
- Aktivite woutinyè,
- Manke patisipasyon manm yo nan desizyon yo,
- Manke resous…

S**ous psikolojik**

✓ Sa se nan pèsonalite moun nan li soti (Nati kolerik, vyolan, depresif…)
✓ Sous sa yo andeyò de òganizasyon an.

Pwen komen de sous sa yo: *yo dire*

- **Rezolisyon konfli yo**

Gen de(2) pwosede ki ka itilize:

- Ale nan estrikti yo: Wòl yo, objektif òganizasyon, kominikasyon…
- Ale nan relasyon entèpèsonèl yo: Evite konfli a, la fòs, konsilyasyon, negosyasyon, konpwomi…

Chwa sa ap depann de enpòtans konfli a epi moun ki pa antann yo a.

- Nan jesyon konfli, li toujou pi bon pou n toujou ap fè prevansyon, sa vle di se toutan pou n ap fòme manm yo sansibilize yo sou fonksyònman moun epi devlòpman pèsonèl (bwat a sijesyon, itilizasyon solisyon senp epi pratik).

ATITID YON LIDÈ KI AP FÈ PREVANSYON KONFLI

- Veye/ suiv tout chanjman atitid ki ap fèt lakay manm yo
- Toujou prè pou tande moun
- Dwe toujou ankouraje diskisyon ant manm yo (pozitif)
- Yon lidè pa ka dirije san objektif, pou sa objektif la dwe '' SMART '' :

  - *Es*pesifik (byen defini)

  - *M*ezirab (Ka konte)

  - *A*ksesib (Fòk ou ka jwenn li)

  - *R*eyalizab (Fòk li posib, fezab selon reyalite a)

  - *T*anporèl (limite sou yon tan)

An rezime: Yon komite GEPHA kap dire se yon komite ki gen yon lidè ki trè fò. Ki pase moman kriz yo epi ki rive fè fas ak yo pozitivman epi ap kontinye chèche inisyativ nouvèl pou komite a.

TEM II

Jesyon lijyèn ak asenisman nan lekòl yo

***Leson 1*: Enpòtans ak estrateji pou fè mentnans enstalasyon sanitè yo pou gen bon jesyon lijyèn ak asenisman nan lekòl yo.**

❖ **Objektif leson an:**

- *Esplike signifikasyon mo « Jesyon ».*
- *Esplike kijan mentnans enstalasyon sanitè yo dwe fèt*
- *Prezante diferan sous finansman pou fonksyònman ak mentnans enstalasyon yo*

Aprantisaj, lijyèn, sante: 3 bagay sa yo makònen ansanm. Lekòl se kote timoun yo pase pifò tan yo. Si kondisyon lijyèn lekòl la pa bon, timoun yo riske atrape maladi ak enfeksyon. Gen yon lyen ant maladi dyare ak ijyèn nan lekòl yo. Selon rechèch ki fèt, 47% timoun 5-9 an soufri maladi vè. Timoun yo ka pran maladi nan lekòl yo e pote l nan fanmi yo ak kominote ke yap viv. Pou sa, komite GEPHA dwe mete yon bon sistèm jesyon pou kondisyon ijyenik lekòl la vin pi bon chak jou.

Definisyon Jesyon

"Se fason nou planifye, òganize epi kontwole tout resous materyèl, resous moun ak finansye anndan yon òganizasyon oswa yon enstitisyon pou pèmèt li reyalize objektif li."

❖ **Enpòtans jesyon ak mentnans enstalasyon yo**

- Li redwi risk maladi dyare ak enfeksyon nan laj timoun yo lekòl
- Timoun yo pa pèdi jou lekòl akoz maladi sa yo
- Timoun yo bay pi bon rezilta nan lekòl yo
- Fanmiy timoun yo ak kominote yo pwoteje
- Enfrastrikti yo ap sèvi lekòl la pi lontan.

❖ **Kòman pou fè jesyon ak mentnans enstalasyon yo**

➢ **Jesyon latrin**

- Bale epi netwaye l anlè kòm anba
- Lavel chak jou ak dlo pwòp, fab ak klowòks epi dezenfektan
- Mete sann dife ak rip bwa anndan twou a apre chak bezwen
- Retire tout vye papye ki anndan kabin yo

- Verifye si pòt yo ak takèt yo an bon eta
- Retire tout vye ma dlo ki ozalantou latrin nan.

➢ **Jesyon irinwa**

- Bale epi netwaye anlè kòm anba
- Lave l chak jou ak dlo pwòp ak klowòks e dezenfektan
- Verifye si tiyo/griy pou pipi a pase a pa bouche
- Verifye si timoun piti yo pa kaka ak jete fatra nan irinwa
- Pa benyen nan irinwa yo.

➢ **Jesyon dlo**

- Trete kantite dlo pou timoun yo bwè chak jou
- Byen lave resipyan pou konsève dlo a
- Byen kouvri resipyan ki gen dlo a
- Mete dlo disponib pou lavaj men. Si l pa koule nan lavmen yo mete dlo nan bokit
- Kenbe anviwònman pwen dlo yo pwòp
- Drene tout ma dlo ki ozalantou pwen dlo yo
- Verifye si wobinè lavmen yo fonksyone byen
- Verifye si griy pou jete dlo nan lavmen yo pa bouche
- Verifye vàn ki nan pwen dlo yo si yo fonksyone.

➢ **Jesyon anviwònman lekòl yo**

- Bale klas yo chak jou
- Lave/awoze klas yo omwen yon fwa pa semèn
- Bale epi awoze lakou lekòl yo chak jou
- Plase poubèl nan chak sal klas yo pou timoun yo pa lage papye atè
- Mete poubèl sou lakou a pou fatra pa lage nenpòt kote
- Vide fatra ki pa ka dekonpoze yo nan twou pou yo boule, itilize fatra ki ka dekonpoze yo pou fè konpòs

- Elimine tout ma dlo ki nan anviwònman lekòl yo.

Pou pèmèt travay sa yo fèt pi byen, komite a pral itilize diferan sektè ki te fòme yo. Konsa, chak sektè dwe asire yo ke yo ranpli wòl pa yo.

Kote nap jwenn lajan pou fè mentnans ak antretyen enstalasyon sanitè yo?

Pou komite a ka ranpli wòl li kòrèkteman (Fè sansibilizasyon, achte savon ak lòt pwodui ak materyèl netwayaj, elatriye.), li bezwen mwayen ekonomik. Pou sa, fòk manm komite yo reflechi an fonksyon de reyalite pa yo pou yo jwenn lajan nesesè pou fè aktivite yo.

Genyen divès mwayen komite a kapab fè pou rantre lajan tankou:

- Retire yon pati nan frè eskolè a pou lijyèn ak asenisman
- Kotizasyon paran yo
- Kontribisyon pwofesè yo
- Biznis komite a
- Amand
- Aktivite sosyo-kiltirèl
- Kontribisyon machann yo
- Elatriye…

Leson 2 **: Jesyon fon anndan komite GEPHA**

Pou yon komite rive ranpli misyon l jan sa dwe ye, fòk li aprann jere resous finansye li genyen disponib yo. Pou sa, l ap bezwen itilize yon seri zouti enpòtan tankou : bidjè (depans/resèt), jounal kès, bilan finansye, elatriye.

Zouti sa yo ap pèmèt ke tout manm komite a okouran de tout lajan kap antre ak tout depans kap fèt pou lijyèn ak asenisman nan lekòl la.

Montaj bidjè

- **Objektif sou pwen an:**

- ***Rive fè Komite yo konprann prensip ki gouvène yon bidjè***

- ***Fè yo konnen kijan pou yo monte yon bidjè pi byen.***

Yon bidjè se yon eleman ki enpòtan anpil nan lavi (fonksyònman) yon komite.

Si ou rive konnen:

- Ki lajan ou bezwen pou reyalize aktivite ijyèn ak asenisman yo
- Ki kote wap jwenn li
- Ki mwayen wap fè pou jwenn li

Gen anpil chans pou gen yon pi bon jesyon lijyèn ak asenisman nan lekòl la.

- **Kisa yon bidjè ye?**

Yon bidjè se yon tablo ki prezante tout depans ou prevwa pou reyalize yon aktivite ak tout rantre ou prevwa jwenn pou kouvri depans sa yo.

- **Poukisa yon bidjè enpòtan?**

  Nou prepare yon bidjè pou rezon sa yo:

- Konnen konbyen yon aktivite ap koute
- Konnen ki kote nap jwenn fon pou n reyalize aktivite sa ki prevwa
- Ede n pi byen kontwole depans nou nan kad yon aktivite
- Pou tout aktivite yo, tout depans yo fèt selon sa ki te prevwa

- Itilize l kòm yon zouti pou n kontwole
- Li se yon zouti itil nan komite ki gen objektif li byen defini
- Li pèmèt manm komite yo replanifye aktivite yo yon fason pou jwenn pi bon rezilta
- Li pèmèt ou konpare rezilta oswa pèfòmans dewoulman aktivite yo pandan yon peryòd
- Li pèmèt ou dekouvri kèk ti feblès ki ta genyen nan komite a. (si gen moun ki pa dwat nan komite a)

➢ **Diferan kalite bidjè**

Genyen 3 kalite bidjè:

1- Bidjè eksedantè

Rantre ki te prevwa depase sa ki pral depanse yo.

2-Bidjè ekilibre

Rantre ki te prevwa egal a depans yo.

3-Bidjè defisitè

Rantre ki te prevwa pi piti ke depans yo.

EX: Modèl tip bidjè

Rezime

Bidjè a se yon eleman endispansab pou yon komite ki vle gen siksè nan fonksyònman l. Komite yo sipoze jere rantre ak depans ki prevwa yo byen pou asire egzistans komite a. Bidjè a se a la fwa yon zouti planifikasyon epi yon zouti kontwòl.

- ✓ **Zouti planifikasyon**: Li ede n pwograme kisa ki ka fèt ak resous ki disponib yo.
- ✓ **Zouti kontwòl**: Li ede n jere resous ke nou dispoze.

➢ Kòman pou Komite GEPHA kenbe rantre lijyèn ak asenisman?

Tout lajan nou rantre pou lijyèn ak asenisman nan komite a rele revni. Li ta pi bon si ta gen yon resi pou tout lajan ki rantre. Pou sa resi a dwe genyen:

- Yon nimewo
- Non moun ki bay lajan
- Ki kantite lajan li ye
- Moun ki resevwa l dwe siyen l (trezorye/sekretè)
- Resi a dwe fèt an doub kopi, orijinal la ak souch la. Orijinal la ap remèt a moun ki bay lajan epi trezorye a ap kenbe souch la.

➢ **Kòman Komite a dwe fè yon depans ?**

Komite a bezwen lajan pou achte zouti ak materyèl netwayaj, pwodui dezenfektan, peye dlo, achte savon, fè lòt aktivite nan kad misyon ke l genyen an. Pou sa fèt li enpòtan pou gen yon papye siyen ki otorize lajan sa sòti. Aprè tranzaksyon an Komite a dwe gen yon resi pèman ki ret nan men l oubyen yon fakti ki vinn jwen li.

❖ **Kaye Kès ou rejis tranzaksyon:**

Tout rantre ak sòti ki fèt anndan komite a dwe anrejistre nan yon kaye.

Kaye sa lap mansyone:

- Dat tranzaksyon an fèt
- Nimewo pyès jistifikativ si genyenl
- Esplikasyon sou tranzaksyon an (poukisa)
- Rantre
- Sòti
- Balans

Ex: Modèl tip Kaye kès an anèks

➢ **Rapò finansye**

Li enpòtan pou komite a fè kontabilite tout operasyon l te fè chak mwa.

Rapò a dwe gen eleman sa yo ladan:

- Balans mwa ki te pase a
- Rantre ki fèt pandan mwa a
- Depans ki fèt pandan mwa a
- Balans ki rete pou mwa. Li ka pozitif ou negatif.

Ex: Modèl tip rapò finansye tip an anèks

Rezime

Pou toujou gen transparans, yon komite GEPHA dwe gen yon sistèm kontwòl ke tout moun ka konprann pou ka moutre moun ke fon yo byen itilize epi byen kontwole.Trezorye a dwe prezante yon rapò finansye nan rankont komite a. E menm nan rankont paran yo.

Jesyon estòk

- Sekretè komite a dwe mete an plas yon sistèm jesyon estòk pou pyès rechanj yo, materyèl ak pwodui komite a itilize chak jou.
- Pou sa chak jou li dwe ranpli yon fich ki mansyone ki kalite pwodui ki te antre, sa ki te sòti, kisa yo te fè avèl epi kisa ki te rete.

Ex: modèl tip fich estòk an anèks

Leson 3: Sansibilizasyon sou lijyèn ak asenisman

Youn nan responsabilite komite ijyèn ak asenisman genyen se :

- Sansibilize elèv, pwofesè, paran ak kominote yo sou enpòtans respè Prensip ijyèn yo
- Pale avèk yo sou konsekans sa ap pote lè yo neglije aplikasyon prensip yo. Pou sa fèt byen, komite a dwe konnen ki mwayen ki pi efikas pou pèmèt mesaj yo byen pase.

Kisa sansibilizasyon an ye?

- Rive fè moun yo genyen bon jan konpreyansyon de yon sitiyasyon epi k ap pote yo pou yo chache solisyon yo menm.
- Sansibilizasyon an se yon pwosesis kontini, ki dwe fèt pwogresivman pou fè moun yo chanje konpòtman.

➢ **Sansibilizasyon elèv**

Lekòl yo dwe efòse yo pou yo devlope lakay timoun yo:

- Konesans
- Konpetans (Kapasite pou fè pratik la)
- Bon konpòtman.

Pou sa:

- Lekòl la dwe anseye timoun yo bon pratik ijyèn ki gen rapò ak reyalite ke yap viv chak jou.
- Fòmasyon sa dwe teni kont de etap devlòpman lakay timoun nan pou pèmèt ke elèv la kapab mete konesans lan an pratik.

Metòd sansibizasyon elèv

- ❖ Kou ijyèn ak asenisman nan sal klas
- ❖ Gadyen pwoprete (siveyans komite a)
- ❖ Binòm elèv (pi gran veye sou pi piti)
- ❖ Aktivite espesyal (Jounen mondyal)
- ❖ Aktivite sosyo-kiltirèl …
- ❖ Elatriye

- **Sansibilizasyon Paran /kominote**

Enpòtans

Asire ke timoun yo mete an pratik konesans ke yo genyen sou lijyèn ak asenisman lakay yo.

- **Metòd sansibilizasyon kategori sa**

An fonksyon de karakteristik kominote ou vle sansibilize a (si se nan vil, andeyò, pozisyon sosyal moun yo, elatriye) epi ki bidjè ou genyen disponib, genyen plizyè aktivite ke ou kapab fè pou fè pwomosyon pou lijyèn nan kominote a.

Metòd ki pi pratik yo se:

- Edikasyon ijyèn (nan rankont paran sitou)
- Kanpay sansibilizasyon (mach nan jounen mondyal yo)
- Edikasyon fanmiy pòt a pòt (akonpaye elèv yo)
- Devwa mezon elèv yo aprè kou ijyèn yo
- Aktivite sosyo kiltirèl, elatriye.

Mesaj kle pou kominote yo

Lè n ap fè sansibilizasyon kominote, li enpòtan poun fè moun yo konnen:

- Yo pa dwe fè bezwen atè, fòk yo itilize latrin epi kenbel pwòp.
- Fòk yo lave men yo ak dlo pwòp ak savon avan yo manje oubyen prepare manje, lè yo sot nan twalèt ak lè yo fin netwaye tibebe
- Fòk yo bwè dlo trete e byen lave veso ke yap met dlo a epi kouvri l
- Fòk yo byen lave fwi ak legim yo ak dlo trete avan yo manje yo
- Fòk veso ke yap prepare manje pwòp epi byen kouvri manje yo
- Fòk yo byen elimine fatra yo
- Fòk yo drene ma dlo yo pou anpeche moustik kale epi bay maladi.

Rezime

- Sansibilizasyon an se youn nan eleman kle a kote disponibilite enfrastrikti sanitè yo pou fasilite chanjman konpòtman kit pou elèv kit pou kominote.
- Se pou sa komite a dwe toujou defini a lavans selon piblik sib (elèv, pwofesè, paran ak kominote) ki metòd sansibilizasyon li ap adopte.

***Leson 4*: Swivi ak evalyasyon aktivite ijyèn ak asenisman**

- **Objektif leson an:**
- *Fè diferans ant swivi ak evalyasyon*
- *Rive fè Komite GEPHA yo dekouvri enpòtans swivi ak evalyasyon an genyen pou ranfòse jesyon lijyèn ak asenisman nan lekòl yo.*

Swivi

Kisa swivi vle di?

- Swivi vle di pote yon atansyon espesyal sou tout aktivite ki planifye yo.
- Li vle di tou fè yon kontwòl regilye pou asire tout bagay ap mache jan sa te prevwa. (aktivite yo fèt youn aprè lòt)

- **Dokiman de baz pou fè swivi a se** :

  Kalandriye aktivite a

- **Wòl swivi a :**

  Asire egzekisyon aktivite yo pou anyen pa bloke.

Aktivite swivi ki dwe fèt nan lekòl yo:

Kisa k dwe kontwole?	**Kòman poun kontwole yo?**
Plan travay mansyèl	Konpare plan travay ki te fèt nan kòmansman mwa ak ativite ki fèt yo.
Kou lijyèn /Aktivite sansibilizasyon	Èske kou yo fèt selon lè yo te prevwa
Materyèl /pwodui ijyèn ak asenisman	Kontwole kantite materyèl nou itilize ant kòmansman mwa e fen mwa(Fich estòk)
Tout rejis yo	Gade chak rejis pou asire ke yo a jou epi respekte sa ki te prevwa (rejis depans, antre, jounal kès…).
Pwen dlo yo Latrin Irinwa	Konbyen kap fonksyone ? Èske alantou yo pwòp ?
Frekans ak dire pàn yo	Konpare entèval ant pàn yo epi reparasyon yo
Reyinyon komite GEPHA	Konpare kantite reyinyon ki te prevwa ak sak te rive fèt

- **Travay pou fè swivi a**

  1- Sèvi ak objektif komite a pou tabli yon estrateji ki klè epi byen detaye

  2- Tabli aklè responsabilite chak moun

  3- Fè sipèvizyon travay yo

  4- Asire ke tout bezwen pare pou chak aktivite

  5-Konpare rezilta aktivite ki te vize yo ak objektif yo

- **Zouti ak demach pou fè swivi**

  1-Plan estratejik la (detaye kijan chak aktivite pral fèt)

  2- Estrikti/òganizasyon Komite GEPHA

  3- Kalandriye aktivite

  4- Sistèm kontab la

  5- Zouti kontab yo

  6- Plan swivi a (tablo avan)

7- Kesyonè pou reyalize swivi a (ke lekòl la dwe prepare)

➢ **Enpòtans swivi a**

- Wè pwogrè nan planifikasyon ki te fèt la
- Prevwa epi wè pwoblèm ki genyen andedan Komite a
- Pote koreksyon atan epi fè modifikasyon nan estrateji yo
- Wè si Komite a ap vanse pi pre objektif li
- Ajoute lòt resous anplis
- Jwenn plis eksperyans pou lavni.

❖ Evalyasyon

Evalyasyon an se fouye zo nan kalalou pou w wè si objektif ki te fikse yo atenn ou pa. Si yo pa atenn poukisa.

Tip evalyasyon:

Gen plizyè tip ki egziste men tout gen menm objektif.

✓ **Evalyasyon entèn:** Komite a menm ki fèl

✓ **Evalyasyon ekstèn:** Lòt enstans kap sipòte Komite yo, konsèy direksyon lekòl la ki fèl.

- Evalyasyon an ka fèt peryodik (2 ou 3 fwa nan ane a) oswa yon sèl fwa nan fen ane a.
- Evalyasyon ki fèt kèk lane apre yon seri aktivite fin reyalize rele "*evalyasyon enpak".*

Sa ki dwe fèt nan evalyasyon an

- Gade si sa kap fèt la koresponn ak objektif ki te fikse yo
- Chache tout pwoblèm ki genyen sou tout aspè
- Verifye si objektif ki te fikse yo satisfè
- Chache rezon ki ta lakòz objektif yo atenn ou pa
- Idantifye pwen fò, pwen fèb
- Tire leson, fè rekòmandasyon ak defini pèspektiv pou lavni.

Mwayen pou fè evalyasyon

1- Endikatè: enfòmasyon egzat ki ka pèmèt ou wè si objektif yo atenn (ranplase 5 wobinè nan 2 lavmen, fè 2 kou lijyèn pa mwa nan chak klas…)

2- Metòd yo

Tout fason k ap itilize pou ramase enfòmasyon yo: ankèt, vizit, diskisyon, deba…..

- **Kesyon nou dwe reponn pandan evalyasyon an**

- Kisa m te planifye? (plan daksyon mansyèl/anyèl)
- Kisa m te byen fè? Poukisa?
  Lè sa wap gade kote w reyisi yo epi kisa ki fèw reyisi (pèmèt ou kapitalize sou eksperyans ou)
- Kisa m te mal fè? Poukisa?
  La wap gade echèk yo e kisa k kòz la?
- Kisa m bezwen pou m amelyore alavni ?
  Lè w konnen kisa ki kòz echèk yo li posib pou w wè kisa pou w fè pou w pa fè menm erè a.

- **Kisa k dwe evalye?**

- Plan travay
- Relasyon ant Komite ak direksyon lekòl – Komite ak elèv- Komite ak pwofesè/vise vèsa
- Rejis yo
- Kou lijyèn yo/aktivite sansibilizasyon yo
- Antretyen / netwayaj yo
- Reparasyon ki fèt yo
- Fonksyònman enfrastrikti a

- **Kiyès k ap evalye?**

  - Komite a ka evalye travay li pou l pa repete menm erè yo
  - Direksyon lekòl /Protos ka evalye poul ede komite a pran lòt oryantasyon

Rezime

Swivi-evalyasyon se yon egzèsis ki enpòtan anpil pou pèmèt lijyèn ak asenisman mache byen nan lekòl yo. Yo pa dwe neglije. Komite yo dwe toujou ap chache pou amelyore travay yo chak jou. Sitou, fòk nou devlope lespri kreyatif nou pou n ka jwenn pi bon rezilta.

Annexe IV – Fiche de suivi sur les conditions de l'hygiène et de l'assainissement dans les écoles

Projet « Renforcement et Consolidation Gestion Eau, Hygiène et Assainissement dans deux zones Rurales à Camp-Perrin »

Fiche de suivi hygiène et assainissement dans les écoles

Institutions :	
Nom de l'école :	Section communale :
Niveau d'enseignement :	Localité :
Personnes interviewées :	Date :

Partie eau

1- L'eau de boisson est-elle disponible au niveau de l'école ?

☐ Oui ☐ Non

2- Au moment de la visite y avait-il de l'eau dans les installations de lavage des mains ?

☐ Oui, dans toutes les stations visitées

☐ Oui, dans plus de 50% des stations visitées

☐ Oui, dans moins de 50% des stations visitées

☐ L'eau n'était pas disponible

3- L'eau utilisée á l'école pour la boisson et le lavage des mains est-elle traitée?

☐ Oui ☐ Non

4- Si oui, depuis quand l'eau est-elle traitée ?

☐ Aujourd'hui ☐ Il ya deux jours

☐ Il y a une semaine ☐ Autres

5- Quelle(s) est (sont) la/les technique(s) utilisée(s) pour le traitement de l'eau ?

☐ Chlore ☐ Aquatabs ☐ Jif ☐ Autres……

6- Depuis quand les récipients contenant l'eau de boisson à l'école sont-ils nettoyés ?

☐ Aujourd'hui ☐ Il y a deux jours

☐ Il y a une semaine ☐ Autres……..

7- Au moment de la visite y avait-il du savon dans les points de lavage des mains ?

☐ Oui, dans toutes les installations visitées

☐ Oui, dans plus de 50% des stations visitées

☐ Oui, dans moins de 50% des stations visitées

☐ Le savon n'était pas disponible

Commentaires :.....
.....
.....
.....
.....

Partie assainissement

1- Quel est l'état de propreté de certains endroits à l'école sur une échelle allant de 1 à 5

1 : Pas du tout propre/ 2 : Pas propre/ 3 : propre / 4 : très propre / 5 : N/A

☐ Les toilettes/ latrines [ ]

☐ Points d'eau de boisson [ ]

☐ Lavabos ou endroits pour se laver les mains [ ]

☐ La cour de récréation [ ]

☐ Les salles de classe [ ]

☐ Les urinoirs [ ]

2- Comment l'école se débarrasse-t-elle des ordures et des déchets ?

☐ Jetés dans les poubelles publiques ☐ Jetés dans des trous/fosses

☐ Jetés dans les rues ☐ Brulés

☐ Jetés sur terrains vides ☐ Autres……

3- Les tout - petits élèves utilisent-ils les latrines adaptées à leur âge ?

☐ Oui ☐ Non

4- Les élèves utilisent-ils les poubelles entreposées dans les latrines ?

☐ Oui ☐ Non

5- Quelle est la fréquence de l'application de la cendre ou d'autres substances non chimiques dans les fosses ?

☐ Chaque jour ☐ Après chaque défécation ☐ Chaque semaine

☐ Quand on en trouve ☐ Autres……..

6- Est-ce que les papiers de toilette sont disponibles à l'école?

☐ Oui ☐ Non

7- Est-ce que les papiers de toilette sont accessibles aux élèves ?

☐ Oui ☐ Non

8- Existe-t-il des traces de défécation aux alentours des latrines ?

☐ Oui ☐ Non

9- Existe-t-il des traces de défécation à l'intérieur des cabines de latrines ?

☐ Oui ☐ Non

10- Qui est responsable de l'entretien des infrastructures d'assainissement de l'école?

☐ Le personnel de nettoyage ☐ Le comité Hygiène de l'école

☐ Les élèves ☐ Un particulier

☐ Personne

Commentaires :.....
.....
.....
.....

<u>Partie Education à l'hygiène</u>

1- L'école dispense-t-elle des cours d'hygiène aux élèves ?

☐ Oui ☐ Non

2- Si oui, comment ces cours d'hygiène sont-ils dispensés ?

☐ Comme partie du programme éducatif de base (par ex, dans des cours de sciences et Hygiène)

☐ Comme partie d'un module spécial pour les bonnes pratiques de santé/vie

☐ Comme un module exclusif sur l'hygiène

☐ Seulement de manière sporadique, informelle, occasionnelle

3- Quelle est la dernière fois que ce cours a été dispensé à l'école ?

☐ Cette semaine ☐ La semaine dernière ☐ Il y a quinze jours

☐ Le mois dernier ☐ Autres.....

4- Comment se fait l'organisation des élèves pour dispenser le cours ?

☐ Par classe ☐ Assemblage de plusieurs classes

☐ Tous les élèves ensemble ☐ Autres....

5- Les élèves sont-ils encouragés à partager leurs connaissances sur l'hygiène avec leurs familles et leurs communautés ?

☐ Oui, les cours d'hygiène et/ou les matériels éducatifs encouragent les élèves à parler ou à montrer les bonnes pratiques d'hygiène à la maison surtout par le biais des devoirs de maison

☐ Oui, au moyen des événements courants à l'école (par ex : jeux, chansons sur l'hygiène et l'assainissement

☐ Oui, mais seulement de façon sporadique/ informelle/ occasionnelle

☐ Non

☐ Ne sais pas

Aspect transversal

Comité GEPHA

1- Le comité de Gestion Eau Potable hygiène et assainissement de l'école est-il fonctionnel ?

☐ Oui ☐ Non

2- Quelle est la dernière fois que ce comité a-t-il été réuni ?

☐ Cette semaine ☐ La semaine dernière ☐ Il y a quinze jours

☐ Le mois dernier ☐ Autres.....

3- Quelles sont les activités en cours ou récemment organisées par le comité au niveau de l'école/communauté?

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

4- Quels sont les difficultés/contraintes auxquelles font face ce comité dans l'accomplissement de ses tâches et quels sont les efforts de mitigation effectués ?

Difficultés rencontrées	Efforts de mitigation

Comité de jardins scolaires

1- Le comité de jardins de l'école est-il fonctionnel ?

☐ Oui ☐ Non

2- Quelle est la dernière fois que ce comité a-t-il été réuni ?

☐ Cette semaine ☐ La semaine dernière ☐ Il y a quinze jours

☐ Le mois dernier ☐ Autres……..

3- Quelles sont les activités en cours ou récemment organisées par le comité au niveau de l'école/communauté?

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

4- Quels sont les difficultés/contraintes auxquelles font face ce comité dans l'accomplissement de ses taches et quels sont les efforts de mitigation effectués ?

Difficultés rencontrées	Efforts de mitigation

Remarques générales : …….
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Recommandations :……
……
……
……
……
……
……

……
……

Personnes Responsables _____

_____

_____

_____

Annexe V- Modèle de rapport de visite-suivi réalisé en milieu scolaire par les autorités locales

RAPPORT

Institutions : Mairie, DDE, CAEPA Marceline et Mersan

Date de présentation : novembre 2016

Rapport numéro : IV

Période couverte par ce rapport : Avril 2016 – Juin 2016

Titre de l'action : Suivi de l'hygiène et l'assainissement dans les ecoles

Objet de l'action: Accompagner les écoles à évoluer dans des conditions d'hygiènes et d'assainissement adéquates.

Lexique

CAEPA	Comité d'Approvisionnement en Eau Potable et Assainissement
DDE	Direction Departementale de l'Education
.....	

1. Introduction

Ce rapport présente le portrait des activités de suivi réalisées par les autorités locales compte tenu du sous résultat 2 : « La situation sanitaire s'est améliorée par un comportement hygiéniquement correct et un accès accru aux installations sanitaires » issu du projet : « Renforcement et consolidation de la Gestion de l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement dans deux zones rurales à Camp-Perrin ».Aussi il prend en compte les contraintes rencontrées au cour de la période et les efforts de mitigations.

2. Objectifs poursuivis pour la période:

Réaliser le suivi de la situation sanitaire dans quatorze (14) écoles.

3. Activités menées

Les activités suivantes ont été réalisées au cours de la période

Visites réalisées	Faits observés et recommandations	
Une école dans un Jardin d'Hollywood	L'école Hollywood est l'une des écoles s'efforçant à respecter les principes d'hygiène. Au niveau de cet établissement les infrastructures sanitaires sont très propres, et il en est de même pour la cour de recréation et les salles de classe. Sauf qu'il ya une insuffisance d'eau pour la boisson et pour le lavage des mains. L'eau ne coule pas dans les lave-mains on est obligé d'utiliser des sceaux à robinet ni pour le lavage des mains et pour la boisson. Aussi, au niveau de l'urinoir il y a de l'eau malodorante qui coule. Celle-ci est due au problème de non alimentation en eau de la zone qui persiste. De ce fait, il a été demandé aux responsables de procéder au lavage régulier de l'urinoir en utilisant du chlore, détergent en poudre et du désinfectant afin que l'odeur soit complètement abattue. Aussi, il leur a été conseillé de contacter les CAEPA Mersan et Centre ville afin de trouver un issu pour l'alimentation en eau de la communauté.	Diminuti l'applica

Ecole Petit Jardin Fleuri de Mona	L'état de propreté de l'école Petit Jardin Fleuri de Mona est acceptable. Les endroits visités sont très propres sauf qu'il ya de petites traces de défécation à l'intérieur des cabines de latrines. Aussi, les parents ne participent pas activement dans les activités du comité. Autrement dit, ils ne prennent pas leurs responsabilités en tant que membres du comité GEPHA de l'école. Dans ce cas, il leur a été conseillé de renforcer les parents absents par d'autres qui sont plus disponibles et sensibiliser les élèves de manière à ce qu'ils utilisent mieux les latrines.	Les considér de la cer
EFA de Mersan	La situation sanitaire de l'école EFA n'est pas convenable. Les Latrines et urinoirs ainsi que les points d'eau de boisson sont dans un état critique, sauf la cour qui est plus ou moins propre. Cette situation s'explique par un manque de sens de responsabilité des membres du comité puisqu'ils sont pour la plupart inactifs. De plus, l'eau de boisson n'est pas disponible en quantité suffisante et cela est du a un rationnement fait par le CAEPA. Aussi, les matériels et produits hygiéniques ne sont pas toujours disponibles à l'école en raison du manque de moyen financier. En ce sens, il a été demandé aux responsables de mettre une quantité d'eau suffisante pour la boisson, de motiver les membres du comité à prendre leur responsabilite et de faire des efforts pour que les matériels et produits hygiéniques soient disponibles pour le maintient de l'hygiène et de l'assainissement au niveau de l'école.	La pro
	Au niveau de cet établissement la situation n'est pas si alarmante.	

Ecole Nationale de Saut - Mathurine	Les latrines et urinoirs, les points d'eau du lavage des mains, la cour recréation ainsi que les salles de classe sont plus ou moins propre. Sauf qu'il n ya pas d'eau pour la boisson. Les élèves sont obligés d'apporter chacun son p'tit pot d'eau pour la boisson. Aussi, jusqu'à présent l'eau n'arrive pas à couler dans les robinets, seulement des sceaux à robinets sont utilisés pour le lavage des mains. De plus, les robinets des lave-mains sont volés par les gens de la communauté. De ce fait, il a été demandé aux membres du comité de faire preuve de vigilance en vue de protéger les installations sanitaires.	L'état d est co antérieu les chan
Ecole Restauration de Troirac	La situation sanitaire de l'école Restauration de Troirac laisse à désirer. Les infrastructures sanitaires, les salles de classe, la cour de recréation sont dans un état répugnant. Les toilettes sont mal utilisés par les élèves car il ya des traces de défécation à l'intérieur des cabines. Aussi, l'eau ne coule pas régulièrement dans les lave-mains et la quantité d'eau de boisson disponible n'est pas suffisante. Ce problème est du à un rationnement fait par le CAEPA dans la distribution de l'eau. De ce fait, il a été exigé au comité de prendre ses responsabilités en inspectant les toilettes régulièrement et surveiller sur le mode d'utilisation fait par les élèves. Aussi, les responsables doivent effectuer des démarches auprès du CAEPA pour résoudre le problème d'eau au sein de l'établissement.	Pas d' pire.
Ecole Nationale Saint Joseph de Saut Mathurine	En général, on peut dire que la situation sanitaire au niveau de cet établissement est plus ou moins tolérable. Les latrines, les points d'eau de boisson, la cour de recréation ainsi que les salles de classe sont propres. Sauf que le lave-mains n'est pas fonctionnel jusqu'à présent car le problème de la non disponibilité de l'eau au niveau de l'école persiste. Dans ce cas, il va falloir que PROTOS intervienne pour résoudre ce problème d'eau qui sévit au sein de	La situat

	l'établissement.	
Ecole Saint Thomas de Mersan	A l'école saint Thomas l'hygiène est négligée. Les infrastructures sanitaires, la cour de l'école ainsi que les salles de classe sont dans un état déplorable. Les déchets sont jetés n'importe où sur la cour de l'école, l'eau n'est pas disponible ni pour le lavage des mains et pour la boisson. Aussi, Les latrines sont mal utilisées et il ya des odeurs nauséabondes qui dégagent. Cette situation est due à une mésentente qui surgit entre les membres du comité GEPHA. Pour pallier à la situation l'exigence a été faite aux responsables de procéder à l'achat d'eau traitée pour la boisson, de nettoyer régulièrement les latrines et d'utiliser de la cendre apportée par les élèves au niveau des latrines pour atténuer l'odeur.	Pas d'ar pire.
Ecole Eben-Ezer de Guichard	A l'école Eben-Ezer de Guichard la situation sanitaire est convenable. Les infrastructures sanitaires, les points d'eau, la cour de recréation sont propres. Sauf que l'application de la cendre au niveau des latrines doit être plus fréquente pour abattre les odeurs. Aussi, les rencontres du comité doivent être réalisées de manière plus fréquente et les procès verbaux doivent être rédigés.	Tout va disponib
Ecole Maranatha de Marceline	L'état de propreté de l'école Maranatha est à repenser. Les latrines sont mal utilisées, elles dégagent de mauvaises odeurs par manque d'utilisation de la cendre. Sauf que les points d'eau, les salles de classe ainsi que la cour de recréation sont plus ou moins propres. De ce fait, il a été demandé aux responsables de sensibiliser les élèves pour qu'ils apportent de la cendre pour utilisation.	Utilisatio contraire
MEBSH de Périgny	La situation sanitaire de cet établissement n'est pas convenable. Les latrines ainsi que les points d'eau de boisson et de lavage des mains	Propreté

	sont dans un état critique. Aussi, les papiers ne sont pas disponibles à l'école ce qui a permis de voir des traces de défécation sur les murs des cabines de latrines. Sauf que les points d'eau, la cour de recréation ainsi que les salles de classe sont plus ou moins propres. Pour ce, l'obligation a été faite aux responsables de mettre à la disposition des élèves du papier pour utilisation en vue d'éviter les souillures de défécation dans les cabines.	recréatio Changer
Ecole MEBSH de Laroche au pont	En général on peut dire que l'école MEBSH de Laroche au pont est plus ou moins confortable en matière d'hygiène et d'assainissement considérant le niveau de propreté des latrines et urinoirs, des points d'eau, de la cour de l'école et des salles de classe. Sauf qu'il ya un manque d'eau puisque le système n'alimente pas les points d'eau régulièrement. Aussi, les rencontres du comité sont réalisées certes mais pas de procès verbaux rédigés. Pour ce, il a été demandé aux responsables de se procurer d'un plus grand chatodo pour pouvoir stocker une plus grande quantité d'eau. Aussi, les procès verbaux des rencontres doivent être rédigés.	La situa
Troupeau des Petits	Au niveau de l'école Troupeau des petits la situation sanitaire est convenable. Les latrines et urinoirs, les points d'eau, la cour de recréation et les salles de classe sont propres. Sauf que l'eau ne vient pas quotidiennement. Il a été conseillé à la directrice de motiver le CAEPA pour que l'eau soit disponible quotidiennement.	Tout va
Château des Anges	L'école château des Anges est l'une des écoles dans lesquelles les principes d'hygiène et d'assainissement sont respectés. Sauf que l'eau n'arrive pas dans les robinets. Ceci est du a un problème au niveau de la tuyauterie. Dans ce cas, les responsables doivent sensibiliser le CAEPA à ce sujet pour que ce problème soit résolu.	Tout m

4. Contraintes/difficultés et efforts de mitigation

Certaines écoles, malgré les recommandations faites lors de la première visite n'arrivent pas à améliorer leurs conditions hygiéniques et sanitaires. De ce fait, les sanctions qui ont été prévues pour les écoles récalcitrantes leur ont été communiquées pour qu'elles puissent s'efforcer à respecter les principes d'hygiène et d'assainissement. De plus, le problème de non alimentation en eau de la plupart des écoles réduit l'application de quelques principes d'hygiène comme le lavage des mains, la consommation d'eau potable, le nettoyage régulier des latrines et urinoirs, etc.

5. Planning de travail pour la prochaine periode(trimestre)

Pour la prochaine période le calendrier sera fait en fonction des écoles les plus vulnérables. Autrement dit, pour la prochaine année scolaire, lors des visites la priorité sera accordée aux écoles les plus rebelles.

6-Quelques photos illustrant les activités

6.1- Suivi écoles Restauration de Troirac et Nationale de Saut Mathurine

Suivi écoles EFA de Mersan et Petit Jardin Fleuri de Mona

Annexe VI – Synthèse de l'atelier de capitalisation sur l'hygiène et l'assainissement en milieu scolaire

Synthèse atelier de capitalisation sur l'hygiène et l'assainissement en milieu scolaire

23 juin 2016

Local : Ecole MEBSH de Picot

Tableau de synthèse : Capitalisation sur l'hygiène et assainissement au niveau des écoles

Aspects considérés	Ce qui a fonctionné	Ce qui n a pas fonctionné	Amélioration à apporter à l'avenir
Cours hygiène	-Participation des élèves grâce à la méthode MAP -Disponibilité de matériels -Les élèves comprennent le cours	- Irrégularité du cours hygiène dans certaines écoles - Insuffisance de matériels pour toutes les classes - Manque d'eau pour la pratique du lavage des mains -Durée de cours limite - Le manque d'intérêt manifeste chez certains élèves	- Augmenter la durée du cours - Animer davantage le cours - Plus de matériels - Sensibiliser d'autres écoles sur l'hygiène
Fonctionnement/gestion enfrastructures sanitaires	- Nettoyage latrine - Papier, savon disponible dans la majorité des écoles - Propreté des lave mains et latrines - Disponibilité de l'eau dans la majorité des écoles - Point d'eau de boisson existant - La collecte d'urine	- Manque d'eau, de papiers dans quelques écoles - Des tuyaux alimentant les lave mains sont casses dans des écoles - Robinets non solides - Manque de moyens financiers pour respecter les principes d'hygiène - Dégagement de mauvaise odeur dans les latrines - Certains élèves gardent de façon malhonnête les savons	- Forcer les CAEPA à réhabiliter les lignes alimentant les écoles et à fournir l'eau en quantité - Payer le service d'eau - Réparer la tuyauterie - Installer des robinets de meilleur qu'alite - Organiser d'autres d'activités plus rentables - Ajout de la cendre dans les fosses quotidiennement - Chaque classe va gérer son savon, la clé de sa cabine de

		- Consommation de l'eau du robinet des lave mains par les élèves sans être traitée.	latrine - Installer un seau a robinet rempli d'eau traitée chaque jour dans chaque salle de classe.
	-Les rencontres des membres du comité sont réalisés en partie - La surveillance/visite est assurée par les membres plus actifs - Formation/rencontres d'échanges des membres de comites	- Réunions irrégulières - Manque de disponibilité de tous les membres pour la surveillance. - Manque de moyens financiers pour faire fonctionner convenablement le comité.	- Sensibiliser les membres pour réaliser les rencontres/ prise en charge des taches - Organiser des journées de couleurs - Accompagnement des membres sur le plan financier - Remplacer les membres qui ont désisté/pas disponibles - Former les nouveaux membres
Comite jardin	-Réalisation de jardins scolaires a base d'engrais écologiques - Les comites vulgarisent la technique dans leur communauté - Les résultats sont positifs - Participation des membres dans la réalisation des jardins - Formations sur production de l'engrais écologique	- Les feces ne sont pas prêts a être utilises. - Les outils de travail ne sont pas arrivés à temps - Certains jardins sont réalisés très tard. - Participation des élèves et parents insuffisante. - Toutes les saisons ne sont pas favorables a la réalisation de jardins - Perte de récoltes par manque d'entraide et moyens financiers	- Faciliter la disponibilité outils dans toutes les écoles - Débuter les jardins à temps - Encourager la disponibilité des membres pour faciliter la réussite des jardins - Réaliser les jardins dans des saisons mieux adaptées.
		- Manque de moyens	-Sensibiliser les parents pour la

Sensibilisation communautaire	- L'école fait la sensibilisation des communautés avec les élèves - Les parents sont aussi sensibilises pendant les réunions de parents, les devoirs d'hygiène de maison donne par les professeurs aux élèves. - **Les comportements sont améliorés**	- Incrédulité des gens - Attachement aux tabous/traditions - Les élèves ne réalisent pas toujours les devoirs	réalisation des devoirs de maison - Motiver advantage

Questions ouvertes

1- Comment voyez-vous l'avenir du cours hygiène et des comites hygiène dans les écoles? Expliquer ce que vous allez faire pour qu'ils existent toujours dans les écoles.

-Le cours de l'hygiène doit continuer après le projet et obligatoire à l'école

- Disposer un temps raisonnable pour dispenser le cours

- Les comites hygiène doivent être obligatoire dans les écoles

2- Est-ce que les écoles continueront à réaliser des jardins avec de l'engrais écologique après le projet ?

- Les écoles vont continuer à réaliser les jardins à base d'engrais écologiques
- Planifier les moyens nécessaires pour la réalisation des jardins
- Faire connaitre l'importance de l'urine et feces pour la production d'engrais écologique.

- L’école peut tirer des bénéfices à partir des jardins qui pourra servir à l’achat des produits matériels hygiène

Annexe VII – Modules de formation sur la préparation de l’engrais écologique à base d’excreta humains

PROJET

RENFORCEMENT ET CONSOLIDATION DE LA GESTION DE L'EAU, L'HYGIENE ET L'ASSAINISSEMENT DANS DEUX ZONES RURALES A CAMP-PERRIN

- **SOUS-RESULTATS 3**

LA PRODUCTION ALIMENTAIRE A AUGMENTE PAR L'UTILISATION DE L'ENGRAIS ECOLOGIQUES

- **FORMATION**

PRODUCTION ET UTILISATION DE L'ENGRAIS ECOLOGIQUE A BASE D'EXCRETA HUMAIN

19 ET 20 NOVEMBRE 2015

- CRISE DE L'ASSAINISSEMENT
- le choléra
- l'hépatite A
- l'amibiase
- la fièvre typhoïde
- les vers intestinaux
- les maladies diarrhéiques
- Les systèmes d'assainissement comme solution à la crise d'assainissement
- Systèmes conventionnels
- Evacuation traitement des eaux usées et des excrétas (système de chasse et d'évacuation vers une station de traitement)
- Chute et de stockage (les latrines)
- Desavantages
- Non économiques
- Non écologiques
- Système « tout à l'égout »
- Desavantages

- Investissements coûteux
- Coût d'exploitation et d'entretien élevés
- Gaspillage de l'eau dans le transport des déchets
- Pas de réutilisation des éléments nutritifs nécessaires en agriculture
-

  Système latrine et puisards
- Désavantages
- Contamination nappe phréatique
- Danger pour la santé publique pendant et après la vidange
- Limites de l'assainissement conventionnels (Werner et al. 2003)
- Assainissement écologique
- ECOSAN

ASSAINISSEMENT ECOLOGIQUE

ECOLOGICAL SANITATION

- Eviter les inconvénients des systèmes d'assainissement conventionnels;
- nouvelle « philosophie » de traitement de substances considérées jusqu'ici comme eaux usées et déchets véhiculés par l'eau, dont il faut se débarrasser;
- le cycle de l'eau, celui des éléments nutritifs et celui des matières organiques sont séparés et fermés
- PRINCIPE FONDAMENTAL DE L'ECOSAN

« Fermer la boucle » entre l´assainissement et l´agriculture

- OBJECTIFS ECOSAN
- Réduire les risques pour la santé liés à l´assainissement et à l´eau et aux déchets contaminés ;
- Empêcher la pollution des eaux de surface et de la nappe phréatique ;
- Empêcher la perte de fertilité du sol ;
- Optimiser la gestion des nutriments et des substances nutritives et des ressources en eau ;
- Rétablir l'équilibre naturel, c'est-à-dire un équilibre entre la quantité d'éléments nutritifs excrétés par une personne en un an et celle qui est nécessaire pour produire sa nourriture.

- CONSEQUENCES ECOSAN
- les ressources naturelles sont conservées ;
- les éléments nutritifs sont retournés dans l'agriculture ;
- les problèmes d'hygiène dans les cours d'eau sont fortement réduits.
- Les avantages de l'assainissement écologique (Werner et al. 2003)
- TRAITEMENT HYGIENIQUE
  KAKA ET PISE
- COLLECTE PISE
- Toilettes de détournement vers un réservoir ou un récipient de collecte

- Urinoir de détournement vers un réservoir ou un récipient de collecte
- Directement dans des récipients (bidur : bidon de 5 gallons munis d'entonnoir)
- Traitement et hygiénisation pise
- Recipients en plastique
- Temps (30 à 45 jours)
- Stockage pisé dans des recipients en plastique bien fermés
- Temps (30 à 45 jours)
- Elimination des pathogènes
- AVANTAGES
- Traitement simple et bon marché
- Eléments nutritifs toujours disponibles en même quantité aussi longtemps que le récipient reste fermé et non aéré
- Désavantage
- Urine très corrosive
- Besoin de matériels résistants (Plastique ou béton de haute qualité)
- Eviter les métaux
- Traitement kaka
- Collecte Kaka
- Précautions à prendre

- Avoir une latrine ECOSAN
- Eviter de jeter des papiers dans les latrines
- Eviter d'ajouter du clorox, de l'acide, de l'huile usé aux Kaka comme désinfectant
- Ajouter obligatoirement du cendre ou de la sciure de bois aux Kaka
- Méthode de traitement par Séchage
- collecter les cacas dans une fosse de latrines ECOSAN ventilée ;
- utiliser la cendre végétale, la sciure de bois, la chaux ou la terre sèche… (totalement sec) avant la première utilisation des latrines et après chaque journée d'utilisation
- condamner la fosse de latrines ECOSAN contenant les cacas mélangés avec de la cendre pendant une période de 6 mois à 1 an.
- Engrais écologique à base de caca
- Avantages de la cendre,sciure de bois…
- diminuer le risque d'odeurs et de mouches
- réduire certains microbes pathogènes
- fournir différents nutriments (la cendre végétale est riche en K, P, et calcium ; la terre contient également ces mêmes nutriments
- réduire le temps de séchage des cacas ;
- Composition nutritionnelle de l'engrais écologique provenant des caca et pise
- Principaux nutriments des Caca et pise
- Techniques d'application des engrais écologiques
- Engrais écologique à base pise
- Cultures en ligne (maraichers, céréales)

1. Maîtriser la capacité du récipient (quantité d'urines hygiénisées) en fonction du nombre de poquets.

2. Faire une raie à coté des plantes avant l'apport

3. Assurer un minimum de protection (gants et masque) ;

4. Apporter la dose de pise hygiénisés dans les raies de façon uniforme à toutes les plantes (poquets) concernées ;

5. Refermer les raies immédiatement après les apports ;

6. Arroser les plantes avec au moins la même quantité d'eau immédiatement après l'application d'urines hygiénisées ;

7. N'apporter le pisé hygiénisé que sur des plantes ayant définitivement repris ;

8. Ne pas épandre le pisé hygiénisé sur les feuilles ;

9. Récolter toujours avant un épandage s'il existe des fruits prêts pour cela.

- Cultures en quinconce de très forte densité (maraîchères ou céréales)

1.- Maîtriser la capacité du récipient (quantité pisé) en fonction de la superficie

2.Faire un binage sous tous les plants concernés avant l'apport

3. Assurer un minimum de protection

4. Diluer à 100 % le pise hygiénisé avec de l'eau dans le récipient d'épandage (dans l'arrosoir par exemple)

5. Apporter la dose de pise hygiénisé dilué par arrosage (pulvérisation) de façon uniforme à toutes les plantes concernées

6. Apporter suffisamment d'eau par arrosage (pulvérisation) sur les plants de façon à bien laver les feuilles touchées

7. N'apporter que du pisé dilué et uniquement sur des plantes ayant définitivement repris

8. Ne jamais épandre du pisé non dilué sur les feuilles,

9. Récolter toujours au moins 2 semaines après le dernier épandage.

- Kaka hygiénisé
- Cultures en ligne (maraîchères ou céréales)
- 1. Assurer un minimum de protection (gants et masque)
- 2. Concasser les kaka hygiénisés pour faciliter l'application
- 3. Adapter un récipient localement disponible à la dose de Kaka par poquet (ex petite boîte de concentré de tomate)
- 4. Préparer les planches, ou des trous ou des raies de semis et y mettre la quantité de kaka nécessaire de façon localisée
- 5. Remuer les planches, ou les trous, ou les raies de semis après l'apport de manière à enfouir les caca
- 6. Semer ou repiquer ensuite dans les trous.
- 7. En cas de semis sur labour à plat : apporter la dose au poquet 7 jours après la levée suivi d'un binage, ou sarclage ou buttage d'enfouissement.

- 8. En cas de repiquage, attendre d'avoir des plantes entièrement reprises (4-5 feuilles) avant d'apporter les fèces par poquet.
- Cultures en quinconce de forte densité (maraîchères ou céréales)
- Arbres fruitiers
  Pisé hygiénisé

1. Faire une raie circulaire d'environ 30 à 40 cm de large tout autour de l'arbre dans le sens de la limite du houppier vers le tronc (pour les petits arbres faire une raie de 15 à 20 cm de large) ;

2. Assurer un minimum de protection (gants et masque) ;

3. Apporter la dose de pisé hygiénisé dans la raie de façon uniforme;

4. Refermer les raies,

5. Apporter suffisamment d'eau aux arbres immédiatement après le pisé hygiénisé de façon à faciliter la migration des urines vers les racines

6. N'apporter le pisé hygiénisé que sur des arbres définitivement fixés ;

- Caca hygiénisé
  Arbre fruitier

1. Faire une cuvette autour du pied de l'arbre (cuvette qui servira aux différents apports d'eau),

2. Porter des gants et un masque anti-poussière

3. Apporter la dose de caca hygiénisé dans la cuvette (trou) comme on le fait pour le fumier)

4. Remuer le sol dans la cuvette de sorte à enfouir les caca

5. Apporter les quantités d'eau nécessaire à l'arrosage ordinaire de l'arbre.

NB. Pour faire un verger par exemple, on peut adopter le système de latrine de type mobile (Type Arboloo) de façon à ce que chaque trou corresponde à l'endroit où seront plantés les arbres. Ainsi l'arbre en grandissant bénéficiera du compost de fèces.

- Périodes et doses d'urines hygiénisées et de fèces à apporter par quelques types de culture
- Le besoin en éléments nutritifs de la récolte prévue;
- La teneur du sol en éléments nutritifs ;

Annexe VIII – Fiche de renseignement sur les parcelles d'expérimentation de l'engrais écologique à base d'urine

AHAAMES

Projet : Renforcement et consolidation de la gestion de l'eau, l'hygiène et l'assainissement dans deux zones rurales à Camp-Perrin

protos
tout commence avec l'eau

FICHE DE RENSEIGNEMENT PARCELLAIRE

NOM	ANNEE	CULTURE	SUPERFICIE PARCELLE	IRRIGATION	PLUVIALE	TYPE DE SOL

HISTORIQUE ROTATION

ANNEE	2012	2013	2014
PREPARATION DU SOL			

PREPARATION DU SOL ***(profond, superficiel, roulage, broyage, désherbage…)***

DATE	NATURE DE LA PREPARATION	MATERIEL	TEMPS DE REALISATION/HA	COUT

SEMIS

DATE	VARIETE	DENSITE/Ha	SEMOIR

ITINERAIRE TECHNIQUE

DATE	OPERATION (FERTILISATION/ASPERSION/DESHERBAGE)	PRODUIT	DOSE/HA	COUT

RECOLTE

DATE	RENDEMENT/HA DE LA PARCELLE	RENDEMENT/HA DE L'EXPLOITATION

REMARQUES

DATE	

Annexe IX – Rapport de vulgarisation de données relatives à l'expérimentation de l'engrais écologique à base d'urine

AHAAMES

PROJET : RENFORCEMENT ET CONSOLIDATION DE LA GESTION DE L'EAU, DE L'HYGIENE ET DE L'ASSAINISSEMENT DANS DEUX ZONES RURALES A CAMP-PERRIN (MARCELINE ET MERSAN)

RAPPORT DE PARCELLES DE DEMONSTRATION FERTILISEES AVEC DE L'ENGRAIS ECOLOGIQUE A BASE D'URINE

Septembre 2016

De Novembre 2011 à Mars 2013, PROTOS, a exécuté un projet intitulé ‘’Eau potable, Hygiène et Assainissement en milieu scolaire (EPHAMS)’’ dans la commune de Camp-Perrin, Département du Sud d’Haïti. Ce projet a bénéficié du financement de l’UNICEF. Les grandes activités de ce projet se sont concentrées autour de la construction d’infrastructures d’hygiène et d’assainissement en milieu scolaire, des encadrements en hygiène et assainissement au bénéfice des écoles.

Capitalisant sur l’expérience réussie de ce projet, tenant compte des besoins manifestés par les partenaires du projet comme les CAEPA, la Mairie…le PROTOS en partenariat avec l’Association Haïtienne d’Assistance Agricole, Médicale, Educative et Sociale (AHAAMES) et les structures locales CAEPA/Mairie… a monté le projet intitulé ‘’Renforcement, consolidation, gestion de l’eau, de l’hygiène et de l’assainissement dans deux zones rurales a Camp-Perrin (Marceline et Mersan)’’. Ce projet a bénéficié du financement de la coopération Belge pour le développement (DGD).

Dans l’atteinte du sous-résultat 3 du projet visant l’augmentation de la production alimentaire par l’utilisation d’engrais écologique, des parcelles expérimentales ont été conduites avec les écoles partenaires du projet et des agriculteurs.

Ce rapport fait état des principaux résultats de ces parcelles.

1- Justification

 Renforcer les capacités des producteurs (écoliers, parents d'écoliers, agriculteurs…) sur les bonnes pratiques agricoles (techniques d'application des fertilisants ECOSAN) ;

 Mettre en évidence la performance des fertilisants ECOSAN;

 Susciter l'utilisation des fertilisants ECOSAN pour la production végétale;

 Améliorer le rendement des cultures.

2- Objectifs

 Proposer aux producteurs (écoliers, parents d'écoliers, agriculteurs…) des fertilisants ECOSAN ;

 Proposer aux producteurs un itinéraire technique de production pour assurer une meilleure protection de l'environnement ;

3- Matériels et méthodes

3.1. Matériels

3.1.1- Localisation des sites

Les parcelles de démonstration ont été implantées en plein champ sur des sols adaptés aux différentes cultures testées.

NB :

1.- Les superficies des parcelles ont varié entre deux (02) centièmes (2/100) à trois (03) centièmes (3/100) de terre ;

2.- Les terrains en pente ont été évités le plus possible;

3.- Les terrains n'ont pas été trop ombragés ;

4.- La plupart des terrains ont été d'accès facile et pas trop éloigné de l'établissement scolaire ;

5.- Les terrains n'ont pas été en jachère (terre labourée, non ensemencée, laissée au repos) depuis un long temps ;

6.- Les terrains ont été protégés contre l'accès aux animaux;

3.1.2- Variétés

Suivant les cultures testées, les variétés utilisées sont présentées dans le tableau suivant:

Cultures	Variétés

Poireau	American Flag
Okra	Clemson Spineless
Chou	KKcross
Oignon	Yolo Granex

3.1.3- Intrants

a) Semences *:*

Suivant les cultures testées, les densités de plantation sont présentées dans le tableau suivant:

Cultures	**Densité de plantation**
Poireau	200,000.00 plants/ha
Okra	20 à 22 kg/ha (Semer en poquet de 3 à 4 graines Distance de plantation: 80X60 cm)
Chou	45.000 plants/ha
Oignon	700 000 plants/ha Distance de plantation (en cm) : 15X30 cm

Il s'agit de semences certifiées achetées chez les fournisseurs de semences à Port-au-Prince.

b) fertilisants *:*

Suivant les cultures testées, les doses de fertilisants (urine hygiénisée) sont présentées dans le tableau suivant:

Cultures	**Doses et périodes de fertilisation**

	2 semaines après semis/repiquage	3 semaines après semis/repiquage	4 semaines après semis/repiquage	5 semaines après semis/repiquage	6 semaines après semis/repiquage	8 semaines après semis/repiquage
Poireau		1 litre d'urine/m2			1 litre d'urine/m2	
Okra	0.3 litre / poquet			0.3 litre / poquet		0.3 litre / poquet
Chou	0.5 litre / poquet		0.5 litre / poquet		0.25 litre / poquet	
Oignon		1 litre d'urine/m2 (à raison de 50 pieds/m2)			1 litre d'urine/m2 (à raison de 50 pieds/m2)	

3.2. Méthodes

3.2.1- Bénéficiaires des démonstrations

Les démonstrations ont été conduites par les écoles partenaires du projet à travers un comité de jardin scolaire et par des agriculteurs modèles de la zone d'intervention du projet.

3.2.2- Dispositif de la parcelle de démonstration

Pour chacune des cultures testées, chaque parcelle est divisée en deux (02) parties de superficies identiques (T1 : Témoin et T2 : Utilisation de l'urine hygiénisée).

3.2.3- Mise en place et conduite des démonstrations

Les parcelles de démonstration ont été implantées comme présenté ci-dessous.

Toutes les opérations culturales ont été effectuées par les producteurs conduisant les parcelles de démonstration.

a) Les traitements :

 T1 (témoin): variétés de cultures distribuées par le projet (semences certifiées) + pratique habituelle des producteurs (fertilisation et opérations d'entretien de la parcelle);

 T2 (technique vulgarisée) variétés de cultures distribuées par le projet + fertilisation à base d'urine hygiénisée ***(référence 3.1.3 b)*** et opérations d'entretien habituelles de la parcelle par les producteurs

b) Préparation du sol *:*

Le labourage suivi de la pulvérisation ou de hersage a été effectué lors de la mise en place de chacune des parcelles de démonstration.

c) Semis/Démariage *:*

Cette opération a varié suivant la culture en question.

d) Epandage des engrais/urine hygiénisée (T2) *:*

L'application de l'urine hygiénisée a été faite suivant la culture en question. Les doses ainsi que les techniques d'application sont détaillées au point 3.1.3 b). L'urine est toujours diluée à 100% avant l'application. Tout de suite après l'application, un volume égal d'eau est appliqué. Ces précautions sont prises afin d'éviter toute brûlure des cultures.

L'application par poquet se fait toujours à une certaine distance de la plante.

e) Sarclages/Buttage :

Ces opérations ainsi que leur fréquence ont varié suivant la culture en question.

3.2.4- Suivi des parcelles de démonstration

Le technicien agricole du projet a été présent sur le terrain à toutes les opérations importantes : choix des sites, semis en pépinière, transplantation, sarclage, épandage des fertilisants, traitements phytosanitaires, récoltes, opérations post-récoltes…

Les données ont été collectées à partir d'une fiche de suivi.

3.2.5- Evaluation de la production

Afin d'évaluer les productions de chaque traitement (T1 et T2) des parcelles de démonstration, les récoltes ont été effectuées. La production de chaque parcelle a été pesée séparément et les résultats sont présentés dans le tableau ci-dessous.

Cultures	Variétés	Rendement T1 (témoin): variétés de cultures distribuées par le projet (semences certifiées) + pratique habituelle des producteurs (fertilisation et opérations d'entretien de la parcelle)	Rendement T2 (technique vulgarisée) variétés de cultures distribuées par le projet + fertilisation à base d'urine hygiénisée *(référence 3.1.3 b)* et opérations d'entretien habituelles de la parcelle par les producteurs
Poireau	**American Flag**	8.98 T/ha	9.40 T/ha
Okra	**Clemson Spineless**	6.75 T/ha	7,02 T/ha
Chou	**KKcross**	14.72 T/ha	13.2 T/ha
Oignon	**Yolo Granex**	8.97 T/ha	13.45 T/ha
Poivron	**Yolo Wonder**	1.5 T/ha	1.806 T/ha

NB. A partir de toutes les parcelles menées, le choix des meilleurs rendements ont été fait.

3.2.6 Contraintes rencontrées

L'utilisation de l'engrais écologique (à base d'urine) à grande échelle reste limitée ;
Le temps d'expérimentation et d'accompagnement est trop court ;
L'eau constitue un facteur limitant lors de l'application de l'engrais écologique à base d'urine (mélange et arrosage après application).

3.2.7 Conclusions et recommandations

L'utilisation de l'engrais écologique à base d'urine peut constituer une alternative à l'engrais chimique dans l'agriculture de Camp-Perrin. Les agriculteurs sont convaincus que ce type d'engrais est facile à préparer, peu couteux et facile à utiliser. Il permet également d'obtenir des rendements satisfaisants et de meilleurs profits. Cependant, il s'agit d'une pratique nouvelle. En vue de son acceptation, il est recommandé un temps d'expérimentation et d'accompagnement beaucoup plus long.

Encadreurs :

- ***Jeannot Joseph, Agr / MSc. Gestion Développement International***
- ***Jean Ebel Merisca, Agr.***

Annexe X – Fiche de synthèse sur les caractéristiques des sources

FICHE SYNTHESE CARACTERISANT LA SOURCE MOREAU

Nom de la source	Localité	Section communale	Commune	Département	Zones alimentées	Date d'inauguration du captage	CAEPA responsable
Source La colline/Moreau	Moreau	4eme section	Torbeck	Sud	Mersan/ Levy (Haut Mersan, bas Mersan, Laval), Tuffet, Gilgo	1997	Mersan Tuffet Gilgo

Occupation du sol	Au niveau de l'environnement immédiat de la source Moreau (rayon de 80 m), les cultures sarclées comme le pois congo, le haricot, le maïs, le petit mil, la patate douce, le manioc… sont pratiquées en amont. En aval, des parcelles de riz, de haricot, de maïs, de maraîchage… sont observées. Ces cultures sont conduites durant les deux (02) saisons pluvieuses suivantes : février – juin et août – novembre. Au delà du rayon de 80 m, les terres sont également occupées par ces mêmes cultures sarclées; Cependant, la densité est inférieure. Il faut souligner que le système brûlis est très utilisé dans la préparation des terres. La majorité des terrains, malgré leur pente raide, ne dispose d'aucune structure de conservation de sols (sauf quelques rares bandes enherbées à certains endroits). A part de l'agriculture, les habitants s'adonnent à l'élevage à la corde. Une bonne partie du versant surplombant la source est exploitée comme pâturage (la pâture est composée surtout d'herbes ''Ti madanm). Les bœufs, les chèvres les moutons… pâturent et piétinent les rejetons (les plantules sauvages) ;
Système foncier (propriétaire / métayer…)	De nombreux paysans qui se livrent à l'agriculture et à l'élevage dans l'environnement de la source sont des propriétaires. Toutefois, il s'agit de terres indivises (héritage des grands parents qui n'ont pas été l'objet d'un partage). Selon les informations recueillies dans la zone et des employés du Comité Interministériel d'Aménagement du Territoire (CIAT), la plupart de ces propriétaires ne disposent pas de titres de propriété. Ces propriétés sont en majorité de petites superficies. Il est rare de rencontrer des propriétés d'une grande superficie telle qu' un

	(01) carreau.
Paysage	L'environnement immédiat du versant qui domine la source (rayon de 80 m) est complètement déboisé / fortement dégradé. Au delà du rayon de 80 m, des zones couvertes en partie de petits bosquets sont identifiés. Il sont composés principalement d'arbustes. Aucune trace d'arbres natifs n'est perçue ; une situation qui reflète l'effet néfaste de la déforestation. Quelques arbres rencontrés au niveau du versant sont : Eucaliptus, cacia, acacia, freine, manguier, mombin, gommier, danmarie, acajou, capable, abricot, cèdre… Aucune habitation n'est établie au niveau du versant surplombant la source.
Densité des exploitations	Le système de cultures qui occupe l'environnement de la source repose sur de petites exploitations où les cultures associées prédominent (la majorité des parcelles varient de 3/16 (1/16 = 645 m2 environ) à 5/16 de carreau. Il est rare de trouver des possessions d'une superficie d'environ un (01) carreau de terre. Le système d'élevage (bœufs, cabris, moutons…) qui se fait principalement à la corde est identique. Une telle situation traduit une agriculture de subsistance incapable d'améliorer les conditions économiques des paysans.

FICHE SYNTHESE CARACTERISANT LA SOURCE HAUT SAUT

Nom de la source	Localité	Section communale	Commune	Département	Zones alimentées	Date d'inauguration du captage	CAEPA responsable
Source Haut Saut	Haut Saut	Duchity	Pestel / Beaumont	Grand 'Anse	Marceline	1997	Marceline

Occupation du sol	Au niveau de l'environnement immédiat de la source Haut Saut (rayon de 80 m), le versant surplombant le captage est couvert d'herbes '' guinée'' avec quelques rares bananiers, avocatiers et madeleines… Au delà de l'environnement immédiat, sur la partie gauche du versant, pratiquement dans la crête, il existe une superficie en forêt composée d'arbres natifs. Ces arbres natifs indiquent l'existence, dans le temps, de grandes forêts, dans la zone. Le versant en face de la source est couvert d'herbes '' type guinées'', à certains endroits et en amont. En aval, les mauvaises pratiques d'exploitations des terres comme les cultures sarclées sont de mises. Les principales cultures sont l'igname, le haricot, le pois congo, le petit-mil, la patate douce, les légumes (choux, poireaux, carottes…) La préparation des terres se fait souvent grâce au brûlis systématique de l'espace . En dépit de très fortes pentes, les structures de conservation de sol sont totalement inexistantes.
Système foncier (propriétaire / métayer…)	Les versants de l'environnement de la source Haut Saut sont des terres, propriétés de l'Etat haïtien. L'exploitation est faite par les paysans, selon le CASEC de Duchity et de la Mairie de la commune de Pestel, sous forme de location ou fermage. Les paiements sont faits de façon très irrégulière et seraient versés à la DGI. Cette situation n'empêche pas aux paysans de se considérer comme propriétaires de droit des terres qui appartiennent à l'État haïtien. Ils considèrent ces terres comme des biens légués par leurs parents. Il n'y a aucun contrôle réel de ces terres par l'Etat. Il s'agit de vastes étendues de terre inaccessibles et abandonnées. De misérables exploitants, soit disant propriétaires, disposent de

	plusieurs carreaux.
Paysage	Le versant qui surplombe la source présente une couverture végétale assez importante tant au niveau de l'environnement immédiat (rayon de 80 m) et qu'après. Des bosquets composés d'arbres natifs occupent la partie supérieure du versant. Contrairement, le versant opposé à la source est complètement déboisé. Une ravine côtoie le captage et risque de l'emporter à l'avenir. Aucun habitat n'a été recensé à l'environnement de la source. Même à des distances très éloignées, aucune trace de maisons n'a pas été constatée. Sauf certains ajoupas en paille où les gens, venus de loin (Duchity), se logent pour les périodes de plantation, d'entretien des jardins et des récoltes.
Densité des exploitations	Des gens venus de loin, principalement de la section communale de Duchity, du département de la Grand 'Anse pratiquent une agriculture de subsistance sur de petites parcelles. La taille de ces parcelles cultivées varie entre 2 à 3/16 de carreau de terre. Tandis qu'ils disposent des superficies montagneuses énormes. Ils nous rapportent qu'à cause du niveau de dégradation, l'exploitation de ces terres montagneuses est pratiquement impossible. Souvent les jardins sont frappés par le vent. C'est pour cette raison que les espaces à l'abri du vent comme les ravines en formation ou bas fond sont très recherchées; même quand le risque que les jardins soient emportées par l'eau existent. Actuellement, la ravine qui côtoie le captage est semée en haricot. Les exploitants considérés comme étant des nomades, ils ne s'accoutument pas à l'élevage par peur des voleurs.

ANALYSE DES FORCES EN PRESENCE EN LIEN A LA SOURCE ET SON PERIMETRE

- **Relation inter-acteurs**
- **Relation acteurs-source**

SOURCE MOREAU

Acteurs identifiés	Mairie de la Commune de Torbeck	CASEC de la 4ème section communale Moreau de Torbeck	CASEC de la Section communale Levy/Mersan	OREPA Sud / URD	TEPAC Camp-Perrin	TEPAC Torbeck	CAEPA Mersan / Tuffet / Gilgo	Usagers du SAEP de Mersan / Gilgo / Tuffet	OCB / Propriétaires	Source Moreau/La colline
Mairie de la Commune de Camp-Perrin	-2 Institutions étatiques de communes voisines -habitués à participer ensemble à des rencontres d'échange / planification au sujet des mairies - Bonne communication personnelle	-2 institutions étatiques -Mairie : action communale -CASEC : action locale (section communale)	-2 institutions étatiques autonomes d'une même commune -Mairie : action communale -CASEC : action locale - Rencontres entre eux au besoin	- reconnaissance et acceptation de l'autorité communale de la mairie (représentation communale de l'OREPA à travers les TEPAC) - Bonne relation par l'intermédiaire des TEPAC -Appui de la mairie dans la résolution des problèmes liés à l'eau dans la commune	-partage d'un même bureau -reconnaissance de l'autorité de la mairie sur toutes les actions au niveau de la commune -collaboration étroite -autorisation de la mairie pour toute action d'envergure -accès de la mairie à leur cahier d'activités	Aucune relation	-reconnaissance de l'autorité de la mairie sur toutes les actions au niveau de la commune (Mersan) -représentation de la mairie dans le CAEPA (Mersan) -Partie prenante des activités du CAEPA (Mersan)	-reconnaissance et acceptation de l'autorité de la mairie sur toutes les actions au niveau de la commune (Mersan) - Responsabilité de la mairie d'assurer à la population communale une eau potable en quantité et en qualité suffisante (Mersan)	Aucune relation (la source est située sur le territoire d'une autre commune)	- Responsabilité d'assurer à la population communale (1ere section Levy/Mersan) une eau potable en quantité et qualité suffisante (protection de la source) - alimentation de la population de Camp-Perrin

					-passivité de la mairie reprochée					
Mairie de la Commune de Torbeck		-2 institutions étatiques autonomes -Mairie : action communale -CASEC : action locale - Rencontres entre eux au besoin		-Différentes actions de l'OREPA Sud au niveau de la commune sans autorisation de la mairie (exemple : forage de puits représentant des risques d'inondation) - Non respect de l'autorité de la Mairie - relations pas très serrées	-Aucune relation avant le projet - reconnaissance et acceptation de l'autorité communale de la mairie de Torbeck sur la source Moreau (pendant le projet) - reconnaissance du rôle à jouer pour garantir la pérennité du SAEP de Mersan (pendant le projet)	-Lieu de bureau différent contrairement à Camp-Perrin -Ignorance de la mairie du lieu de bureau des TEPAC	-Ignorance de l'existence des CAEPA avant le projet -reproche de l'irresponsabilité de la mairie par le CAEPA de Tuffet -dévouement de la mairie à supporter les CAEPA après différentes rencontres dans le cadre du projet	-reconnaissance et acceptation de l'autorité de la mairie sur toutes les actions au niveau de la commune (Tuffet et Gilgo) - Responsabilité d'assurer à la population de Tuffet et Gilgo une eau potable en quantité et en qualité suffisante	- reconnaissance et acceptation de l'autorité de la mairie au niveau de toute la commune - garantir le bien-être de toute la population communale y compris les OCB et les propriétaires	- alimentation de la population torbéquoise (Tuffet et Gilgo localités de la 4ème section Moreau) - Responsabilité d'assurer à la population communale une eau potable en quantité et qualité suffisante
CASEC de la 4ème section communale Moreau de Torbeck			-2 institutions étatiques de même rang	-contacts établis à travers les TEPAC (représentation locale de l'OREPA Sud) -Appui local à l'OREPA Sud dans la résolution des problèmes liés à l'eau	Aucune relation	**-**Appui aux TEPAC dans la résolution des problèmes liés à l'eau -Autorité de la section communale	- Reconnaissance et acceptation de l'autorité locale du CASEC - Reconnaissance et acceptation de l'autorité du CAEPA comme gestionnaire du SAEP	- autorité du CASEC sur les usagers en tant qu'habitants de la section (Moreau) - Responsabilité du CASEC de garantir le bien-être de la population	**-**autorité du CASEC sur les membres des OCB et les propriétaires en tant qu'habitants de la section **-** Reconnaissance et acceptation de	-la section communale loge la source - alimentation des localités Tuffet et Gilgo de la 4ème section Moreau -

							-Appui aux CAEPA (Gilgo et Tuffet) dans la résolution des problèmes liés à l'eau dans la section	locale (Moreau)	l'autorité du CASEC au niveau de la section	responsabilité d'assurer à la population de la section une eau potable en quantité et qualité suffisante -agent de l'ordre chargé de veiller à la bonne gestion de la source comme ressource naturelle de la section
CASEC de la Section communale Levy/Mersan				-contacts établis à travers les TEPAC (représentation locale de l'OREPA Sud) -Appui local à l'OREPA Sud dans la résolution des problèmes liés à l'eau	**-**Appui local aux TEPAC dans la résolution des problèmes liés à l'eau - Reconnaissance et acceptation de l'autorité locale par les TEPAC	Aucune relation	- Reconnaissance et acceptation de l'autorité locale du CASEC (Mersan) - Reconnaissance et acceptation de l'autorité du CAEPA comme gestionnaire du SAEP -Appui au CAEPA de Mersan dans la résolution des problèmes liés à	- autorité du CASEC sur les usagers en tant qu'habitants de la section (Levy/Mersan)	Aucune relation	-la section communale bénéficie de la source - responsabilité d'assurer à la population de la section (Levy/Mersan) une eau potable en quantité et qualité suffisante

							l'eau dans la section			
OREPA Sud / URD					-Supérieur hiérarchique des TEPAC -Représentant de OREPA Sud dans la commune de Camp-Perrin	-Supérieur hiérarchique des TEPAC - Représentant de OREPA Sud dans la commune de Torbeck	-Supérieur hiérarchique des CAEPA - Assurer la fonctionnalité des CAEPA -Aucune mesure prise pour assurer la légitimité des CAEPA par OREPA (Statut non signé) - l'irresponsabilité de OREPA Sud reprochée par les CAEPA	-contact assuré par l'intermédiaire des TEPAC et des CAEPA -reproche de l'irresponsabilité d'OREPA Sud	Aucune relation (il s'agit d'une gestion du SAEP en aval)	- responsable de la bonne gestion de l'eau potable et de l'assainissement au niveau de la région
TEPAC Camp-Perrin						-2 représentants communaux voisins -habitués à travailler ensemble sur le secteur Eau/Assainissement -Très bonne	**-**représentant de l'OREPA Sud auprès du CAEPA de Mersan -appui technique à différents niveaux au CAEPA de Mersan -Assurer la fonctionnalité du	**-** accompagnement du CAEPA de Mersan à garantir un service de qualité à ses usagers -encourager les usagers à payer leur redevance et à	Aucune relation (il s'agit d'une gestion du SAEP en aval)	- responsable de la bonne gestion de l'eau potable et de l'assainissement au niveau de la commune/section en

						relation	CAEPA de Mersan - bonne relation	faire bonne utilisation du service		tant que représentant OREPA Sud
TEPAC Torbeck							-représentant de l'OREPA Sud auprès des CAEPA de Tuffet et Gilgo -appui technique à différents niveaux aux CAEPA de Tuffet et Gilgo -Assurer la fonctionnalité des CAEPA de Tuffet et Gilgo - bonne relation	**-** accompagnement des CAEPA de Tuffet et Gilgo à garantir un service de qualité à ses usagers -encourager les usagers à payer leur redevance et à faire bonne utilisation du service	Aucune relation (il s'agit d'une gestion du SAEP en aval)	- responsable de la bonne gestion de l'eau potable et de l'assainissement au niveau de la commune en tant que représentant OREPA Sud
CAEPA Mersan / Tuffet / Gilgo								**-**élus par les usagers pour la bonne gestion du SAEP - relations fournisseurs de service (eau potable/assainissement) – clientèle	-Aucune relation (il s'agit d'une gestion du SAEP en aval) -2 OCB (KODEM et AHPROMO) de l'environnement du captage sont intéressées à intégrer la gestion du SAEP (situation qui est a l'origine d'un conflit entre les	-gestion des SAEP alimentés par la source

									CAEPA et les OCB)	
Usagers du SAEP de Mersan / Gilgo / Tuffet									-Aucune relation (il s'agit d'une gestion du SAEP en aval)	- bénéficiaires de l'eau fournie par la source
OCB / Propriétaires										- propriétaires des terres logeant la source et des versants dominant la source -ressource naturelle de leur localité

ANALYSE DES FORCES EN PRESENCE EN LIEN A LA SOURCE ET SON PERIMETRE

- **Relation inter-acteurs**
- **Relation acteurs-source**

SOURCE HAUT SAUT

Acteurs identifiés	Mairie de la Commune de Pestel	CASEC de la section communale Duchity de Pestel	CASEC de la section communale Champlois de Camp-Perrin	OREPA Sud / URD	TEPAC Camp-Perrin	TEPAC Pestel	CAEPA Marceline	Usagers du SAEP de Marceline	Propriétaires	Source Haut Saut
Mairie de la Commune de Camp-Perrin	-2 Institutions étatiques de communes voisines -habitués à participer ensemble à des rencontres d'échange / planification au sujet des mairies	-2 Institutions étatiques de communes voisines	-2 institutions étatiques autonomes -Mairie : action communale -CASEC : action locale - Rencontres entre eux au besoin	-reconnaissance et acceptation de l'autorité de la mairie (représentation communale à travers les TEPAC) - Bonne relation par l'intermédiaire des TEPAC	-partage d'un même bureau -reconnaissance de l'autorité de la mairie sur toutes les actions au niveau de la commune -collaboration étroite -autorisation de la mairie pour toute	Aucune relation	-reconnaissance de l'autorité de la mairie sur toutes les actions au niveau de la commune -représentation de la mairie dans le CAEPA -Partie prenante des activités du	-reconnaissance et acceptation de l'autorité de la mairie sur toutes les actions au niveau de la commune -Responsabilité d'assurer à la population une eau potable en quantité et en qualité suffisante	Aucune relation	-alimentation de la population de Camp-Perrin (2eme section Champlois) -Responsabilité d'assurer à la population communale une eau potable en quantité et qualité suffisante

					action d'envergure -accès de la mairie a leur cahier d'activités -passivité de la mairie face à ses responsabilités		CAEPA			
Mairie de la Commune de Pestel		-2 institutions étatiques autonomes -Mairie : action communale -CASEC : action locale - Rencontres entre eux au besoin	Aucune relation	-reconnaissance et acceptation de l'autorité de la mairie (représentation communale à travers les TEPAC) - Bonne relation par l'intermédiaire des TEPAC	-Aucune relation avant le projet - reconnaissance et acceptation de l'autorité communale de la mairie de Pestel sur la source (pendant le projet) - reconnaissance du rôle à jouer pour garantir la pérennité du SAEP de Marceline (pendant le projet)	-partage d'un même bureau - reconnaissance de l'autorité de la mairie sur toutes les actions au niveau de la commune - collaboration étroite -autorisation de la mairie pour toute action d'envergure -accès de la mairie a leur cahier	-SAEP Marceline alimenté par une source située sur le territoire de la commune de Pestel	-bénéficiaires d'une ressource naturelle (eau) provenant du territoire de la commune de Pestel	- reconnaissance et acceptation de l'autorité de la mairie au niveau de toute la commune - assurance par la mairie du bien-être de toute la population communale y compris les propriétaires	-protection des ressources naturelles de la commune en tant qu'autorité

						d'activités -passivité de la mairie reprochée				
CASEC de la section communale Duchity de Pestel			-2 institutions étatiques de même rang et de communes voisines	-contacts établis à travers les TEPAC (représentation locale de l'OREPA Sud) -Appui local à l'OREPA Sud à travers les TEPAC dans la résolution des problèmes liés à l'eau	-Source Haut Saut située dans la section Duchity (cette source alimente le SAEP de Marceline géré par le CAEPA appuyé par les TEPAC de Camp-Perrin)	**-**Appui aux TEPAC dans la résolution des problèmes liés à l'eau - Reconnaissance par les TEPAC de l'autorité locale du CASEC	-gestion d'un SAEP alimenté par une source située dans la section Duchity - Reconnaissance de l'autorité du CASEC sur la source	-bénéficiaires de l'eau provenant d'une source située dans la section dirigée par le CASEC de Duchity	**-**autorité du CASEC sur les propriétaires en tant qu'habitants de la section **-** Reconnaissance et acceptation de l'autorité du CASEC au niveau de la section	-la section communale loge la source - responsabilité d'assurer à la population de la section une eau potable en quantité et qualité suffisante -agent de l'ordre chargé de veiller à la bonne gestion de la source comme ressource naturelle de la section
CASEC de la section communale Champlois de Camp-Perrin				-contacts établis à travers les TEPAC (représentation locale de l'OREPA Sud) -Appui local à l'OREPA Sud dans la résolution des problèmes liés	**-**Appui local aux TEPAC dans la résolution des problèmes liés à l'eau - Reconnaissance et	Aucune relation	- Reconnaissance et acceptation de l'autorité locale du CASEC - Reconnaissan	- autorité du CASEC sur les usagers en tant qu'habitants de la section **-** Reconnaissance et acceptation de l'autorité du	Aucune relation	-alimentation des localités de la 2eme section communale Champlois - responsabilité d'assurer à

				à l'eau	acceptation de l'autorité locale par les TEPAC		ce et acceptation de l'autorité du CAEPA comme gestionnaire du SAEP -Appui local au CAEPA dans la résolution des problèmes liés à l'eau dans la section	CASEC au niveau de la section		la population de la section une eau potable en quantité et qualité suffisante
OREPA Sud / URD					-Supérieur hiérarchique des TEPAC - Représentant de OREPA Sud dans la commune de Camp-Perrin	-Supérieur hiérarchique des TEPAC - Représentant de OREPA Sud dans la commune de Torbeck	-Supérieur hiérarchique du CAEPA - Assurer la fonctionnalité du CAEPA -Aucune mesure prise pour assurer la légitimité du CAEPA par OREPA (Statut non signé) - l'irresponsabilité de OREPA Sud reprochée par le CAEPA	-contact assuré par l'intermédiaire des TEPAC et du CAEPA -reproche de l'irresponsabilité d'OREPA Sud	Aucune relation (il s'agit d'une gestion du SAEP en aval)	-responsable de la bonne gestion de l'eau potable et de l'assainissement au niveau de la région
TEPAC Camp-Perrin						-2 représentants communaux	-représentant de l'OREPA Sud auprès du CAEPA	- accompagnement du CAEPA de Marceline à	Aucune relation (il s'agit d'une gestion du	-responsable de la bonne gestion de l'eau potable

						voisins -habitués à travailler en semble sur le secteur Eau/Assainissement -Très bonne relation	-appui technique à différents niveaux au CAEPA -Assurer la fonctionnalité du CAEPA - bonne relation	garantir un service de qualité à ses usagers -encourager les usagers à payer leur redevance et à faire bonne utilisation du service	SAEP en aval)	et de l'assainissement au niveau de la commune en tant que représentant OREPA Sud
TEPAC Pestel							Aucune relation	Aucune relation	Aucune relation	-responsable de la bonne gestion de l'eau potable et de l'assainissement au niveau de la commune en tant que représentant OREPA Sud
CAEPA Marceline								**-**élus par les usagers pour la bonne gestion du SAEP - relations fournisseurs de service (eau potable/assainissement) – clientèle	-Gestionnaire d'une ressource naturelle provenant des terres contrôlée par ces propriétaires (toutefois il s'agit d'une gestion en aval)	-gestion du SAEP de Marceline alimenté par la source
Usagers du SAEP de Marceline									-bénéficiaires d'une ressource	-bénéficiaires de l'eau fournie par la

									provenant des terres contrôlées par les habitants de Haut Saut	source
Propriétaires										-propriétaires des terres logeant la source et des versants dominant la source -ressource naturelle de leur localité

Annexe XI – Document de formation sur la préparation et la publication d’un arrêté communal – Rapport sur la réalisation de la formation

Introduction

La décentralisation est un mode d'organisation administrative qui vise à transférer certaines attributions du pouvoir central au profit d'autres entités administratives territoriales (département, commune, section communale par exemple) ou de personnes administratives spécialisées. Aussi, elle peut être de type technique ou administratif à vocation nationale ou territoriale de premier, deuxième ou troisième degré. Tous les modèles d'administration décentralisée peuvent être identifiés d'après les caractéristiques suivantes :

a) L'existence de l'autonomie organique et/ou financière ;
b) La séparation des pouvoirs
c) L'existence d'institutions ayant une personnalité juridique distincte de l'Etat.

La République d'Haïti est un Etat unitaire. Il est divisé en dix (10) départements, quarante et un (41) arrondissements, cent quarante-cinq (145) communes, cinq cent soixante (570) sections communales. Les arrondissements constituent des unités administratives tandis que le Département, la Commune et la Section Communale constituent au titre de l'article 61 de la Constitution du 29 mars 1987, des Collectivités Territoriales. Leur nombre ainsi que celui des unités administratives peuvent être modifiés. La Charte fondamentale d'Haïti a choisi comme mode de gouvernance la décentralisation et la déconcentration ainsi que la participation citoyenne aux affaires publiques. La décentralisation renvoie notamment aux collectivités territoriales, la déconcentration aux services publics. L'Etat unitaire d'Haïti se distingue donc des Etats fédéraux, tels que les Etats-Unis d'Amérique du Nord par les particularités des limites constitutionnelles à la libre administration ou à l'autonomie administrative et financière des Collectivités Territoriales.

La dévolution de certaines compétences et pouvoirs aux organes des Collectivités Territoriales vise à garantir aux citoyens de meilleurs services publics de proximité. L'exercice de certaines des compétences des conseils d'administration des Collectivités Territoriales réclame une application stricte de la loi tandis que d'autres compétences leur accordent une certaine marge de manœuvre à l'intérieur du cadre établi par la loi. C'est cette possibilité d'innovation dans la conception et la mise en œuvre des politiques publiques territoriales qui accorde à la fonction de conseil d'Administration Territoriale toute son importance et donne un sens au concept de gouvernance locale.

En effet, le Conseil Municipal exerce ses fonctions de Gouvernance Locale par le biais de différents actes administratifs tels la lettre, l'avis, la note de presse, le communiqué, la circulaire, les règlements et l'arrêté. Ce dernier est l'acte administratif le plus important que peut prendre le conseil municipal. L'arrêté municipal qui satisfait aux exigences de la légalité et de conformité à l'intérêt général est opposable à tous et la force publique peut être requise pour garantir et assurer sa stricte exécution. Le domaine de règlementation, le nombre d'actes administratifs adoptés, la capacité de gestion et d'intervention pertinente, la fermeté de la volonté politique comptent parmi les indicateurs de dynamisme et de vision les plus importants du Conseil Municipal.

Par ailleurs, l'arrêté municipal est un outil capable de faciliter un dialogue constructif entre le Conseil Municipal, les interlocuteurs politiques et sociaux de la commune et qui peut contribuer à l'amélioration de la qualité et l'efficacité des services publics à fournir par les organes placés sous la direction et le contrôle du Conseil.

Le présent module a pour objectif de fournir aux utilisateurs, maires et cadres municipaux des communes concernées, un document de référence pratique et facile à exploiter qui les aidera à comprendre les mécanismes de la décentralisation et à élaborer, promulguer et faire appliquer des arrêtés municipaux qui permettront de mieux gérer la commune et de promouvoir son développement. Il est divisé en quatre chapitres : le premier chapitre présente les champs de compétences de la commune ; le deuxième traite de l'élaboration des arrêtés municipaux ; le troisième aborde la question de la mise en application des arrêtés et la gestion des conflits après leur publication ; enfin, le quatrième traite du contrôle et de la révision des arrêtés municipaux. A la fin d'une formation l'utilisateur du module sera en mesure de reprendre seul les étapes liées au processus d'élaboration d'un arrêté municipal ; d'anticiper et de gérer les conflits pouvant survenir de sa mise en application ainsi que les situations ou faits pouvant donner lieu à son annulation ou à sa révision.

CHAPITRE I

LES CHAMPS DE COMPETENCE DE LA COMMUNE

Section 1.- Compétences de la commune

Les compétences de la commune lui sont attribuées tant par la Constitution que par la loi. Ces compétences sont exercées par le conseil municipal, organe délibérant élu au suffrage universel direct, après approbation de l'Assemblée Municipale. Onze(11) de champs de compétence sont inventoriés, il s'agit de :

1. **Economie locale**

- Création et participation à des sociétés anonymes mixtes
- Création et participation à des coopératives
- Création d'un cadre propice à l'investissement

2. **Le domaine**

- Gestion des biens du domaine privé de l'État
- Administration des biens relevant du domaine communal

3. **Equipements et services collectifs**

- Gestion et organisation de l'espace communal
- Santé et hygiène
- Culture et loisirs
- Protection civile, assistance et secours
- Pompes funèbres et cimetières
- Eau et électricité
- Marchés, abattoirs et foires

4. **Exécution forcée**

- Agit en collaboration avec la police comme auxiliaire de la justice et des autres instances de l'État
- assure la circulation sur son territoire,
- contrôle le respect des mœurs,

- veille au respect des lois et arrêtés,

5. **Expropriation et servitude d'utilité publique**

- Établissement de servitude d'utilité publique en vue de la salubrité des zones rurales et urbaines et des autres nécessités des services publics
- Occupation temporaire des propriétés privées pour des travaux d'intérêt général
- Soumission du projet d'expropriation par devant le Chef de l'État ou le Parlement pour les suites nécessaires, lorsque l'expropriation est réalisée par l'État pour le compte de la commune.
- Expropriation de particuliers pour exercer une activité d'intérêt général

6. Finances locales

- Participe à la mobilisation des impôts, droits, taxes et redevances établis par loi
- Participe à la liquidation de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties (CFPB) conformément aux dispositions du décret de 1981
- Participe à l'élaboration et à l'exécution du budget de la commune.
- Recherche et reçoit du financement auprès des institutions étatiques et non étatiques (coopération décentralisée, bailleurs de fonds, ONG)

7. **Administration municipale**

- Gestion du personnel communal,
- Reconnaissance des ONG et des fondations
- Passation des marchés publics
- Gestion des orphelinats

8. Police administrative et sécurité publique

- Inspection de la qualité de produits alimentaires et de la date d'expiration de certains médicaments
- Réglementation et prise de mesures relatives à l'hygiène, à la salubrité, à la pollution et à la prévention des maladies
- Organisation, gestion de la police municipale et participation au conseil de sécurité municipale.
- Capture, réception, garde et remise des animaux errants et adoption de mesures sur la circulation des chiens.
- Autorisation ou interdiction de dépôts de matériaux ou denrées sur la voie publique.

9. **Ressources naturelles et environnement**

- Gestion et protection de l'environnement sur le territoire de la commune
- Diffusion des textes de lois en matière d'environnement et respect des normes relatives à la pollution de l'eau ou de l'air, aux nuisances sonores, à l'utilisation des réseaux d'eau potable et d'assainissement
- Préservation des conditions d'hygiène, de salubrité publique et application des normes d'assainissement dans les lieux de concentration de la population : marchés publics, espaces de loisir, centres de services sociaux municipaux, stations et gares de transport public, cimetières

10. **Urbanisme et aménagement du territoire**

- Autorisations des opérations de construction et de lotissement dans les limites de son territoire, sur avis du ministère des Travaux publics, des Transports et des Communications
- Réalisation du plan d'aménagement du territoire communal
- Construction de la voirie et modification au tracé de la voie
- Surveillance de l'occupation de l'espace
- Numérotage des maisons, signalisation et dénomination des rues

11. Education

- La Constitution fait de l'éducation une des domaines prioritaires de l'Etat et des collectivités territoriales en disposant en ses articles 32-1 et 32-2:
- L'éducation est une charge de l'Etat et des collectivités territoriales. Ils doivent mettre l'école gratuitement à la portée de tous, veiller au niveau de formation des enseignements des secteurs public et non public.
- La première charge de l'État et des collectivités territoriales est la scolarisation massive, seule capable de permettre le développement du pays.
- Selon la lettre et l'esprit de la Constitution la commune doit :
- Construire des écoles (primaires, secondaires, universitaires et professionnelles)
- Veiller à la formation des maitres
- Faire la scolarisation massive
- Education de toute la population dans des domaines spécifiques tels: l'environnement, les principes sanitaires, l'hygiène publique etc…

Section 2.- Pouvoir normatif de la commune en matière de protection de l'environnement et des ressources naturelles

Les Collectivités Territoriales en général, et la commune en particulier, concourent avec le Pouvoir Central à la protection de l'environnement, à l'aménagement du territoire et à l'amélioration du cadre de vie. Le pouvoir de règlementation lui est accordé notamment par le décret cadre des collectivités territoriales, le décret sur la gestion de l'environnement et la régulation de la conduite des citoyens et la loi créant la Direction Nationale de l'Eau et d'Assainissement (DINEPA).

1. Au regard du décret cadre de la décentralisation.

Au livre IV du titre I du décret cadre de la décentralisation traitant des attributions des collectivités territoriales, il est clairement établi que les collectivités territoriales participent avec le pouvoir central à l'administration et à l'aménagement du territoire, au développement économique, social et sanitaire ainsi qu'à la protection, à la mise en valeur des ressources naturelles et à l'amélioration du cadre de vie de la population, suivant un partage de compétences défini par la loi.(voir Annexe III)

2. Au regard du décret du 12 octobre 2005 sur la gestion de l'environnement et la régulation de la conduite des citoyens

Le décret de 2005 sur la gestion de l'environnement et la régulation de la conduite des citoyens et citoyennes fait obligation à l'Etat et aux collectivités territoriales de protéger l'environnement et des ressources naturelles. Ce décret a créé le Système National de Gestion de l'environnement (S.N.G.E) constitué d'un ensemble d'organes dont les Collectivités Territoriales, les Organisations Ecologistes et les autres groupes organisés travaillant dans le domaine de la protection de l'environnement.

En plus des obligations imposées par d'autres lois et règlements d'ordre général, l'article 25 dudit décret dispose que les Collectivités Territoriales ont pour fonctions de:

1. Participer à l'élaboration des Plans départementaux et communaux d'action de l'environnement et de développement durable;

2. Etablir des schémas directeurs d'aménagement pour les établissements humains relevant de leur juridiction;

3. Veiller à la mise en œuvre du plan d'occupation des sols, du plan d'aménagements physiques et l'application des normes d'urbanisme;

4. Veiller à la préservation des conditions d'hygiène et de salubrité publique;

5. veiller à la protection et à la réhabilitation des ressources naturelles notamment des forêts, des espaces verts et des écosystèmes sous leur juridiction (parcs municipaux), des sols, de la faune, et contribuer à leur meilleure utilisation;

6. veiller à la préservation du patrimoine naturel, culturel, historique et archéologique et aviser les autorités centrales de toutes découvertes ou altérations y relatives;

7. contribuer à la création d'un cadre de concertation et d'échanges périodiques avec les autorités nationales, départementales et communales investies des compétences environnementales en vue d'intégrer les politiques environnementales dans les politiques sectorielles;

8. participer à une large diffusion des textes de loi en matière d'environnement et veiller au respect des normes en vigueur;

9. veiller à l'application des normes d'assainissement dans tous les lieux de concentration de population relevant de leur juridiction: marchés publics, espaces de loisir, centres de services sociaux municipaux, stations et gares de transport public, cimetières etc…

10. Veiller au respect des normes environnementales et sanitaires dans les réseaux d'eau potable et d'assainissement relevant de leur juridiction;

11. concourir à l'application de mesures pour le respect des normes relatives à la pollution de l'air et aux nuisances sonores;

12. fournir des avis sur tout aménagement relatif aux sites miniers se trouvant sur leur territoire;

13. faire des recommandations appropriées, chaque fois qu'il est envisagé la mise en œuvre sur leur territoire de projets susceptibles de porter atteinte à l'environnement.

3. **Au regard de la loi du 11 mars 2009 organisant le Secteur de l'Eau Potable et d'Assainissement.**

La loi organisant le secteur de l'eau et d'assainissement, en son article 19 dispose : « au terme de la période de transition, tous les systèmes gérés par les Offices Régionaux d' Eau et d'Assainissement (OREPA) devront avoir été transférés aux municipalités selon leur situation géographique.

Toute municipalité ou toute structure relevant des collectivités territoriales qui prend en charge la gestion d'un système d'OREPA prend également en charge les actifs et les passifs découlant de tout éventuel emprunt contracté par un OREPA.

A l'issue de la période de transitoire, les contrats conclus entre les OREPA et les tiers seront transférés de plein droit aux municipalités correspondantes comme maitre d'ouvrage ».

S'il est vrai que la DINEPA joue le rôle de régulateur du secteur de l'eau et d'assainissement (réf art 5), le conseil municipal dispose du droit d'intervenir dans la gestion de l'eau et pour implémenter la régulation, le cas échéant, dans sa commune.

Donc, il est du devoir de la commune de prendre des mesures qui s'imposent susceptibles de protéger l'environnement et de préserver les ressources naturelles.

Section 3. Composition et gestion du patrimoine de la commune

1. Le patrimoine de la commune

La commune comme personne morale de droit public possède son patrimoine propre. Le décret du 1er février sur la commune dispose en son article 2-2 que le patrimoine de la commune est distinct de celui de l'État et des autres Collectivités territoriales.

Le patrimoine est constitué de l'ensemble des biens meubles et immeubles de la commune. Il constitue une base d'établissement de redevances, de taxes et d'impôts locaux. Il se compose du domaine foncier, d'infrastructures, d'équipements et de ressources matérielles. A cet effet, le décret du 1er février 2006 sur la commune prescrit que sur son territoire peuvent se trouver :

a) Les biens des particuliers ;

b) Les biens des domaines public et privé de l'État ;

c) Les biens des domaines privé et public de la Commune ;

d) Les biens des domaines privé et public de la Section communale ;

e) Les biens des sociétés privées ;

f) Les biens des associations à but non lucratif. (Article 4)

2. Gestion du patrimoine municipal

Les intérêts de chaque commune sont administrés et gérés par le conseil municipal qui est l'organe exécutif. Le conseil est assisté par l'organe délibératif, l'Assemblée municipale. Le patrimoine municipal ne peut être l'objet d'aucune appropriation privé et doit être géré au profit exclusif de la commune. La mauvaise gestion du patrimoine municipal est censurée par un arrêt de débet de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) à l'endroit des administrateurs.

D'autre part, la Constitution accorde au Conseil municipal un droit de regard sur la gestion des biens privés de l'Etat en disposant à l'article 74 que le Conseil municipal a le privilège de veiller à la gestion des biens fonciers du domaine privé de l'État situés dans les limites de sa Commune par les services compétents conformément à la loi.

Section 4. Le régime des eaux en Haïti.

La législation sur les ressources en eau est peu abondante. Cependant, le législateur a établi une distinction entre l'eau potable, l'eau d'irrigation et l'eau industrielle. La mer a été surtout considérée dans la législation comme une extension territoriale, moyen de communication ou site pour la pêche. En ce qui nous concerne, l'accent sera mis sur les sources, productrices de l'eau potable.

1. Les sources.

L'eau est un nutriment indispensable dans la vie des êtres vivants. Pour les humains, Il est impérieux de veiller constamment à la qualité de l'eau car elle peut être source de nombreuses maladies et constitue, de ce fait, un grave problème de santé publique.

Pour protéger les consommateurs, le législateur haïtien a établi un régime spécial des eaux et des sources d'alimentation en particulier. En effet, la Constitution de 1987 tout en reconnaissant le droit à la propriété privée, par extinction dispose à l'article 36-5: « Le droit de propriété ne s'étend pas au littoral, aux sources, rivières, cours d'eau, mines et carrières. Ils font partie du domaine public de l'Etat ». Donc les sources appartiennent à l'Etat et ne sont susceptibles d'aucune appropriation privée.

Les sources d'alimentation sont protegées contre toute action quelconque de l'homme qui puisse les contaminer ou les polluer.

2. La gestion de l'eau potable.

La problématique de l'eau potable a été traitée tant dans le code rural haïtien de Jean-Pierre Boyer que celui de François Duvalier de 1962 qui lui a fait une place de choix en y consacrant tout un chapitre. Sa gestion est attribuée par la loi à des organes publics. Soulignons à titre d'exemple : la loi du 12 juin 1974 qui règlemente l'usage des eaux souterraines en chargeant le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural du contrôle de leur exploitation ; celle du 20 aout 1977 organisant le Service Nationale d'Eau Potable et enfin la loi la plus récente **celle du 11 mars 2009 organisant le Secteur de l'Eau Potable et d'Assainissement.**

Cette loi accorde en son article 19 aux municipalités, au terme de la période de transition, le droit de gérer les Offices Régionaux d' Eau et d'Assainissement (OREPA) selon leur situation géographique.

Donc, les municipalités sont impliquées de plein droit dans la gestion des sources d'alimentation, productrices de l'eau potable.

CHAPITRE II

ELABORATION DES ARRETES MUNICIPAUX

L'objectif général du deuxième chapitre du module est de permettre aux utilisateurs de maitriser les étapes techniques et politiques préalables à l'élaboration de tout arrêté municipal et de leur fournir les connaissances adéquates pour élaborer des arrêtés

.

Les arrêtés municipaux répondent à certaines exigences rédactionnelles. Nous nous proposons dans ce chapitre de voir la place de l'arrêté dans la hiérarchie des normes avant d'aborder la technique d'élaboration des arrêtés.

Section 1. Place de l'arrêté municipal dans la hiérarchie des normes.

1. Théorie de la hiérarchie des normes.

Cette théorie établit entre les normes une relation hiérarchique en fonction de l'importance dont elles sont investies. Elle fait une classification qui permet de déterminer entre deux normes quelconques, laquelle a plus de force, c'est- à-dire est supérieure à l'autre. Le tableau de classification présenté plus bas, nous montre qu'un arrêté municipal a une importance moindre qu'une loi tout en étant supérieur à un règlement, une circulaire et un avis. Il présente ainsi la Constitution comme supérieure à toutes les autres normes.

1.1 Conformité de la norme inférieure à la norme supérieure

Le principe fondamental de cette théorie s'appuie sur l'idée de conformité. Ainsi, la norme inférieure valide ne peut être contraire à une norme qui lui est supérieure. Par exemple, un arrêté municipal doit être en conformité avec la Constitution et les lois qui régissent la vie des collectivités territoriales. Sinon, un contentieux pourra aboutir à l'annulation ou à la correction de l'arrêté non conforme aux prescrits des normes supérieures.

1.2 contrôle de Constitutionnalité en droit haïtien.

En Haïti, le juge de droit commun (juge des tribunaux inférieurs) ne peut connaitre un conflit sur la constitutionnalité d'une norme prise par l'autorité compétente. Le contrôle de constitutionnalité est une attribution exclusive de la Cour de Cassation. En effet, l'exception en inconstitutionnalité d'une norme soulevée pendant un procès est portée devant la Cour de Cassation qui se réunit sans délai en sections réunies. L'ordonnance de la Cour est valable pour le traitement de l'espèce qui a donné lieu à l'exception. En aucun cas, un juge de niveau inférieur ne pourra refuser d'appliquer la norme en question sous prétexte d'inconstitutionnalité. Il n'appartient pas aux juges des tribunaux et Cours inférieurs de connaitre de l'inconstitutionnalité d'une norme.

Toutefois, le contrôle de légalité d'un arrêté peut être exercé par le juge administratif de plein droit ou sur demande de l'une des parties au litige.

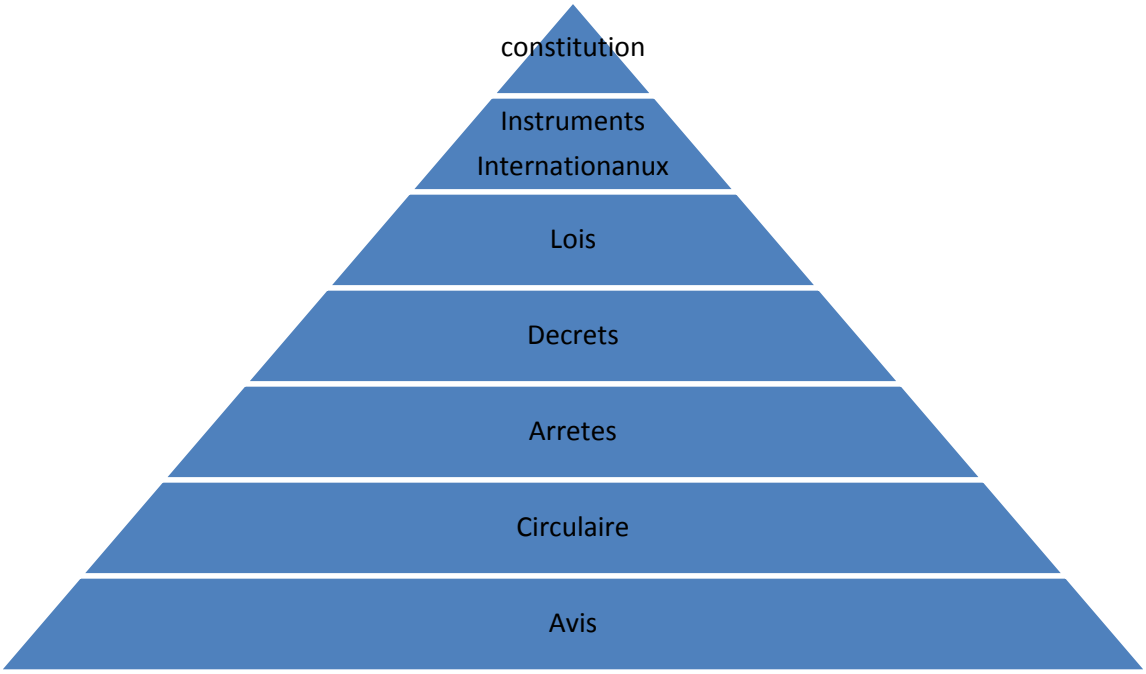
En ce qui concerne les arrêtés municipaux, le Délégué ou le Vice-délégué peut exercer une tutelle pour cause de non-conformité à la loi ou à la Constitution1. La tutelle étant l'acte administratif par lequel le représentant de l'Exécutif contrôle la légalité des décisions du conseil municipal et leur conformité à l'intérêt général. Elle est dite préventive si elle intervient avant la promulgation ou la publication de l'arrêté ; elle est répressive si elle intervient après la publication.

La hiérarchie des normes se présente comme suit :

Tableau de classification.

1	Constitution
2	Instruments internationaux (traités, conventions, pactes …)
3	Loi
4	Décret-loi
5	Décret ayant force de loi
6	Décret
7	Principes Généraux du Droit
8	Arrêté (Présidentiel, Ministériel, Municipal)
9	Règlements
10	Circulaires
11	Avis

La pyramide simplifiée décrit mieux les normes administratives telles qu'elles existent en Haïti :



2. Pouvoir normatif des Collectivités Territoriales

L'organe exécutif des Collectivités Territoriales détient un pouvoir normatif qu'il exerce par la prise d'actes administratifs pour assurer la gouvernance locale. La gouvernance locale vise généralement à organiser et à fournir des services publics à la collectivité. La commune est par tradition, la collectivité territoriale qui a pour vocation d'organiser et de gérer les services publics territoriaux.

Toute décision du Conseil Municipal mise en circulation par écrit (sens restreint) et toute diffusion d'informations du conseil par écrit (sens large) est un acte administratif qui peut avoir ou non des effets juridiques.

1.1 actes administratifs sans effets juridiques

Les actes administratifs sans effets juridiques sont ceux dont aucun tiers ne peut exiger le respect ou l'application par devant les tribunaux.

Lettre : la lettre est une communication privée de la commune à l'adresse d'une institution ou d'un citoyen. Elle vise à informer le citoyen notamment en lui rappelant ses obligations ; lui envoyer une invitation à comparaitre dans l'un des services de la mairie, l'informer de l'obtention d'une exonération… La lettre est donc une forme de communication à caractère confidentiel de la

commune avec une personne pour l'inviter, lui transmettre un message ou l'informer d'une affaire la concernant.

Note de presse. La note de Presse est une information que le conseil envoie aux medias (radio, télévision, journal) pour une large diffusion. Généralement, elle apporte une clarification, enlève une confusion, ou apporte un démenti. Elle permet donc au conseil d'assumer une position politique par rapport à certains dires, certains faits ou certaines situations. Elle ne peut, en aucun cas, être utilisée pour informer le publique d'une décision du conseil.

Communiqué : le communiqué est un acte administratif qui informe les habitants de la commune sur un évènement. Par exemple, l'apparition d'une épidémie, une situation donnant lieu à l'état d'urgence. Il peut être pris également pour informer la population sur les mesures et dispositions prises pour la protéger en cas de désastre naturel…

Avis. : L'avis est un rappel que fait le conseil sur certains devoirs ou certaines obligations des habitants de la commune. Il peut également leur rappeler les dispositions qui ont été prises ou être un appel d'offre pour inviter les compagnies privées à briguer un contrat de la commune. Dans un avis, le conseil écrit exactement ce qu'il a besoin d'exprimer sans entrer dans les détails. L'avis doit donc être clair et succinct. Il ne porte donc pas de date d'entrée en application et n'est pas assorti de sanctions. Il est affiché et bénéficie d'une large publicité.

2.2 Actes administratifs à effets juridiques

Les actes administratifs à effets juridiques sont ceux dont le respect ou l'application peut être exigé par devant le tribunal administratif.

Circulaire.- La circulaire est un acte administratif qui concerne les fonctionnaires qui travaillent dans l'administration communale. Elle informe sur les dispositions adoptées pour un meilleur fonctionnement de l'administration. Elle entre en vigueur dès sa réception par les fonctionnaires ou à la date qu'elle fixe. Elle a un caractère obligatoire pour les fonctionnaires et les usagers du ou des services concernés. Le non-respect de la circulaire peut entrainer des sanctions. Un administré peut recourir au tribunal administratif, si un employé ou un service de l'administration refuse d'appliquer une circulaire qui lui accorde certains droits, certaines facilités ou certains privilèges.

Arrêté.- l'arrêté est l'acte administratif par lequel le Conseil Municipal prend des décisions relatives à la gestion et à l'organisation de la commune. C'est l'acte administratif le plus important que peut prendre le Conseil Municipal. Il peut concerner tous les habitants de la commune ou une catégorie spécifique. En principe, l'arrêté est entouré d'une large publicité bien avant son entrée en application. Sa date d'entrée en vigueur est indiquée et il est assorti de sanctions.

Toutefois, les articles 113 et 124 du décret du 1er février 2006 sur la commune, dans un sens plus restreint, ne reconnaissent que quatre (4) actes administratifs à partir desquels le Conseil Municipal peut prendre des décisions. En effet, il dispose :

« Les décisions prises par le conseil municipal sont rendu publique selon leur importance sous forme d'arrêté ou décret, de circulaire, de communiqué ou d'avis en créole et/ou en français ».

Ces décisions sont lues et affichées dans les lieux de grand rassemblement. Elles doivent être obligatoirement affichées aux portes de la mairie et des bureaux des CASECs. Elles sont publiées dans le journal officiel de la commune et dans la presse locale.

Section 2. Processus d'élaboration d'un arrêté municipal.

1. Mise en vigueur d'un arrêté municipal

En droit Haïtien, un arrêté municipal est une décision administrative unilatérale prise par le Conseil Municipal. Cette décision est exécutoire de plein droit après avoir été publiée, affichée et transmise aux personnes concernées. Copie de l'arrêté municipal est envoyée au Président de l'Assemblée Municipale, au Conseil Départemental, à la Délégation et aux archives. Si le représentant du Pouvoir Exécutif juge l'arrêté illégal ou non conforme à l'intérêt général, il pourra l'annuler par l'exercice de la tutelle répressive.

Le Conseil Municipal peut prendre un arrêté sur son initiative propre ou sur la proposition de l'un des Conseils d'Administration de Section Communale de sa juridiction ou des Assemblées de Section communale ou encore de l'Assemblée Municipale. La société civile peut porter à l'attention du Conseil Municipal une situation ou un fait qui mérite une décision ferme assortie de sanctions pour les contrevenants.

L'arrêté municipal est donc le résultat d'un diagnostic, de l'identification d'un besoin de réglementation faite par le Conseil Municipal ; ou du moins d'une appropriation par celui-ci du diagnostic ou du besoin de règlementation réalisé par des partenaires comme la société civile ou d'autres élus locaux.

En dépit du fait qu'un arrêté municipal constitue une décision administrative unilatérale, le Conseil Municipal doit absolument suivre les sept étapes suivantes sous peine d'hypothéquer la bonne application de l'arrêté :

No	Etapes pour la mise en vigueur d'un arrêté municipal
1	Inventaire du cadre constitutionnel et légal couvrant le domaine ciblé et vérification du programme du gouvernement en la matière.
2	Recension des écrits pertinents et analyse de la position des acteurs sociaux sur le sujet

3 Elaboration du projet d'arrêté municipal

4 Validation politique du projet d'arrêté municipal (CASEC, ASEC, AM, Vice- Délégué, Délégué Départemental)

5 Consultation des acteurs de la société civile et débats publics autour du projet d'arrêté et sensibilisation du public cible

6 Finalisation du projet d'arrêté

7 Promulgation et publication de l'arrêté municipal.

1.1 Inventaire du cadre constitutionnel et légal couvrant le domaine ciblé et vérification du programme du Gouvernement en la matière

Dès que le Conseil Municipal décide de prendre des dispositions particulières à la commune sur un domaine quelconque, le premier souci doit être de vérifier le cadre constitutionnel et légal y afférent. Le cadre légal intègre également dans le contexte haïtien tout décret-loi et tout décret ayant force de loi publié par le gouvernement.

Rappelons qu'un arrêté, encore moins un arrêté municipal ne peut ni abroger ni amender une loi, un décret-loi ou un décret ayant force de loi.

a) Inventaire du cadre constitutionnel

Le Conseil municipal a pour devoir de vérifier s'il existe une limitation ou du moins une orientation constitutionnelle sur la question de son intérêt. Par exemple, l'article 39 de la Charte fondamentalede la République stipule que « les habitants des sections communales ont un droit de préemption pour l'exploitation des terres du domaine privé de l'Etat situées dans leur localité ». Ce droit constitutionnel de préférence qu'ont les habitants des sections communales dans le cadre de l'exploitation des terres du domaine privé de l'Etat situées dans leur localité, ne peut être lésé sur décision du Conseil Municipal ; c'est- à-dire que ce dernier ne peut accorder un droit de fermage à fin d'exploitation à une personne qui n'habite pas la section où se situe la portion de terre visée. Par rapport à ce principe le représentant de l'Exécutif peut solliciter du juge administratif la censure de l'arrêté ou du projet d'arrêté municipal qui passerait outre de cette limitation constitutionnelle

b) Inventaire du cadre légal

Ce deuxième inventaire consiste non seulement à vérifier les compétences de la commune dans le domaine visé par l'arrêté, c'est-à-dire, ce qui lui est permis ou interdit par la loi ; mais encore et surtout à répertorier les dispositions légales concernant tous les aspects de l'objet intéressant le Conseil Municipal. Par exemple, la décision d'autoriser la coupe de bois devrait être précédée d'une vérification de la limite de couverture végétale exigée par la loi, de la classification de la zone d'exploitation (zone protégée, zone non protégée, zone réservée, zone non réservée) des interdictions pour la coupe de certains arbres, des instances de supervision de la coupe ; de la responsabilité légale du bénéficiaire de l'autorisation, des préalables exigées par la loi avant d'accorder l'autorisation…

L'inventaire du cadre constitutionnel et légal permettra au Conseil Municipal de viser les articles pertinents qui supportent et balisent les dispositions de l'arrêté. En cas de doute, il peut se référer à la vice- délégation ou à la délégation pour la révision du cadre constitutionnel et légal ou la conformité à l'orientation inscrite dans le programme du gouvernement. Le cas échéant, le Conseil Municipal peut se référer directement à l'organe compétent du Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales pour un appui technique.

c) vérification du programme du gouvernement en la matière

Le Conseil Municipal se doit de prendre connaissance de l'orientation générale fournie par le gouvernement dans la déclaration de politique générale du Premier Ministre et le plan d'actions gouvernementales ou le plan sectoriel d'action du ministère concerné. Cette prise de connaissance cherche à établir un certain lien avec les priorités et stratégies du gouvernement afin que le conseil municipal puisse bénéficier, le cas échéant, du soutien de l'Administration Centrale dans la mise en œuvre de certains arrêtés. Pour ce faire, le Conseil Municipal s'adressera soit au Vice- délégué, soit au Délégué Départemental ou directement à l'entité publique concernée.

Le conseil Municipal veillera en outre à ce que les dispositions de l'arrêté correspondent aux orientations ou directives fournies par le Conseil Départemental.

1.2 Recension des écrits pertinents et analyse de la position des acteurs sociaux sur le sujet.

La deuxième étape du processus d'élaboration des arrêtés municipaux est le recensement des textes écrits pertinents et l'analyse de la position des acteurs sociaux sur le sujet ou l'aspect ciblé par l'arrêté. Il permet au Conseil Municipal de mesurer les attentes des citoyens, d'évaluer le niveau de collaboration possible ou de résistance éventuelle de la société civile ainsi des autorités locales concernées.

Recension des écrits pertinents

Il est important que le Conseil Municipal procède autant que possible au recensement des écrits nationaux ou internationaux intéressant le domaine et/ou l'aspect visé par l'arrêté. L'opinion de spécialistes peut apporter un éclairage sur la nature et la portée de la décision, voire augmenter son efficacité.

En plus de la connaissance des opinions d'experts, le Conseil Municipal doit analyser la position des acteurs sociaux capables d'influencer le comportement des habitants de la commune par rapport aux dispositions de l'arrêté. Cette analyse permettra au conseil de bien cerner le problème concret que vit ou que cause la population ciblée par l'arrêté ; d'identifier les partenariats possibles ainsi que les éventuels foyers de résistance

L'étape 1 et l'étape 2 étant franchies, le Conseil Municipal peut rédiger une version de travail de l'arrêté qui sera soumise à la validation politique des autres acteurs publics concernés.

1.3 Validation politique

La recherche de la validation politique intervient à tout moment dans le processus d'élaboration de l'arrêté. Il se fait aussi bien auprès des acteurs politiques détenteurs de l'autorité publique : membres des Conseils d'Administration des Sections Communales, des Assemblées des Sections Communales et de

l'Assemblée Municipale ; des représentants du Pouvoir Exécutif ; qu'auprès des acteurs de la société civile ayant une grande influence au niveau local

Validation auprès des autorités locales et représentants de l'Exécutif

En principe, l'idée de la décision à prendre doit être discutée avec le Conseil d'Administration de la Section Communale (CASEC) ou le délégué de ville concerné. Une discussion plus élargie peut impliquer l'Assemblée Municipale ou l'assemblée de section communale. Un diagnostic commun est fait et un ensemble de décisions possibles est exploré. Si le domaine d'intervention ou l'aspect concerné exige un soutien de l'Exécutif dans sa mise en œuvre, le Vice-délégué ou le Délégué sera touché des réflexions en cours au niveau de la commune. Il en sera de même si le Conseil Municipal a besoin d'identifier plus clairement l'orientation, les priorités ou les actions futures ou en cours du gouvernement en la matière. Le Conseil municipal s'appliquera à conserver les archives de toutes les consultations (correspondances, procès-verbaux de réunions ou de rencontres) avec les autorités publiques.

Consultation des acteurs de la société civile, sensibilisation du public cible et débats publics

Pour anticiper sur toute résistance à la mise en œuvre d'un arrêté, le Conseil Municipal doit établir avec les citoyens et les organisations de la commune une communication publique sur le sujet de l'arrêté. Cela lui permettra de recueillir des informations empiriques, de comprendre la situation réelle sur le terrain et de sensibiliser les acteurs sociaux sur l'intérêt ou l'importance de l'arrêté. Le Conseil Municipal versera au dossier de l'arrêté tous les procès-verbaux de rencontres tenues avec les représentants de la société civile ainsi que les correspondances ou échanges d'informations effectuées.

Consultation des municipalités avoisinantes

Le Conseil Municipal initiateur de l'arrêté a pour devoir de consulter l'Exécutif des communes avoisinantes si l'efficacité des mesures qui y sont préconisées dépend de la situation dans lesdites communes ou quand la question traitée peut avoir des implications qui s'étendent au-delà des frontières de la commune émettrice. Cette consultation préalable à la promulgation et à la publication renforcera l'efficacité de l'arrêté et permettra aux communes concernées de passer en revue l'ensemble des mesures complémentaires à prendre. Par exemple, les travaux sur les cours d'eau, rivières et fleuves ; la gestion d'un espace forestier qui couvre une ou plusieurs communes ; la gestion des ordures… peuvent donner lieu à une consultation des communes limitrophes.

2- Rédaction d'un arrêté.

L'élaboration d'un arrêté municipal est avant tout un travail d'équipe. La décision politique est du ressort du Conseil Municipal, la compétence technique de celui du service juridique ou administratif. Des personnes ressources supplémentaires peuvent être mises à contribution pour le processus de validation politique.

La rédaction d'un arrêté municipal est soumise à certaines règles et certains principes qui apparaissent clairement dans les cinq (5) parties de l'arrêté.

2.1 **Chapeau de l'arrêté**.

En-tête.- L'arrêté apparait sur le papier à en-tête de la mairie. Il a pour principale vocation de permettre au lecteur d'identifier la municipalité émettrice de l'arrêté.

Devise.- La devise officielle de la République : Liberté, Egalité, Fraternité apparait par tradition dans presque tous les actes administratifs (avis, circulaire, communiqué, note de presse, arrêté). Avec le papier à en-tête, la devise donne un caractère plus officiel à l'acte. Toutefois, cette devise peut être remplacée, le cas échéant, par celle de la commune.

Commune émettrice.- L'arrêté doit clairement indiquer le nom de la commune qui prend l'arrêté. Ce, pour éviter toute confusion avec un arrêté pris sur le même objet avec des dispositions différentes par une autre commune.

Exemple : Conseil Communal de Camp- Perrin ou Administration communale de Camp-Perrin.

Code de l'arrêté. Autant que possible, le Conseil Municipal cherchera à sortir des arrêtés à partir d'un certain code qui facilitera le classement ainsi que les recherches (domaine d'application, mois, année, numéro de l'arrêté par rapport au domaine, numéro de l'arrêté par rapport au nombre déjà émis...).

Modèle 1 : A-ENV0520090315GPA (arrêté pris sur l'environnement, au cours du mois de mai 2009, c'est le troisième concernant ce domaine sur les quinze arrêtés déjà adoptés par le Conseil Municipal composé de Georges, Pierre et André).

Modèle 2 : GPA-A-ENV0520090315 (Conseil Municipal composé de Georges, Pierre et André, Arrêté sur l'environnement adopté au mois de mai 2009, c'est le troisième dans ce domaine sur 15 déjà publiés)

Modèle 3 : A-ENV0520090315 GPA-Camp-Perrin (arrêté pris sur l'environnement, au cours du mois de mai 2009, c'est le troisième concernant ce domaine sur les quinze arrêtés déjà adoptés par le Conseil Municipal composé de Georges, Pierre et André).

Chaque commune peut adopter son propre système de codification. Mais il est important que les informations y relatives soit disponibles et accessibles au niveau de la mairie.

Cette combinaison de lettres et de chiffres permet le classement et facilite la recherche. Il permet au lecteur de savoir au seul regard de quel type d'acte il s'agit et sur quoi porte l'acte.

Domaine ou champs de l'arrêté- l'arrêté indiquera clairement s'il est pris sur les marchés communaux, sur l'apposition d'affiches, sur les redevances...

Exemple : arrêté municipal sur l'apposition des affiches ou arrêté communal sur l'apposition des affiches.

2.2 **Visas de l'arrêté**.

Visa constitutionnel. Le visa constitutionnel vise à énumérer les articles de la Constitution sur lesquels repose la décision du conseil d'adopter un arrêté.

Visa légal. Le visa légal établit la liste des lois, décret-loi, décret ayant force de loi et arrêté qui supporte l'arrêté en question. Il doit être présenté suivant une suite logique (ordre chronologique) et/ou d'importance dans la hiérarchie des normes. A moins qu'il s'agisse d'un arrêté rectificatif, il montre que l'arrêté est en conformité avec tous les précédents légaux.

Exemple arrêté sur l'élevage libre pris par la commune de Verrettes :

LIBERTÉ ÉGALITÉ FRATERNITÉ

RÉPUBLIQUE D'HAITI

ARRÊTÉ COMMUNAL PORTANT ABOLITION DE L'ELEVAGE LIBRE DANS LA COMMUNE DE VERRETTES

Vu la Constitution de la République;

Vu la loi du 19 septembre 1870 sur les animaux épaves ;

Vu la loi No VI du Code Rural de 1962 de François DUVALIER ;

Vu la loi du 28 mars 1996 portant organisation de la section communale ;

Vu le décret du 17 mai 2005 portant révision du statut général de la fonction publique ;

Vu le Décret du 5 octobre 2005 sur la gestion de l'environnement et la régulation de la conduite des citoyens et citoyennes pour un développement durable;

Vu le Décret du 1er février 2006 définissant le cadre général de la Décentralisation, les principes de fonctionnement et d'organisation des Collectivités Territoriales ;

Vu le Décret du 1er février 2006 sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité municipale, dite commune ou municipalité ;

Vu le Décret du 1er février 2006 sur l'organisation et le fonctionnement de la Section Communale

2.3 Considérants de l'arrêté

Les considérants justifient et expliquent pourquoi le conseil a pris l'arrêté, sa légitimité par rapport aux attentes et/ou aux besoins des citoyens et son importance. Ils présentent la vision ou le but visé par le Conseil Municipal en adoptant l'arrêté.

C'est également le lieu où le Conseil Municipal définit les règles du jeu, établit la base de son autorité et fait valoir sa responsabilité dans la gouvernance de la commune. Il s'agit véritablement de l'espace d'explication politique de l'arrêté.

L'arrêté peut avoir plusieurs considérants, mais tous doivent avoir rapport avec les dispositions de l'arrêté.

Exemple, suite de l'arrêté communal portant abolition de l'élevage libre dans la commune de Verrettes :

Considérant que par une bonne gouvernance avec l'intégration et la participation de la société civile les Collectivités Territoriales notamment la municipalité peut amplement contribuer à la lutte contre la dégradation du cadre de vie, la misère et la pauvreté ;

Considérant que l'élevage libre et la circulation des animaux errants constituent un des fléaux de l'environnement et une atteinte grave à l'ordre public ;

Considérant qu'il est impérieux pour la Commission Municipale de Savanette de prendre des mesures tendant au maintien de l'ordre public ;

Considérant que la capture et la garde de tout animal errant entrainent des dépenses auxquelles la commune doit faire face ;

Considérant qu'il y a lieu de prévoir des frais à la restitution des animaux capturés à leurs propriétaires par la commune ;

Après consultation des Conseils d'Administration des Sections communales, et après délibération du Conseil Municipal et sur le rapport de la Direction Générale :

ARRETE

2.4 Corps de l'arrêté

Forme standard- Le conseil doit adopter une forme standard pour présenter les arrêtés. Peu importe le format choisi, il est judicieux de toujours rappeler dans le premier article la définition de l'arrêté. Le nombre de chapitres ou d'articles de l'arrêté dépend essentiellement de l'objet de l'arrêté.

Objet et définition. L'objet d'un arrêté municipal consiste en une explication estimative que le conseil adopte sur le thème ou le sujet de l'arrêté. Par exemple : arrêté sur les affiches commerciales. Le Conseil Municipal doit définir ce que c'est qu'une affiche commerciale au titre du présent arrêté en faisant, s'il y a lieu un listing de tout ce qui va être concerné par l'arrêté. Exemple, au titre de cet arrêté on entend par affiche commerciale…

Disposition règlementaire et domaine d'application.- Les dispositions règlementaires comprennent toutes les mesures qui vont entrer en application. C'est là que le rédacteur de l'arrêté entre dans le détail et la spécificité de l'objet. Il s'agit pour lui de présenter les mesures décidées par le Conseil Municipal, c'est-à-dire, les articles qui décrivent les nouvelles normes en vigueur. Le domaine d'application concerne donc la précision sur l'arrêté. Il peut aussi se référer à la catégorie sociale ou économique concernée.

Disposition d'application, sanctionset durée d'application. Le Conseil municipal doit insérer dans l'arrêté les mécanismes et moyens pour imposer son respect. Il doit donc prévoir clairement des sanctions ou du moins préciser l'article d'une autre norme qui pénalise la violation et indiquer les sanctions qui seront prises. Si la sanction visée est l'emprisonnement, l'arrêté doit clairement identifier la durée minimale et maximale de l'emprisonnement que le contrevenant encourt. La loi haïtienne permet à la commune de déroger au principe qui veut que l'arrête ne peut créer de nouvelle peine d'emprisonnement, là où la loi ou une norme supérieure ne l'a pas prévue. En effet le quatrième alinéa de l'article 130 du décret du 1er février 2006 sur la commune lui permet de prévoir, là où la loi est muette, une peine d'emprisonnement ne devant pas dépasser 30 jours. En effet, il dispose :

Sauf dans les cas où la peine applicable est prévue dans une loi, Le Conseil municipal peut, dans un arrêté, prendre les dispositions suivantes :

1- Prévoir que la violation à une disposition réglementaire de sa compétence est sanctionnée par une peine d'amende ;
2- Prescrire le montant de l'amende et prévoir des intérêts à terme pour non-paiement ;
3- Prévoir qu'il peut demander la contrainte par corps pour violation des décisions administratives, détournement fiscal, fausse déclaration fiscale ou pour non-paiement des redevances municipales ou des amendes ;
4- Prévoir un temps d'emprisonnement pour l'infraction et ou pour non-paiement de l'amende. Cette période d'emprisonnement ne peut dépasser trente jours.

Il appartient aux tribunaux de sanctionner la violation des dispositions des arrêtés. En aucun cas le Maire ou l'un de ses adjoints ne pourra lui-même recourir à la force publique pour appliquer une sanction prévue dans un arrêté municipal.

En principe, un arrêté entre en application au moins 24 heures après sa publication. Toutefois, il est toujours souhaitable que le conseil recule la date d'entrer en vigueur pour faciliter le suivi d'application de l'arrêté et de permettre la vulgarisation auprès des publics cibles et la recherche de consensus avec les partenaires d'exécution.

Suivi d'application et date d'application. L'adoption d'un arrêté répond à un besoin identifié par le Conseil Municipal ou porté à son attention par les acteurs sociaux. Donc, le conseil doit absolument prévoir et maitriser tous les paramètres entrant dans l'application de l'arrête. Pour cela, il doit rendre et inscrire dans l'arrêté même toutes les dispositions nécessaires à sa bonne application.

Disposition générale et disposition transitoire de l'arrêté. La disposition générale est la partie de l'arrêté qui présente de manière globale l'ensemble des mesures prises pour le respect de l'arrêté.

La disposition transitoire présente l'ensemble des mesures prises en attendant la pleine entrée en vigueur de l'arrêté.

Tout acte administratif du conseil pour être authentique doit nécessairement porter la signature d'au moins deux membres du conseil et revêtu du sceau de la commune. Il pourra indiquer la date de son entrée en vigueur et doit absolument mentionner la date de promulgation.

En raison du principe qui veut que toute norme nouvelle abroge toutes celles, égales ou inférieures, qui l'ont précédée, l'arrêté ne contient pas toujours de disposition finale qui abrogerait tout arrêté ou disposition d'arrêté qui lui est contraire. Néanmoins, l'ajout d'éventuelles dispositions finales ne nuit aucunement si l'administration municipale est convaincue de ne pas être la première à prendre des arrêtés au niveau de la commune.

La formule sera donc : Cet arrêté abroge tout arrêté ou disposition d'arrêté, tout règlement ou disposition de règlement, toute circulaire ou disposition de circulaire qui lui sont contraires.

Section 3.Promulgation et publication des arrêtés municipaux

Une fois élaboré, l'arrêté doit être promulgué et publié par le Conseil Municipal. Après quoi, il devient exécutoire et opposable aux tiers avec toutes les conséquences juridiques que de droit.

1. **Définition et limite de la promulgation.**

1.1 Définition de la Promulgation

En Haïti, la promulgation est une mention incorporée au pied de la loi, du décret ou de l'arrêté. Elle indique la date à laquelle l'arrêté est signé par les membres du Conseil Municipal et fixe la responsabilité d'exécution et de publication.

La date de signature est considérée comme la date de promulgation. Cette date doit absolument apparaitre dans l'arrêté.

Avec le sceau et la signature des membres du Conseil Municipal, la promulgation complète et finalise l'arrêté.

Exemple :

Cet arrêté sera publié et exécuté à la diligence du président du Conseil Municipal de Cabaret.

Donné à l'hôtel de ville de la commune de Cabaret le dix (10) janvier 2016, An 213^{e} de l'Indépendance Nationale.

_____ _____ _____

Maire Titulaire Maire adjoint Maire adjoint

1.2 Limite de la promulgation

La promulgation rend l'acte exécutoire sans pour autant le rendre opposable aux tiers.

2. **Définition et étapes de la publication des arrêtés municipaux**

2.1 Définition de la publication

La publication est un mode de publicité employé normalement en matière réglementaire. Elle consiste à diffuser l'acte en question au moyen de communication de masse, en particulier par l'insertion dans un recueil officiel de textes (pour l'Etat : Le Moniteur, et pour la commune : l'organe officiel de la municipalité). La publication dans un organe officiel (étatique ou municipal) ou dans la presse locale est indispensable pour rendre le texte opposable c'est-à-dire pour lui donner une valeur juridique obligatoire. L'article 124 sur la commune dispose :

Les décisions administratives prises par le Conseil municipal sont rendues publiques par le président de ce conseil sous forme de décret, de circulaire, de communiqué ou d'avis en créole et ou/ en français. Ces décisions sont lues et affichées dans les lieux de grand rassemblement. Elles doivent être obligatoirement affichées aux portes de la mairie et des CASECs. Elles sont publiées dans le journal officiel de la Commune et dans la presse locale.

2.2 Etape à suivre pour la publication d'un arrêté municipal

La publication en tant que processus commence dès la finalisation du projet d'arrêté et intègre la promulgation comme étape essentielle devant précéder la publication :

- Le projet d'arrêté est envoyé à l'Assemblée Municipale pour avis
- S'il y a lieu, le Conseil Municipal complète les visas et considérants puis intègre l'avis de l'Assemblée dans le corps de l'arrêté.
- Il insère au pied de l'acte la mention de promulgation et de publication. L'arrêté est signé et scellé par les membres du Conseil municipal
- L'arrêté est transmis au président de l'assemblée municipale, au Conseil Départemental, à la délégation et aux Archives (art 124 du décret du 1er février 2006 sur la commune). Copie peut être également envoyée au vice- délégué et à toutes les autorités étatiques devant jouer un rôle dans le respect des dispositions (plus haut gradé des forces de police présent dans la commune, juge de paix, Commissaire du Gouvernement etc…).
- L'arrêté est affiché aux portes de la mairie et des bureaux de CASECs. Il est affiché dans les lieux de grand rassemblement.
- L'arrêté est transmis au service de presse de la mairie pour publication dans l'organe officiel de la commune et diffusion dans la presse locale (radio, télévision, journal écrit) ou bien à qui de droit pour publication dans le journal officiel de la République.

En l'absence de l'Assemblée Municipale, après finalisation de l'arrêté, le Conseil Municipal intègre les mentions de promulgation, signe l'arrêté et le notifie aux acteurs publics concernés avant de procéder à sa publication.

CHAPITRE III

MISE EN APPLICATION DESARRETES MUNICIPAUX ET GESTION DES CONFLITS

L'objectif général du troisième chapitre du manuel est de familiariser les utilisateurs avec les étapes nécessaires à la mise en application des arrêtés et de leur fournir des outils pour gérer d'éventuels conflits qui surgissent.

Section 1 Mise en application des arrêtés municipaux

1. Vulgarisation de l'arrêté municipal

La publication de l'arrêté municipal le rend déjà opposable aux tiers. Toutefois, pour s'assurer que l'arrêté soit connu, compris et favorablement reçu par les habitants de la commune, le Conseil Municipal peut initier une campagne de vulgarisation. La vulgarisation peut se faire au niveau de toute la communauté tout comme elle peut être effectuée directement auprès du public concerné par l'arrêté.

1.1 Vulgarisation générale

Le Conseil municipal prend les dispositions nécessaires pour une large diffusion de l'arrêté. Il utilise les medias comme principal canal de diffusion. Cette diffusion des dispositions de l'arrêté est également accompagnée d'une sensibilisation sur le bien-fondé de l'arrêté, de son importance et de ses impacts. Il peut établir des partenariats avec les organisations concernées par le domaine ou l'aspect abordé dans l'arrêté pour une plus large vulgarisation. Qu'il s'agisse d'un arrêté intéressant toutes les catégories de la population municipale; qu'il s'agit d'un arrêté intéressant une ou plusieurs catégories de ladite population, le conseil municipal peut décider d'avoir une campagne de vulgarisation générale. L'effort pour expliquer l'arrêté et son bien-fondé peut conduire à une mobilisation de l'opinion publique en faveur de l'arrêté et permettre de surmonter l'opposition à son application par certains acteurs concernés.

1.2 Vulgarisation ciblée

Le Conseil Municipal peut décider d'accentuer la vulgarisation de l'arrêté auprès du ou des publics cibles. Le partenariat avec les organisations de la société civile peut intervenir directement auprès des populations cibles en vue de les aider à mieux comprendre et mieux s'organiser pour bénéficier des effets positifs de l'arrêté et éviter le choc d'éventuelles conséquences négatives, peut augmenter l'efficacité de l'arrêté.

2. Responsabilité des acteurs dans la mise en application des arrêtés municipaux

L'efficacité d'un arrêté municipal est de la responsabilité première du Conseil Municipal. Toutefois, la commune peut avoir des partenaires à l'exécution de l'arrêté. Voyons tour à tour les responsabilités du conseil municipal et de ses partenaires.

2.1 Responsabilités du Conseil Municipal

Après la publication de l'arrêté, le Conseil a deux grandes obligations :

1) Faire montre au public une ferme volonté à aller de l'avant et à imposer le respect de toutes les dispositions de l'arrêté. Les séances de sensibilisation et les activités de vulgarisation feront état de son engagement pour les objectifs visés et les résultats attendus

2) Prendre toutes les mesures pouvant faciliter la pleine application de l'arrêté. Par exemple, un arrêté sur l'interdiction de jeter des ordures sur la voie publique devrait être accompagné d'un ensemble de mesures telles la mise à disposition d'un nombre suffisant de poubelle dans les rues et la mise en place d'un système de ramassage suivant une fréquence qui tient compte du temps de remplissage des poubelles.

En effet, un arrêté qui n'est pas accompagné des mesures nécessaires est voué à l'échec. Le non- respect d'un arrêté municipal affaiblit, aux yeux des administrés, le Conseil qui l'a adopté. Le Conseil doit donc faire preuve d'une certaine vigilance pour la mise en œuvre de l'arrêté. Il doit présenter aux habitants de la commune, le paquet des mesures prises ou du moins l'ensemble des efforts consentis pour favoriser l'application et encourager le respect de l'arrêté.

Néanmoins, la plus grande responsabilité du Conseil est d'impliquer les partenaires d'exécution afin de créer une synergie qui augmente l'efficacité de l'arrêté.

2.2 Responsabilités des partenaires de la municipalité

Les partenaires de la commune peuvent être publics ou privés. Le niveau des responsabilités diffère s'agissant des uns ou des autres.

1) Les conseils d'administration des sections communales ;
2) Les assemblées des sections communales de la commune ;
3) L'assemblée municipale ;
4) Les juges de paix ;
5) Le Commissaire du gouvernement ;
6) Le Vice- délégué d'arrondissement
7) Le Délégué départemental ;

Les partenaires au niveau de la justice viennent en appui dans la poursuite et la sanction des violations de l'arrêté.

Les autres organes des collectivités constituent des relais à la vulgarisation de l'arrêté. Le vice-délégué ou le Délégué qui comprend la pertinence de l'arrêté peut soutenir auprès de l'administration centrale, la décision du Conseil Municipal et jouer le rôle de temporisateur en cas de conflits avec des entités privées.

Les partenaires privés sont :

1) Les organisations de base ou de droits humains évoluant dans la commune ou bien intéressés à l'objet de l'arrêté.
2) Les groupes spécialisés ayant réfléchi sur la solution proposée
3) Les organismes internationaux intervenant dans le secteur ciblé par l'arrêté.

Ils doivent jouer le rôle de relais auprès des membres de leurs groupes et leur faire comprendre le bien-fondé de l'arrêté et les avantages de son application pour la vie collective.

Section 2. Résolution des conflits nés de la mise en œuvre des arrêtés municipaux

Malgré les efforts de consultation préalables consentis par la Municipalité avant de prendre un arrêté, sa mise en application peut faire l'objet de conflits avec les organisations ou des citoyens qui se sentent léser ou encore avec l'administration centrale. En gérant ces conflits, il faudra veiller à ne pas affaiblir l'autorité du Conseil municipal, ni empêcher de résoudre le problème ou la situation visée par l'arrêté.

1. **Gestion de conflits avec un citoyen ou une organisation**

1.1 Conflits avec un citoyen

Assez souvent, les citoyens qui s'estiment lésés par l'application de l'arrêté, expriment leurs griefs en s'adressant directement au Conseil Municipal pour demander le retrait de l'arrêté ou la suspension de sa mise en application. Dans ce genre de situation, le Conseil Municipal a pour devoir d'examiner avec beaucoup d'attention les causes des griefs exprimés. S'ils sont dus à des perversions dans l'application de l'arrêté, le conseil a pour devoir de répondre au citoyen mécontent pour lui faire part des mesures prises pour discontinuer la mauvaise application de l'arrêté. Si les ressentiments sont dus à des conséquences normales de la mise en œuvre de l'arrêté, le Conseil s'appuiera sur le support offert par les acteurs civils pour empêcher que ce mécontentement ne se généralise et ne se convertisse en un grand mouvement de protestation. De même, il s'appuiera sur les autres autorités locales pour réaffirmer la détermination et l'engagement des autorités constituées à corriger les situations visées par l'arrêté.

Dans le cas où l'arrêté ne ferait pas l'unanimité ou la majorité des opinions parmi les organisations de la société civile, le Conseil invitera le plaignant à venir exposer ses griefs et essaiera de le sensibiliser sur l'importance de l'arrêté tout en explorant avec lui d'autres sorties pour son cas. Toujours le Conseil Municipal et les agents de la mairie chercheront à gérer le conflit au mieux des intérêts du citoyen sans pour autant ralentir ou discontinuer l'application de l'arrêté.

Si le citoyen mécontent exerce un recours par devant le tribunal administratif pour demander l'annulation de l'arrêté, le conseil mettra en avant la conformité de l'arrêté avec l'intérêt général et le cadre légal existant. Il attirera également l'attention de la Cour sur l'ensemble des mesures prises pour garantir l'efficacité de l'arrêté et mettra en avant, le caractère isolé de cette saisine de la Cour contre l'application de l'arrêté.

1.2 Conflits avec les Organisations

Les conflits avec une organisation peuvent être plus compliqués que ceux avec un individu. En effet, les organisations sont plus aptes à monter une résistance structurées à l'application de l'arrêté. Dans ce cas, le Conseil Municipal désignera dès le début des mouvements de protestation, un négociateur pour recevoir les doléances des protestataires et explorer des solutions alternatives avec les leaders de la protestation. Il serait préférable que le conseil choisisse parmi les cadres de la mairie ; ainsi, ses membres pourront toujours intervenir en cas d'échec pour trouver une solution plus conciliante. Plus les dispositions de l'arrêté sont impopulaires, plus elles doivent être justifiées et plus le Conseil doit mettre l'emphase sur les

mesures d'accompagnement. Souvent, lesdites mesures dépendent de l'action d'autres entités publiques ou de la société civile.

Deux types d'organisations peuvent se dresser contre l'application d'un arrêté municipal :

- Les organisations déjà existantes qui peuvent juger inopportunes certaines décisions du Conseil ou du moins peuvent s'opposer au choix des mesures d'accompagnement ou de redressement
- Les organisations ou groupes de protestation créés à l'occasion de la mise en application de l'arrêté.

Peu importe le type d'organisations protestataires, le Conseil Municipal devra toujours chercher à comprendre les vraies causes de la protestation. Dans le cadre de l'interdiction de vendre sur la voie publique, les marchands d'une commune peuvent organiser une série d'activités pour protester la décision du Conseil. Les vraies causes de la protestation peuvent être :

- L'éloignement du lieu assigné par rapport au passage des véhicules de transport en commun ;
- L'espace ou l'aménagement du lieu ne peut recevoir tous les marchands ;
- La redevance demandée est trop élevée pour les petits marchands détaillants ;
- Les marchands craignent que la décision ne soit que partiellement appliquée …

Dans tous les cas, le Conseil municipal doit se rappeler que les décisions prises par arrêté doivent corriger la situation ou le fait visé tout en tenant compte parfois de l'intérêt conflictuel des populations cibles. Il doit faire preuve d'imagination et de créativité pour concilier tous les intérêts divergents. Car, en définitive, tous les administrés souhaitent évoluer dans un environnement sûr et dans des conditions optimales de sécurité, de bien-être et de décence.

Le conflit porté par devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif suit le même traitement que pour la défense de l'intérêt face au citoyen.

2. Gestion des conflits avec l'Administration Centrale.

L'Administration centrale peut entrer en conflit avec un Conseil Municipal au sujet d'un arrêté avant ou après sa publication.

2.1 Conflits avant la publication

L'Administration Centrale opposée à l'adoption d'un arrêté peut manifester son désaccord bien avant que l'arrêté ne devienne exécutoire sur le territoire de la commune, c'est-à-dire, avant sa promulgation. Le Conseil Municipal qui a initié le processus de validation politique de l'arrêté doit mettre en place un mécanisme pour traiter avec l'Administration Centrale de tout litige sur l'objet ou les dispositions de l'arrêté. Si le Conseil Municipal n'a pas consulté les représentants de l'Exécutif sur l'idée d'arrêté, le conflit peut se manifester de deux façons :

1) L'Administration Centrale initie une campagne contre l'adoption de l'arrêté et essaie de rallier à son point de vue les autres autorités locales ;
2) L'Administration Centrale exerce une tutelle préventive sur l'arrêté.

Le conflit ainsi ouvert, le Conseil Municipal réagira différemment si l'objet du conflit est une compétence de base de la commune ou s'il s'agit d'une compétence transférée ou du moins dont la commune s'est appropriée de son propre chef. Par exemple, le conseil municipal peut décider de créer une police municipale alors que cette compétence en matière de sécurité ne lui a pas été transférée par l'Administration centrale.

Dans les deux derniers cas, le Conseil Municipal doit éviter que le conflit ne prenne une tournure qui impactera sur la qualité des rapports avec l'Administration Centrale. Des conséquences juridiques peuvent également découler de tout excès de pouvoir du Conseil Municipal.

Si le conflit avec l'Administration Centrale se porte sur l'exercice d'une compétence de base de la commune, le conseil Municipal mettra en place une équipe de médiation pour saisir les enjeux qui sont derrière l'opposition et évaluer l'intérêt de trouver avec l'Administration Centrale un compromis sur l'objet du litige. Si aucun compromis de ne peut être trouvé, le conseil peut prendre l'arrêté en s'assurant que l'intérêt de la commune et celui de ses habitants soient sauvegardés, si l'Administration centrale n'avait pas exercé ses prérogatives de tutelle. Dans le cas contraire, le Conseil Municipal devra se pourvoir par devant le tribunal administratif pour lui demander de se prononcer sur la légalité de l'arrêté et/ou de sa conformité à l'intérêt général.

Peu importe les circonstances, le conseil Municipal et l'Administration Centrale doivent toujours faire l'effort pour chercher à éviter qu'un conflit ne se produise et ne provoque une certaine paralysie dans les relations qu'ils entretiennent. D'autant plus que le principal souci et du Conseil Municipal et de l'Administration Centrale est l'intérêt commun.

2.2 **Conflits après la publication**.

L'Administration peut déceler un vice dans la rédaction de l'arrêté qui l'entache de nullité ou qui le rend irrégulier, voire illégal. Il peut également intervenir sur les plaintes ou dénonciations des habitants de la commune lésés par la mise en application de l'arrêté. En tout état de cause, le conflit entre le Conseil Municipal et l'Administration Centrale peut être porté par devant le tribunal administratif par la partie la plus diligente. Généralement, il s'agit de la Collectivité Territoriale.

En résumé, toute entité territoriale ou gouvernementale, toute association ou organisation, tout citoyen lésé qui a des objections à l'application d'un décret ou de tout autre règlement du conseil, peut exercer un recours par devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif. Ce recours n'est pas suspensif. Cependant, s'il y a urgence, la Cour peut prononcer une suspension de l'application avant de se prononcer sur le fond.

CHAPITRE IV

CONTROLE ET REVISION DES ARRETES MUNICIPAUX

L'objectif général du quatrième chapitre du manuel est de permettre aux utilisateurs de mieux comprendre le système de contrôle et la tutelle relatifs à l'arrêté et de réfléchir sur des stratégies de résolution des conflits survenus au cours du processus de promulgation ou de mise en application de l'arrêté.

Section 1- Du contrôle citoyen et de l'Administration Centrale

Généralement, les conflits éclatent à l'occasion de l'exercice d'un contrôle ou du moins d'une vérification de l'opportunité ou de la pertinence d'une décision du conseil municipal, soit par les citoyens, soit par les organisations de la société civile, soit par l'Administration Centrale. Suite à ces contrôles ou sur son initiative propre, le conseil municipal peut procéder à la révision de l'arrêté. Mais par rapport à chaque type de contrôle, le Conseil Municipal adoptera une attitude qui lui permettra de mettre un terme à la polémique naissante ou tout au moins la faire baisser en intensité jusqu'à la rendre insignifiante.

1. **Contrôle citoyen : Devoir d'informer**

Quand un citoyen documente un cas pour présenter un abus du conseil Municipal ou mettre à nue une action qu'il juge illégale, ce dernier a pour devoir d'informer le plaignant ou le contestataire sur l'opportunité de la décision et de lui donner accès à toute la documentation qui retrace le fondement de la décision ainsi que l'éclairage nécessaire sur le cadre légal. Ce droit à l'information qu'a le citoyen est le corollaire du devoir d'informer du Conseil Municipal. Un citoyen informé est plus coopératif à la recherche de solution alternative.

2. Contrôle organisationnel : devoir de dialoguer

Les organisations évoluant sur le territoire de la commune peuvent, à tout moment, faire valoir leur point de vue sur l'arrêté lui-même, son mode d'application ou l'insuffisance des mesures d'accompagnement. La capacité des organisations à exercer un contrôle citoyen sur les actes du Conseil Municipal rencontre le devoir de ce dernier de toujours maintenir le dialogue avec la société civile pour une meilleure gouvernabilité de la commune.

Quand les étapes du processus d'élaboration ont bien été suivies par le Conseil Municipal, il est plus facile pour ce dernier de continuer le dialogue et de se montrer ouvert aux recommandations et suggestion de la société civile sans pour autant faire montre de faiblesse.

3- **Du Contrôle de l'Administration centrale**

L'autonomie administrative et financière des Collectivités Territoriales n'exclut en aucune matière le principe de l'indivisibilité de l'Etat qui préconise la cohésion entre l'action locale et l'action nationale. Fort de ce principe, il résulte que l'intérêt local doit être en symbiose avec l'intérêt national. Ainsi, l'exercice du pouvoir local ne doit, en aucune façon, porter atteinte au caractère unitaire de l'Etat. Pour garantir cette unité et s'assurer de la légalité des actes des autorités des Collectivités Territoriales, le législateur a désigné des organes extérieurs aux collectivités pour exercer des pouvoirs de tutelles et de contrôle.

3.1 **Typologie de la tutelle**

La tutelle est le droit de regard et de contrôle que le principe de l'Etat unitaire impose au gouvernement en vue de s'assurer de la légalité et de l'opportunité des décisions prises par les organes des Collectivités Territoriales comme de tout organisme ou établissement public déconcentré ou décentralisé. Ce pouvoir est exercé par des institutions spécialement préposées à cette fin par des lois et porte tant sur les organes que sur les actes émanant desdits organismes ou des Collectivités Territoriales.

Il y a lieu de souligner que la tutelle ne s'exerce pas comme une compétence générale, mais dans les conditions prévues par la loi. En d'autres termes, le contrôle de tutelle n'existe que là où il est prévu par un texte et dans les limites de ce texte de loi.

Dans le cadre de l'arrêté municipal, l'Administration Centrale peut exercer quatre formes de tutelle sur la commune.

a) La tutelle préventive

La tutelle préventive s'applique dans le but d'éviter que ne se pose une action illégale ou non conforme à l'intérêt général. L'Administration Centrale peut se prononcer contre un arrêté, dans sa phase de préparation, avant qu'aucune action ne soit en principe encore posée. Cette tutelle sert à prévenir une situation illégale et conflictuelle que pourrait engendrer la mise en application de l'arrêté en préparation. En général, elle ne s'applique que quand la loi le prévoit.

b) La tutelle répressive

L'Administration Centrale exerce cette tutelle pendant la période d'application de l'arrêté. Elle s'applique dans le but d'éviter la poursuite d'une action illégale ou non conforme à l'intérêt général. Elle permet à l'autorité de tutelle d'annuler l'acte ou de suspendre une décision du Conseil Municipal.

c) La tutelle supplétive

La tutelle supplétive s'exerce quand l'administration municipale se révèle incapable de prendre certaine décision à cause de la carence ou de l'incompétence de ses cadres. Elle porte sur des actes relevant de la compétence même de l'administration municipale mais que celle-ci, pour une raison quelconque, n'exécute pas. L'autorité de tutelle intervient directement en lieu et place du Conseil Municipal dans le processus d'exécution des tâches.

d) La tutelle par subvention

La tutelle par subvention apparait quand la mise en application de l'arrêté nécessite une allocation de crédits budgétaires de l'Administration Centrale. Etant donné que cette dernière doit donner son accord avant la prise de l'arrêté, elle exerce donc un contrôle a priori sur l'opportunité et la pertinence de son adoption.

Section 2. Du contrôle des actes des Collectivités Territoriales

Les actes de Collectivités Territoriales peuvent être de droit public, ou plus rarement de droit privé. Dans l'intérêt de la Collectivité, les autorités sont, donc, appelées à poser divers actes. Dans l'ensemble les actes des collectivités Territoriales sont des actes administratifs ou des actes budgétaires. Aussi, pour sauvegarder le principe de la bonne gouvernance locale, les actes administratifs et financiers pris par les Collectivités Territoriales sont soumis au contrôle des instances étatiques.

1. Contrôle des actes administratifs

Les autorités des Collectivités Territoriales exercent des attributions inhérentes à leur fonction en posant essentiellement des actes administratifs. La régularité de ces actes dans la plupart des législations nationales est contrôlée par l'observance et le respect, de la part de ces autorités, de certaines obligations notamment l'obligation de transmission de certains actes pour le contrôle de légalité exercé par le représentant local de l'Etat. Ainsi, l'Administration Centrale peut exercer le contrôle de l'arrêté municipal par son représentant local en la personne du Vice-délégué ou du Délégué.

1.1 Obligation de transmission des actes

L'article 125 du décret du 1er février 2006 sur la commune fait obligation au Conseil Municipal d'envoyer copie de tout acte administratif au président de l'Assemblée Municipale, au Conseil départemental, à la Délégation et aux archives.

1.2 contrôle de légalité exercé par le représentant de l'Etat.

Les actes ainsi transmis au représentant de l'Etat sont soumis à une appréciation de légalité, qui doit être effectuée, à moins de disposition contraire, dans un délai de 90 jours à compter de la transmission, qui correspond au délai de droit commun de saisine du juge administratif.

A côté des actes administratifs, les actes financiers des Collectivités Territoriales sont également assujettis au contrôle étatique.

Section 3 : Annulation, suspension et révision des arrêtés Municipaux

L'article 128 du décret du 1er février 2006 stipule que les actes administratifs sont exécutoires et restent en vigueur jusqu'à ce qu'ils sont remplacés, abrogés ou cassés par une autorité compétente, ou l'expiration de la période pour laquelle ils ont été adoptés. Ainsi, plusieurs causes peuvent donner lieu à l'annulation, la suspension ou la révision d'un arrêté municipal.

1. Annulation sur décision de l'Administration Centrale ou du tribunal administratif

En principe, l'exercice de la tutelle répressive de l'Administration Centrale peut donner lieu à une décision d'annuler un arrêté municipal. Le tribunal administratif peut également par ordonnance, prononcer l'annulation de l'arrêté, sur plainte d'un citoyen ou d'une organisation ou en confirmation de la

décision de l'Administration Centrale pour cause d'illégalité ou de non-conformité à l'intérêt général. Il en est de même d'une ordonnance de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

1.1 Annulation ou suspension décidée par l'Administration Centrale

En cas d'illégalité ou de non-conformité d'un arrêté municipal avec l'intérêt général, l'administration Centrale peut sur décision motivée, l'annuler. Elle peut également suspendre sa mise en application en attendant de prendre une décision définitive. Toute action d'annulation ou de suspension d'un arrêté municipal par le pouvoir central, ne peut être décidée que par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

En principe, le recours exercé à cause de l'application d'un arrêté n'est pas suspensif. Toutefois, s'il y a urgence prouvée, le tribunal administratif peut prononcer une suspension avant de se prononcer sur le fond (art 131 du décret du 1er février 2006 sur la commune)

Conséquemment à une décision d'annulation ou de suspension des instances compétentes, la mairie a pour devoir de prendre un arrêté pour mettre un terme aux effets juridiques de l'arrêté objet du contrôle de tutelle ou de décision judiciaire.

1.2 Annulation ou de suspension décidée par le Conseil Municipal

Le Conseil Municipal lui-même peut décider par arrêté, d'annuler un arrêté précédent ou de suspendre son application. Dans ce cas, il devra informer l'opinion publique sur les raisons de sa décision. Cette décision peut intervenir quand la situation ou le fait qui a conduit à l'adoption de l'arrêté ne prévaut plus.

2. Révision d'un arrêté Municipal

Que l'arrêté soit à durée déterminée, qu'il soit à durée indéterminée, le Conseil Municipal peut décider de le réviser.

2.1 Révision pour cause d'obsolescence

Si la situation ou le fait qui a donné lieu à l'adoption de l'arrêté a évolué de manière telle, que les dispositions de l'arrêté ne soient plus d'application ou qu'il soit nécessaire de prendre d'autres types de dispositions, le Conseil Municipal peut décider de prendre un arrêté pour réviser l'arrêté concerné.

2.2 Révision pour cause d'évolution du cadre légal général

Le Conseil municipal peut amener à réviser l'arrêté, si l'Etat a modifié le cadre légal sur lequel il s'était basé pour prendre les décisions inscrites dans l'arrêté.

Conclusion

Le conseil Municipal est responsable de la paix et de la stabilité de la commune. Comme nous l'avions vu, l'arrêté est un outil juridique très important pour faire appliquer certaines politiques et procédures nécessaires à la saine gestion et au développement de la commune. Il est du devoir des autorités municipales de l'utiliser à bon escient et de se montrer attentives aux réactions des citoyens. Elles ont pour devoir de rechercher autant que possible à transformer les citoyens en alliés en leur fournissant toutes les informations possibles sur le fondement et la pertinence des décisions prises par arrêté.

ANNEXE I

Arrêtés pour analyse et exercice

No1. Arrêté portant l'abolition de l'élevage libre dans la commune de Verrettes.

Vu la Constitution de la République;

Vu la loi du 19 septembre 1870 sur les animaux épaves ;

Vu la loi No VI du Code Rural de 1962 de François DUVALIER ;

Vu la loi du 28 mars 1996 portant organisation de la section communale ;

Vu le décret du 17 mai 2005 portant révision du statut général de la fonction publique ;

Vu le Décret du 5 octobre 2005 sur la gestion de l'environnement et la régulation de la conduite des citoyens et citoyennes pour un développement durable;

Vu le Décret du 1er février 2006 définissant le cadre général de la Décentralisation, les principes de fonctionnement et d'organisation des Collectivités Territoriales ;

Vu le Décret du 1er février 2006 sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité municipale, dite commune ou municipalité ;

Vu le Décret du 1er février 2006 sur l'organisation et le fonctionnement de la Section Communale ;

Considérant que par une bonne gouvernance avec l'intégration et la participation de la société civile les Collectivités Territoriales notamment la municipalité peut amplement contribuer à la lutte contre la dégradation du cadre de vie, la misère et la pauvreté ;

Considérant que l'élevage libre et la circulation des animaux errants constituent un des fléaux de l'environnement et une atteinte grave à l'ordre public ;

Considérant qu'il est du devoir du Conseil Municipal de Verrettes de prendre des mesures tendant au maintien de l'ordre public ;

Considérant que la capture et la garde de tout animal errant entrainent des dépenses auxquelles la commune doit faire face ;

Après consultation des Conseils d'Administration des sections communales, et après délibération du Conseil Municipal et sur le rapport de la Direction Générale de la mairie :

ARRETE

Article 1er.- Le présent arrêté a pour objet d'édicter des normes applicables à l'élevage des animaux, d'abolir l'élevage libre et d'appliquer des sanctions aux contrevenants ;

Article 2. Définition des concepts:

- Elevage libre : forme d'élevage dans laquelle les animaux sont relâcher dans la nature et constitue de ce fait un fléau néfaste à l'environnement en général et à l'agriculture en particulier.

- Animal épave : animal égaré dont on ne connait pas le propriétaire et nuisible à l'agriculture et à la circulation.

- Sanction : mesure répressive infligée par une autorité pour l'inexécution d'un ordre ou l'inobservation d'un règlement ou d'une loi.

- Amende : Une amende est une somme d'argent fixée par la loi ou les règlements à l'administration correspondant à la peine principale d'une contravention. En Haïti, le paiement d'une contravention s'effectue à la Direction Générale des Impôts (DGI) ou à l'une de ses agences locales.

Article 3.- L'élevage libre est aboli sur toute l'étendue du territoire de la commune. Tout éleveur ou propriétaire doit attacher son animal à l'aide d'une longe ou le garder dans un pâturage. Tout pâturage sera clôturé. Les clôtures des pâturages seront faites de haies vives, de pieux en bois accolés ou de ronces métalliques supportées par des pieux ou de toutes autres formes modernes généralement admises.

Article 4.- il est formellement interdit de pratiquer l'élevage d'une ou de plusieurs têtes de gros ou de menus bétail dans les limites de la ville ;

Article 5.- Il est également interdit de laisser vaquer librement les animaux dans la ville, sur les routes, les savanes, dans les zones réservées et les forêts ou de les garder à la longe le long des routes, chemins et sentiers ;

Article 6.- Néanmoins tout propriétaire de gros bétail pourra garder à l'attache quelques têtes d'animaux sur des terrains en friche ou en jachère. A cet effet, il ne fera usage d'aucun arbuste, arbrisseau ou arbre cultivé, mais de piquet solidement enfoncé dans le sol ;

Article 7.- Tout animal épave qui cause à autrui un dommage, de quelque nature que ce soit, engage la responsabilité de son propriétaire.

Article 8.- Tout animal trouvé errant sur le territoire de la commune sera capturé par un agent communal compétent et déposé dans un parc communal destiné à cet effet ;

Article 9.- Au moment de la capture de tout animal errant dans les conditions de l'article précédent, un procès-verbal indiquant le jour, l'heure, le lieu et la nature de l'animal sera dressé par l'agent communal ;

Article 10.- L'animal capturé et déposé dans le parc communal ne pourra y rester que dix jours francs à compter du jour de sa capture. Passé ce délai, il sera vendu au plus offrant sur avis du Conseil municipal et en présence du juge de Paix.

Article 11.- Tout réclamant devra prouver sa qualité, décrire l'épave capturée, indiquer s'il y a lieu, des signes distinctifs et produire des pièces justificatives à l'appui au service compétent.

Article 12.- La restitution de tout animal est subordonnée au paiement préalable et obligatoire d'une amende, des frais de capture et les droits et frais de garde.

Article 13.- Le réclamant doit présenter le bordereau d'acquittement au responsable du parc communal avant toute restitution. Le montant de l'amende, des frais de capture et des droits et frais de garde est fixé selon le barème suivant :

	Amende	Frais de capture	Frais de garde
Bœuf	De 300,00 à 7000,00 Gdes	100,00 Gdes	50 Gdes par Jour
Cheval	De 300,00 à 500,00 Gdes	100,00 Gdes	50 Gdes par jour
Âne	De 300,00 à 500,00 Gdes	100,00 Gdes	50 Gdes par jour
Mule	De 300,00 à 500,00 Gdes	100,00 Gdes	50 Gdes par jour
Cabri	De 200,00 à 300,00 Gdes	100,00 Gdes	25 Gdes par jour
Porc	De 200,00 à 300,00 Gdes	100,00 Gdes	25 Gdes par jour
Mouton	De 200,00 à 300,00 Gdes	100.00 Gdes	25 Gdes par jour

Article13.1.- En cas de nouvelle capture de l'animal ou de tout animal appartenant au même propriétaire, l'amende sera doublée.

Article 14.- L'amende perçue et les frais de capture seront déposés ainsi que les produits de la vente d'animaux épaves suivant les dispositions de l'article 10 précédent dans un compte spécial de la mairie tenu à cet effet et seront utilisés pour des activités d'intérêt communal relatives à la protection de l'environnement.

Article 15.- Après déduction de l'amende, des frais de capture et des droits et frais de garde, les produits de la vente d'une épave seront remis au propriétaire après réclamation ou consignés aux ordres de qui de droit, conformément à la loi sur la caisse des Dépôts et de Consignation.

Article 16- Il sera établi sur toute l'étendue de la commune et à la diligence du Conseil municipale des capteurs destinés à capturer les animaux errants ou épaves. Les statuts de ces agents seront établis par délibération du conseil conformément au décret du 17 mai 2005 portant révision du statut général de la fonction publique et celui du 1er février 2006 sur la fonction publique territoriale.

Article 17.- La capture des animaux pour dévastation de champs ainsi que les frais de dommages causés, les frais de capture et de garde restent et demeurent soumis aux règles fixées par la loi No VI du Code Rural de François DUVALIER de 1962 sur l'élevage.

Article 18.- En aucun cas, la responsabilité de la mairie de Verrettes ne peut être engagée pour la capture des animaux errants aux termes du présent arrêté.

DISPOSITIONS FINALES

Article 19.- Le présent arrêté sera publié à la diligence du Président du Conseil Municipal. Il sera, en outre affiché sur tous les édifices publics, des églises ou temples et diffusé dans les organes de presse de la commune. Les Conseils d'Administration des sections communales assureront la plus large vulgarisation possible dans leurs sections communales et auprès des communautés concernées.

Article 20.- Cet Arrêté communal entrera en vigueur trente (30) jours après sa publication et s'appliquera sur toute l'étendue du territoire de la commune.

Donné à l'Hôtel de ville de Verrettes le…… 2015, An 212ème de l'Indépendance.

_____
Maire Principal

_____ _____
Maire adjoint Maire adjoint

No2

ARRETE COMMUNAL DECLARANT AIRE PROTEGEE L'AMONT ET LA BERGE GAUCHE DE LA RIVIERE FER A CHEVAL

Vu la Constitution de la République;

Vu le Décret du 1er février 2006 définissant le cadre général de la Décentralisation, les principes de fonctionnement et d'organisation des Collectivités Territoriales ;

Vu le Décret du 1er février 2006 sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité municipale, dite commune ou municipalité ;

Vu le Décret du 1er février 2006 sur l'organisation et le fonctionnement de la Section Communale ;

Vu la loi du 28 mars 1996 portant organisation de la section communale ;

Vu le Décret du 5 octobre 2005 sur la gestion de l'environnement et la régulation de la conduite des citoyens et citoyennes pour un développement durable;

Vu la loi No VI du Code Rural de 1962 de François DUVALIER ;

Considérant qu'il est du devoir de l'Etat et des Collectivités Territoriales de promouvoir l'éducation écologique en permettant un meilleur accès du citoyen à l'information y relative afin qu'il puisse participer aux décisions qui ont des incidences sur l'environnement et le développement durable ;

Considérant que l'érosion du sol des régions montagneuses, la coupe anarchique des arbres, l'élevage libre, la culture du brulis, les constructions anarchiques constituent un très grave danger pour l'avenir de la commune ;

Considérant qu'il y a lieu de protéger d'une façon effective les bassins hydrographiques des sources, rivières et cours d'eau desservant les villes et les bourgs en eau potable ou d'irrigation

Considérant que par une bonne gouvernance avec l'intégration et la participation de la société civile les Collectivités Territoriales notamment la municipalité peut amplement contribuer à la lutte contre la dégradation du cadre de vie, la misère et la pauvreté ;

Considérant l'urgente nécessité d'arrêter la dégradation du territoire de la commune en mettant sous protection spéciale les espaces constituant des sites naturels et historiques et qu'il y a lieu déclarer l'amont et la berge gauche de la rivière Fer à Cheval zone sous protection ;

Après consultation des Conseils d'Administration de Colombier et de La Haye, et après délibération du Conseil Municipal et sur le rapport de la Direction Générale de la mairie :

ARRETE

Article. L'amont de la Rivière du Fer à Cheval ainsi que la berge gauche de cette rivière sont déclarés aires sous protection spéciale.

Article 2.- A partir de la publication du présent arrêté communal, il est interdit dans cette zone de protection :

1) **L'élevage libre des bovins, des caprins, des porcins ou ovins ;**
2) **D'entreprendre des coupes d'arbre et aucune exploitation de carrière de sable ; gravier roche, pierre de construction,**
3) **D'entreprendre aucune culture sarclée (petit-mil, mais, manioc, pois, patate, etc.)**
4) **De construire des maisons d'habitation ou de commerce ;**
5) **D'y mettre le feu sous quelque forme que ce soit ;**

Article 3. Le contrevenant aux dispositions de l'article 3 sera passible d'une amende de mille à cinq mille gourdes ou d'un emprisonnement d'un jour à 30 jours. En cas de récidive le contrevenant sera passible des deux peines à la fois.

Article 4.- Le présent arrêté sera publié à la diligence du Conseil Municipal. Il sera, en outre affiché sur tous les édifices publics, des églises ou temples et diffusé dans les organes de presse de la commune.

Article 5.- Cet Arrêté communal entrera en vigueur trente (30) jours après sa publication.

Donné à l'Hôtel de ville de Savanette le…… 2016, An 213ème de l'Indépendance.

_____

Maire Principal

_____ _____

Maire adjoint **Maire adjoint**

No3

Le Conseil municipal de Delmas

Arrêté portant création de la Contribution Foncière de Propriétés Non Bâties

Vu les articles 66, 73 et 74 de la Constitution ;

Vu le décret du 1er février fixant l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Municipale dite commune ou municipalité ;

Considérant que la nue -propriété est toujours une source d'insalubrité et d'insécurité ;

Considérantque la commune doit maintenir un environnement propre et veiller à la paix publique ;

Sur le rapport de la Direction des affaires administratives et Financières et aprèsdélibération en conseil

ARRETE

Article 1er.- Tout terrain nu ou toute propriété non bâtie est assujettie au paiement d'une redevance municipale, la Contribution Foncière des Propriétés Non Bâties. Cette redevance sera calculée par le service compétent de la municipalité à raison de cinq gourdes le mètre carré ;

Article 2.- La Contribution Foncière des Propriétés Non Bâties (CFPNB) est due pour l'intégralité de l'exercice à partir du 1er octobre de chaque année. Elle peut être payé jusqu'à 31 janvier sans surtaxe. Passé ce délai, le contribuable acquittera une amende de 5% du montant total de la susdite contribution, par mois ou fraction de mois de retard, sans que le montant de l'amende ne dépasse celui de la redevance.

Article 3.- Au moment de paiement de cette redevance, le propriétaire dudit terrain déposera copies de ses titres et actes d'arpentage et signera un formulaire à ce destiné, confirmant ses qualités.

Article 4. En cas de mauvaises déclarations, la municipalité décline toute responsabilité et le contrevenant sera poursuivi par devant la juridiction compétenteconformément à la loi régissant la matière.

Article 5.- Le présentarrêté sera exécuté à la diligence du Maire.

Donné de nous à l'Hôtel de ville, ce 28 novembre 2007, An 204eme de l'Indépendance.

Par le conseil Municipal :

Wilson Jeudi, Maire

Gaël Jean, Maire adjoint Nadine PL Saby, Maire adjoint

No 4. Suspension d'un arrêté (modèle fictif)

Arrêté portant annulation de la Contribution Foncière des Propriétés Non Bâties.

Vu les articles 66, 73 et 74 de la Constitution ;

Vu le décret du 1erfévrier fixant l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Municipale dite commune ou municipalité ;

Vu l'arrêté municipal en date du 28 novembre 2007 ;

Vu l'accord trouvé avec l'association des propriétaires des biens fonciers non bâtis ;

Considérant que la nue -propriété est toujours une source d'insalubrité et d'insécurité ;

Considérant que la commune doit maintenir un environnement propre et veiller à la paix publique ;

Considérant que l'application de l'arrêté du 28 novembre n'a pas eu son plein effet ;

Considérant la paupérisation continue des classes moyennes ;

Considérant que 95 % des biens fonciers non bâtis appartiennent à des personnes issues des classes moyennes ;

Considérant que 85% des propriétaires de biens fonciers sont membres de l'association des propriétaires des biens fonciers non bâtis ;

Considérant que l'association des propriétaires des biens fonciers non bâtis s'est engagée à veiller à leur salubrité et à leur sécurité ;

Sur le rapport de la Direction des Affaires Administratives et Financières et aprèsdélibération en conseil

ARRETE

Article 1er.- Les dispositions de l'arrêté municipal du 28 novembre 2007 portant création de laContribution Foncière sur les Propriétés Non Bâties sont suspendues jusqu'au 30 septembre 2009, date à laquelle, elles prendront leur plein et entier effet.

Article 2. Le présentarrêté sera publié et exécuté à la diligence du maire.

Donné de nous, à l'Hôtel de ville, ce 27 janvier 2008,An 205eme de l'Indépendance.

Par le conseil Municipal :

Wilson Jeudi, Maire

Gaël Jean, Maire adjoint Nadine PL Saby, Maire adjoint

ANNEXE II

ATTRIBUTIONS DE L'ASSEMBLEE MUNIICIPALE (décret d 1er février 2006)

Article 36.- L'Assemblée municipale délibère et prend des résolutions sur les questions généralement quelconques se rapportant aux intérêts de la Commune. Elle peut, selon l'importance du sujet, ne formuler que de simples recommandations. De manière particulière :

• elle ratifie le plan de développement de la Commune préparé par le Conseil de développement communal, et présenté par le maire ou la mairesse ou un de ses adjoints ;

• elle adopte le plan d'investissements publics pluriannuel présenté par le Conseil municipal

• elle adopte le budget annuel ;

• Elle approuve les plans d'aménagement du territoire communal, d'extension et d'embellissement des villes et des zones rurales.

Article 37.- L'Assemblée municipale doit, entre autres attributions :

1) Fixer les modalités de gestion des biens communaux et leur affectation ;

2) Statuer sur l'acceptation par le Conseil municipal des dons faits à la Commune ;

3) Proposer au Conseil municipal des sources nouvelles de revenus notamment des centimes additionnels sur les taxes nationales, des amendes et toutes redevances communales ;

4) Autoriser la participation de la Commune dans les sociétés anonymes mixtes et les créations de sociétés communales ;

5) Recevoir et sanctionner le rapport semestriel et annuel de gestion du Conseil municipal et veiller à sa publication dans la quinzaine après la fin de la session ;

6) Recevoir du Conseil municipal le rapport annuel sur l'état de la Commune.

7) Créer des Commissions d'enquêtes et de suivi sur les questions d'intérêt communal, notamment sur les droits de la personne, sur le fonctionnement des institutions communales, sur la protection de l'environnement, sur la gestion du Conseil municipal, sur l'exécution des contrats passés avec la Commune sur les accusations portées contre le Conseil ou un de ses membres, ou sur un membre de l'Assemblée ;

8) Faire des recommandations sur le cadre de fonctionnement de la police administrative municipale et s'assurer de son bon fonctionnement

9) Approuver les contrats passés avec d'autres communes pour la réalisation et l'exploitation en commun des ouvrages d'intérêt intercommunal ;

10) Approuver la liste des jurés ;

11) Sanctionner et ratifier le plan de réforme foncière déterminant les zones résidentielles, industrielles, agricoles et commerciales ;

12) S'assurer de la légalité des ententes, accords, contrats, prêts du Conseil avec une institution privée ou toute entité privée, publique, gouvernementale ou parapublique ;

13) Proposer la liste des juges de Paix à nommer par l'Exécutif ;

14) Accomplir toutes autres attributions qui ne sont pas contraires à la loi et incompatibles à ses attributions.

Article 38.- Les décisions qui résultent des délibérations de l'Assemblée municipale sur les matières suivantes sont approuvées à la majorité des deux tiers du quorum :

1) Le programme ou le plan d'investissements publics du Conseil municipal ;

2) Le vote du budget communal ;

3) Les projets d'investissement publics communaux: construction, acquisition de biens lourds, réalisation des travaux d'infrastructure ;

4) Le zonage ;

5) Le mode de gestion des biens communaux et leur changement d'affectation, la durée et les conditions des baux à ferme ou à loyer ;

6) Les contrats, ententes accords passés avec toute société pour l'exécution des travaux publics de la Commune ;

7) Le rapport de gestion du Conseil municipal.

ANNEXE III

LES ATTRIBUTIONS DU CONSEIL MUNICIPAL (décret du 1er février 2006sur la commune)

Article 63.- Le Conseil municipal a pour vocation essentielle de travailler à l'amélioration du cadre et des conditions de vie des habitants de la Commune par la fourniture des biens et services, par la promotion et l'animation du développement local.

Article 64.- Le Conseil municipal a pour attribution d'exercer les compétences de la commune telles que définies par la législation définissant le cadre de la décentralisation. De manière particulière le Conseil :

1) Exécute les résolutions et recommandations de l'Assemblée municipale ;

2) Soumet pour approbation de l'Assemblée municipale le Plan de développement de la Commune préparé par le Conseil de développement communal ;

3) Prépare et soumet à l'Assemblée le programme ou le plan d'investissement communal ;

4) Prépare et soumet à l'Assemblée les projets de budget annuel de la Commune ;

5) Prépare et soumet à l'Assemblée les projets publics communaux ;

6) Veille à la bonne marche de l'Administration de la Commune ;

7) Gère les revenus, ordonnance les dépenses et contrôle la comptabilité ;

8) Nomme et révoque selon les normes de la fonction publique territoriale les agents municipaux ;

9) Conclut des marchés, des baux, des adjudications de travaux, en exécution des arrêtés du Conseil et conformément aux résolutions de l'Assemblée et les communique aux autorités compétentes ;

10) Enregistre les associations et les organisations non gouvernementales (ONG) qui ont fait la demande selon les normes de la loi sur les associations et autorise ainsi leur fonctionnement dans les limites de la commune ;

11) Passe des conventions d'ouvrages ou d'actions d'intérêt communales à vocation économique, social, culturelle et les soumet à l'approbation de l'Assemblée municipale ;

12) Assure l'entretien, le développement et la protection des forêts communales et leur exploitation dans les conditions définies par l'Assemblée municipale et par la loi ;

13) Prend des mesures conservatoires de nature à sauvegarder et à protéger le patrimoine communal ;

14) Veille à la conservation des archives communales ;

15) Contrôle l'administration des bibliothèques, musées, écoles et autres services communaux ;

16) Exerce le contrôle de la perception des recettes de la Commune ;

17) Organise la Police administrative municipale ;

18) Contracte des emprunts, passe des actes de ventes, signe des contrats, fait des acquisitions pour et au nom de la Commune ;

19) Pourvoit à l'inhumation des indigents ;

20) Présente devant l'Assemblée le rapport sur l'État financier de la Commune et sur le fonctionnement des institutions publiques communales ;

21) Prépare et présente devant l'Assemblée, les plans d'aménagement de la Commune ;

22) Crée et décerne des ordres et mérites ;

23) Veille à l'application des lois, des décrets, des arrêtés, promulgués par le pouvoir central et qui concernent la Commune ;

24) Fait tout ce qui est permis par la législation en vigueur pour une bonne administration et une bonne gestion de la Commune.

Article 65.- Le maire ou la mairesse est chargé de :

1) Veiller à l'exécution les lois, règlements, arrêtés et mesures prises par l'Exécutif, le Conseil départemental, le Conseil municipal et l'Assemblée municipale, au niveau de la Commune ;

2) Légaliser les signatures, délivrer des certificats relevant de sa compétence ;

3) Veiller à l'application des mesures prises par le gouvernement dans le cadre du plan National de Développement élaboré de concert avec le Conseil interdépartemental ;

4) Représenter la Commune en justice, soit comme défendeur, soit comme demandeur ;

5) Exercer toutes autres attributions prévues par la présente loi.

Article 66.- Le maire ou la mairesse peut, par écrit, déléguer une partie de ses prérogatives propres à l'un de ses deux adjoints du Conseil municipal.

Article 67.- En cas d'incapacité temporaire, d'absence ou d'empêchement du maire ou de la mairesse, il est remplacé d'office par le maire ou la mairesse adjointe qui suit dans l'ordre hiérarchique.

Article 67-1.- En cas de décès, d'incapacité permanente, de déchéance ou de démission d'un membre quelconque d'un Conseil municipal, l'Assemblée municipale réunit á l'extraordinaire au plus tard huit (8) jours après les événements, procède au constat des faits et en fait communication au Conseil départemental en lui proposant une liste mixte de trois personnalités dont l'une sera choisie par le Conseil départemental pour exercer la fonction de maire, de mairesse, de maire adjoint ou de mairesse adjointe par intérim jusqu'à l'organisation des prochaines élections .

Article 67-2.- Dans le cas d'une démission collective ou si aucun des membres du Conseil municipal ne peut pour une raison quelconque assurer la gestion de la mairie, l'Assemblée municipale enverra au Conseil départemental une liste de neuf personnalités d'où seront choisis, trois Conseillers Municipaux par intérim qui siégeront jusqu'à l'organisation des prochaines élections par le CEP.

Article 67-3.- Le Conseil départemental, conformément à l'art. 72 de la Constitution, saisit le Conseil électoral permanent.

ANNEXE IV

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL (décret du 1er février 2006)

Article 68.- Le siège du Conseil municipal ainsi que ses services administratifs se trouvent au chef-lieu de la Commune. Les réunions du Conseil se tiennent en son siège, à moins de cas de force majeur. Ses

décisions y compris celles relatives à l'exécution du budget se prennent à la majorité absolue de ses membres.

Article 69.- Le Conseil municipal se réunit une fois par semaine en session ordinaire pour :

• Partager toutes les informations relatives aux tâches particulières assignées à chacun des membres et aux activités effectivement réalisées au cours de la semaine écoulée ;

• Identifier les blocages, définir ensemble les mécanismes pouvant aider à les contourner et planifier d'un commun accord les actions ou activités à entreprendre pour la semaine prochaine ;

• Prendre les décisions concernant toutes nouvelles dispositions nécessaires.

Article 70.- Les décisions du Conseil municipal se prennent uniquement sur des objets relevant de la compétence des Communes préalablement approuvés par l'Assemblée municipale dans le Plan de développement de la Commune, le Plan d'investissements publics du Conseil municipal, le budget annuel, les projets ou les activités à elle présentés par le Conseil municipal. Toute décision prise en dehors de ce cadre est déclarée nulle et de nul effet par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif saisie par n'importe quelle institution, instance ou personne morale. Au cas où le début d'exécution de cette décision illégale aurait impliqué des dépenses pour la Commune, le Conseil devra intégralement les rembourser.

Article 71.- Le Conseil municipal se réunit en session extraordinaire, sur convocation du maire ou de la mairesse ou sur l'initiative des deux autres maires ou mairesses, moyennant que toutes et tous les membres aient été préalablement informés des motifs de la rencontre, de la date et de l'heure.

Article 72.- Toutes les informations importantes fournies dans les réunions et toutes les décisions prises seront, de manière claire et concise, notées par l'un ou l'une des membres du Conseil et relues à la fin de la réunion pour approbation. Ce compte rendu sera par la suite consigné dans un registre consacré à cet effet et signé par tous les membres présents à la réunion en question.

Article 73.- L'ordre du jour des réunions ordinaires comporte nécessairement la lecture et la signature du compte rendu des réunions précédentes qui n'ont pas encore été formellement approuvés. Sitôt adoptés, les comptes rendus deviennent automatiquement les procès-verbaux officiels des réunions du Conseil municipal.

Article 74.- Les décisions au sein du Conseil municipal se prennent à la majorité des membres présents et en cas d'égalité de voix, celle du maire ou de la mairesse prédomine. Toute décision prise de manière unilatérale par un des membres du Conseil municipal, y compris le maire ou la mairesse titulaire, sera déclarée nulle et de nul effet par le Bureau départemental de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) régulièrement saisi par un des autres membres. Au cas où le début d'exécution de cette décision unilatérale aurait impliqué des dépenses pour la Commune, le membre fautif devra intégralement les rembourser.

Article 75.- À moins de l'existence d'un problème légal ou d'éthique professionnelle, chacun et chacune des membres du Conseil doit signer le compte rendu faisant état de la décision majoritaire. Il ou elle peut

cependant faire formellement noter toutes réserves qu'il ou qu'elle jugera nécessaire d'être consignées dans le procès-verbal

ANNEXE V

REGLEMENT DES CONFLITS AU SEIN DU CONSEIL (décret du 1er février 2006)

Article 77.- Les divergences de vues ou d'opinions ne peuvent en aucun cas constituer des obstacles pour la bonne marche des activités de la Commune. Les réunions du Conseil municipal ou de l'Assemblée municipale sont l'occasion pour discuter des différents points de vue, trouver un consensus ou dégager une position majoritaire.

Article 77-1.- Cependant, au cas, où l'on ne parvient pas à trouver un consensus amiable sur un différend, les membres du Conseil municipal ou de l'Assemblée municipale qui se sentent lésés doivent immédiatement se référer à la médiation et à l'arbitrage de la Délégation, par l'entremise du vice-délégué ou de la vice-déléguée. Le vice-délégué est tenu de convoquer une rencontre entre les parties en conflit, au plus tard une semaine après avoir été saisi de l'affaire. Il sera assisté de deux autres membres de son bureau.

Article 77-2.- Au cas où l'une des parties serait insatisfaite de la décision prise par l'instance de médiation et d'arbitrage, l'affaire sera portée par-devant la représentation départementale de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA). Les décisions de la CSCCA peuvent toujours faire l'objet de recours en appel ou en cassation.

ANNEXE VI

Articles de la Constitution pour les visas

Article9:
Le Territoire de la République est divisé et subdivisé en Départements, Arrondissements, Communes, Quartiers et Sections Communales.

Article 9-1:
La Loi détermine le nombre, les limites de ces divisions et subdivisions et en règle l'organisation et le fonctionnement.

Article 61:
Les collectivités territoriales sont la section communale, la commune et le département.

Article 62:
La section communale est la plus petite entité territoriale administrative de la République

Article 66:
La Commune a l'autonomie administrative et financière. Chaque Commune de la République est administrée par un Conseil de trois (3) membres élus au suffrage universel dénommé Conseil Municipal.

Article 66-1:
Le Président du Conseil porte le titre de Maire. Il est assisté de Maires-adjoints.

Article 67:
Le Conseil Municipal est assisté dans sa tâche d'une Assemblée municipale formée notamment d'un représentant de chacune de ses Sections communales.

Article 68:
Le mandat du Conseil Municipal est de quatre (4) ans et ses membres sont indéfiniment rééligibles.

Article 69:
Le mode d'organisation et de fonctionnement de la Commune et du Conseil municipal sont réglés par la loi.

Article 70:
Pour être élu membre d'un Conseil municipal, il faut:
a) être haïtien
b) être âgé de vingt-cinq (25) ans accomplis.
c) jouir de ses droits civils et politiques.
d) n'avoir jamais été condamné à une peine afflictive et infamante.
e) avoir résidé au moins 3 ans dans la Commune et s'engager à y résider pendant la durée de son mandat.

Article 71:
Chaque Conseil municipal est assisté sur sa demande d'un Conseil technique fourni par l'administration centrale.

Article 72:
Le Conseil municipal ne peut être dissous qu'en cas d'incurie, de malversation ou d'administration frauduleuse légalement prononcée par le tribunal compétent.
En cas de dissolution, le Conseil départemental supplée immédiatement à la vacance et saisit le Conseil Electoral Permanent dans les soixante (60) jours à partir de la date de la dissolution en vue de l'élection d'un nouveau Conseil devant gérer les intérêts de la Commune pour le temps qui reste à courir. Cette procédure s'applique en cas de vacance pour toute autre cause.

Article 73:
Le Conseil municipal administre ses ressources au profit exclusif de la municipalité et rend compte à l'Assemblée municipale qui elle-même en fait rapport au Conseil départemental.

Article 74:
Le Conseil municipal a le privilège de veiller à la gestion des biens fonciers du domaine privé de l'État situés dans les limites de sa Commune par les services compétents conformément à la loi.

ANNEXE VI

LOI N0 : VI DU
CODE RURAL
SUR LE REGIME
DES EAUX

Article131.---
Lessources,rivièresetautrescoursd'eau,leslacs,lagunesetétangsnaturelsfontpartiedudomainedel'Etatetnesontsusceptiblesd'aucuneappropriationprivée.

Article132.--Lorsqu'uncoursd'eaunaitsurun fondsappartenantàunparticulier,cedernierpeutl'utiliserentièrementpoursesbesoinsdomestiquesetpourlesbesoinsdesonexploitation,àconditionquel'eausoiteffectivementemployéeauservicedefondsauxdeuxtiers,cultivéoumisenpâturageetbienentretenu.

Article133.---
Lepropriétaired'unfondssurlequelsetrouveentièrementunelaguneouunétangalajouissancedecesnappesd'eaupourses besoinsdomestiques etlesbesoinsdesonexploitationpourvu quel'exercicedecedroitde jouissancene soitenaucune

façonpréjudiciableàl'élevagedespoissonsetautresanimauxaquatiquesquipourrontyêtreplacés.L'autoritécompétentemettrafinàcedroitdejouissancelorsquelasalubritépubliquecommel'asséchement temporaireoudéfinitif delalaguneoudel'étang. Acettefin,notificationenserafaiteàl'intéresséaumoinsunmoisd'avance.

Article134.---
Danslescasprévusauxdeuxarticlesprécédents.undroitdepassageetundroitdepuisagedoiventêtreaccordésauxpropriétairesouoccupantsduvoisinagelorsqu'iln'existepasuneautresourceplusprocheoùilspuissents'approvisionnerneau.

Article135.---
Toutpropriétairedoitveilleràprévenirlacontaminationoupollutiondelasource,delalaguneoudel'étangsetrouvantsurson fondset faireappel, aubesoin, àl'aideduserviceadministratifcompétent pourenassurerlecurage.

Article136.---Ledroitdejouissanceaccordéauxarticles133et134suit lefondsenquelquemainqu'ilpasseet nepeut séparément fairel'objetd'aucunactedevente, decessionou d'affermage, sous peine de nullité.

Article137.---
Aucuneprise,soitsurberge,soitaumoyendebarrageprovisoireoupermanent,soitaumoyendepompe,nepeutêtreétabliesurlescoursd'eau,aucunouvraged'art,dequelquenaturequecesoit,nepeutêtreconstruitdansleurslitsansuneautorisationécriteduDépartementdel'Agricultureoudetoutautreorganismecompétent,cetteautorisationneseraaccordéequ'aprèsvisitedeslieuxetenquêtedémontrantquelapriseouladérivationn'estpascontraireàl'intérêt public.

Article138.---
Aucuneautorisationnepourraêtreaccordéelorsqueledébittotaldelasourceouducoursd'eauestdéjàutiliséconformémentauxdispositions ci-dessus.

Article139.---L'autorisation
fixeralesconditionsd'utilisationdeseauxparleoulesbénéficiaires.Ellepeutêtrerétractéelorsqu'ellecessed'êtreconformeauxarticlesprécédentsouauxconditionsfixéesparl'autoritéadministrative.

Article140.---
L'évacuationdeseauxdedéchetdesinstallationsindustriellesetdesmaisonsderésidence,danslescoursd'eaunaturelsetdanslescanauxd'irrigationetdedrainageestformellementinterdite.Néanmoinsunedemanded'autorisationàcettefinpeutêtreadresséeauDépartementdel'Agricultureouà
toutautreorganismecompétentqui,aprèsl'avoirexaminée,d'accord
avecleDépartementdelaSantéPublique,pourralarejeteroul'accueillirselonl'intérêtdelasalubritépublique.

Article141.---
Lesriverainsn'ontledroitd'userdel'eaucourantequibordeouquitraverseleurfondsquedansleslimitesdéterminéesparlaLoietlesRèglements.

Article142.---
Lorsquelesdeuxrivesappartiennentàdespropriétairesdifférents,chaqueriverainaledroitdeprendredanslamoitiédulitattenanteàsonfondstouslesproduitsnaturels,d'enextrairedelavase,dusable,despierres,àlaconditiondenepasmodifierlerégimedeseauxetdeveilleràcequelecurageducourssoit assuré.

Article143.---
Lecuragecomprendtouslestravauxnécessairepourrétabliruncoursd'eaudanssalargeuretsaprofondeurnaturelles, sanspréjudicedecequiestréglédesalluvionsparl'article462duCodeCivil.

Article144.---Lesfraisdecuragedessources,rivières,étangs, lagunesoulacssont à la chargedel'Etat.

Article145.---L'autoritéadministrativeestchargéedelaconservationetdela police descoursd'eau.

Article146.---Aucunemaisond'habitation,aucune fossed'aisance,aucune étableouécurie,aucuncimetière nepeuventêtreérigésaubassind'alimentationd'unesourceàl'Intérieurdupérimètredeprotectionquisera fixéparlesDépartementsdel'Agricultureet desTravauxPublics.

Article147.---
AucunpuitsartésiennepeutêtrecreusépourusageagricoleouindustrielsansuneautorisationécritéduDépartementde l'Agricultureoudetout autreorganismecompétent.

Article148.---LeDépartementdel'Agricultureoutoutautreorganismecompétentpourra fixercertainesconditionsàremplirparlebénéficiairedepuitsartésienpourempêcherlegaspillagedeseaux. Ilpourralimiterlenombredepuitsàcreusersurunehabitationoudansunesectionrurale.

Article149.---Lesserviceschargésdel'administrationdessystèmesd'irrigationspourrontforer despuitssurlesfondsdesparticulierssansaucundédommagement à cesderniers, lorsqueleursfondsdoivent aussibénéficierdestravaux.

Article150.---Toutepersonnequiauradéjàcreusé unpuitsàladatedepromulgationduprésentCodedevraenfaireladéclarationauServicecompétentduDépartement del'Agricultureoude tout autreorganismequalifiéet luifournir touslesrenseignementsqueleditServicepourraexigerà cesujet.

ANNEXE VII

PATRIMOINE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Article 153.- Le patrimoine des Collectivités territoriales constitue une base d'établissement de redevances, de taxes et d'impôts locaux. Il se compose du domaine foncier, d'infrastructures, d'équipements et de ressources matérielles.

Article 154.- Les Collectivités territoriales possèdent un domaine foncier propre constitué par les parties du domaine national cédées à titre de propriété par l'État.

Article 155.- En plus de son domaine foncier propre, la commune a la gestion privilégiée du domaine foncier privé de l'État, dans son ressort territorial. Elle peut également par arrêté communal déclarer d'utilité publique des parties du domaine foncier privé, sous réserve des négociations et des dédommagements à accorder aux parties affectées par ces mesures. Ces parties de territoire viennent grossir son domaine foncier propre.

Article 156.- L'État exceptionnellement peut transférer à d'autres Collectivités territoriales la gestion ou l'utilisation de son domaine privé ou même celles du domaine foncier national dans leurs ressorts territoriaux. Ces transferts accompagnent les transferts de compétences nécessaires à cette gestion. Il peut également céder tout ou partie de ses biens meubles et immeubles relevant de son domaine privé situé dans les limites de la collectivité territoriale ou passer avec elles des conventions portant sur l'utilisation desdits

ANNEXE VIII

Glossaire

Abrogation : Suppression d'une règle de droit pour l'avenir

Acte administratif : du point de vue formel, l'acte administratif est toute décision prise par une autorité administrative;
Du point de vue matériel, l'acte administratif est un acte visant un individu, ou des individus identifiés ou identifiables, (par opposition à l'acte réglementaire qui a une portée générale). Dans ce sens, il est synonyme d'acte individuel.
Du point de vue strictement juridique, l'acte administratif est tout acte relevant du Droit administratif de la compétence de la juridiction administrative, que cet acte soit unilatéral ou conventionnel, qu'il émane ou non d'une autorité administrative.

Aliénation : Transmission volontaire à autrui du droit de propriété ou construction d'un droit réel qui le démembre. L'acte d'aliénation peut être également un acte d'administration.

Arrêté : Décision exécutoire à portée générale ou individuelle émanant d'une autorité administrative (arrêté municipal, arrêté présidentiel pris en conseil des ministres).

Avis : c'est un rappel que fait le conseil sur certains devoirs ou certaines obligations des habitants de la Commune. Elle peut également leur rappeler les dispositions qui ont été prises ou être un appel d'offre pour inviter les compagnies privées à briguer un contrat avec la commune.

Censure : examen auquel une autorité soumet les écrits ou les spectacles avant d'en autoriser ou interdire la publication ou la représentation. La censure peut intervenir avant ou après la publication de l'acte.
Dans un sens plus fermé, la censure est la décision de l'autorité compétence d'interdire, de suspendre ou d'annuler une décision, un acte ou une activité.

Circulaire : instructions de service écrites adressées par une autorité supérieure à des agents subordonnés en vertu de son pouvoir hiérarchique.

Conflit : contestation entre deux ou plusieurs parties qui se disputent un droit.

Conformité : respect du cadre établi ou bien des lignes directrices par une norme supérieure. Exemple : l'arrêté doit être en conformité avec la loi.

Contentieux : qui fait l'objet d'un désaccord, spécialement juridique.

Droit constitutionnel de préférence : Droit accordé par la constitution à certains organismes ou certaines catégories sociales, d'obtenir, par préférence à tous autres organismes ou catégories sociales l'utilisation ou la jouissance de certains biens ou services.

Droit de préemption : Droit reconnu dans certains cas à l'administration, et à certains organismes de droit privé accomplissant une mission de service public, d'acquérir la propriété d'un bien lors de son aliénation par préférence à tout autre acheteur.
Exécutoire : Qui doit être mis à exécution ; qui donne pouvoir de procéder à une exécution. Caractère applicable d'une décision ou d'une norme après l'accomplissement de certaines formalités.

Exécutoire de plein droit : Applicabilité reconnue par une norme supérieure sans savoir à passer par l'accomplissement de formalités administratives.

Exonération : c'est le retranchement en tout ou en partie que fait l'autorité administrative sur les valeurs dues par un contribuable.

Hiérarchie des normes : relation hiérarchique existant entre les normes. Un arrêté est intérieur à une loi et à un décret.

Juridiction : Pouvoir de juger, de rendre la justice ; étendue de limite de ce pouvoir. Il est souvent synonyme de tribunal ou d'un ensemble de tribunaux de même catégorie. Exemple. La juridiction d'appel. Mais peut être également employé compétence ou circonscription. Exemple. La juridiction du Maire de Belleville s'étend jusqu'à la deuxième plaine.

Jurisprudence : solution suggérée par un ensemble de décisions suffisamment concordantes rendues par les cours et tribunaux sur une question de droit.

Norme : Règle de droit. Règle juridique. Loi, Principe.

Obsolescence : Le fait de devenir périmé, désuet, démodé.

Ordonnance : Décision émanant d'un juge unique ou d'un collège (groupe) de juges. Exemple. Ordonnance du Doyen du tribunal de première instance des Gonaïves. Ordonnance de la Cour d'Appel du Cap-Haïtien.

Pourvoi : Demande, recours. Exemple, le contribuable exerce un pourvoi par devant la Cour Supérieur des Comptes et du Contentieux Administratif contre une décision du l'Administration communale de Camp-Perrin.

Pouvoir normatif : compétence d'une autorité à produire des normes.

Recension : Examen, inventaire détaillé et critique.

Règlement : acte législatif qui émane d'une autorité autre que le Parlement. Décision administrative qui pose une règle générale, valable pour un nombre indéterminé de personnes ou de situations.

Voie d'action : façon dont les structures administratives, techniques ou politiques procède pour résoudre un problème identifié ou se faire une idée sur un sujet de controverse.

Voie d'exception : c'est quand une partie fait état d'un vice de forme ou de caractère inconstitutionnel ou illégal d'un acte administratif en soulevant l'exception au début d'un jugement. Le contrôle de la hiérarchie des normes par voie d'exception se fait à l'audience. En Haïti, le contrôle de légalité est effectué par le juge de l'affaire et le contrôle de constitutionnalité par la Cour de Cassation.

Rapport des ateliers sur le renforcement des capacités des autorités locales sur la rédaction des arrêtés municipaux, des conventions locales et la gestion du patrimoine.

Fritzner CELISME
Avocat, Consultant

protos
tout commence avec l'eau

Sommaire

Titre Page

FICHE TECHNIQUE 190
CONTEXTE DU PROJET 190
DÉROULEMENT DES ATELIERS 191
METHODOLOGIE 202
CONCLUSION 203
LISTE DES PARTICIPANTS 204

I- FICHE TECHNIQUE

Objet	Renforcer les capacités des Maires et des cadres municipaux en matière de rédaction d'arrêtés municipaux, de conventions locales et de gestion du patrimoine local dans le cadre de l'activité « protection des sources et bassins versants de Camp-Perrin, Torbeck et Pestel » mise en œuvre par AHAAMES-PROTOS
Date	Du 7 au 9 août 2016.
Lieu	Local de PROTOS, commune de Camp- Perrin
Animateur et rédacteur	Fritzner CELISME,avocat consultant
Bénéficiaires	Les membres des conseils municipaux de Camp-Perrin, de Pestel et de Torbeck, des cadres municipaux et des responsables de CAEPA de deux de sourcescaptées de Morau et Haut Saut situées respectivement à Torbeck et à Pestel.
Destinataire	Administrations AHAAMES-PROTOS.

II- CONTEXTE DU PROJET

L'Action proposée est élaborée de façon commune par les partenaires (PROTOS et AHAAMES), dans le cadre d'un consortium à travers une convention pour l'implémentation du projet cité ci-dessus. L'objectif général du projet est : « La gestion de l'eau, l'hygiène et l'assainissement est renforcée et consolidée dans 2 zones rurales à Camp-Perrin. ». L'objectif spécifique de l'Action s'insère à l'intérieur du programme triennal de PROTOS en Haïti qui vise : "L'accès à l'eau potable, l'hygiène et l'assainissement et la gestion des ressources naturelles pour l'agriculture sont améliorés de façon durable grâce à la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (GIRE) et la Recherche-Action afin de contribuer à une meilleure santé et sécurité alimentaire dans 3 régions d'Haïti (Nord-ouest, Centre et Sud)». Pour réaliser ce but, l'Action est axée sur 5 résultats :

1. L'accès à l'eau potable s'est amélioré par la réhabilitation d'infrastructures d'approvisionnement en eau.
2. La situation sanitaire s'est améliorée par un comportement hygiénique correct et un meilleur accès aux infrastructures sanitaires de base sains.

3. La production agricole a augmenté par l'utilisation d'engrais écologiques.

4. Des ressources en eau sont protégées

5. Les structures, responsables pour la gestion de l'eau, sont en mesure pour assurer le service de l'eau.

A ces résultats sont liés les principes du renforcement des capacités (RC) des acteurs locaux ou des parties prenantes dont les autorités locales.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, il est prévu de protéger les sources tout en sécurisant les captages et les réservoirs, délimiter les périmètres de protection immédiats (PPI) et les périmètres de protection élargis (PPE). Ces deux aires concernent la zone 1 et la zone 2.

En ce qui a trait à la zone 1, elle doit permettre une protection immédiate de la ressource contre des contaminations. Elle est matérialisée par une clôture en fil barbelé, type ronce galvanisé, supporté par des pieux de repousse sur une hauteur minimale de 1,20 m de hauteur. La zone 2 est aménagée et soumise à un plan d'exploitation concerté. Pour ce qui concerne la zone 3 ou périmètre de protection éloignés (PPE) (zone de recharge), il est extrêmement important de l'identifier pour poursuivre les aménagements. Pour y parvenir, le projet compte appuyer les maires dans la rédaction des arrêtés communaux, dans l'animation et la rédaction des conventions locales concertées et la gestion du patrimoine local.

Pour ce faire, le projet recherche un (e) Consultant (e) ayant les expériences et l'expertise nécessaire pour réaliser ce séminaire de formation au profit des anciens et nouveaux maires. Cette formation s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du résultat 4 qui vise à renforcer et/ou à augmenter la disponibilité en eau pour les populations de Moreau, Mersan, Levy, Guilgot et Tuffet.

III- DÉROULEMENT DES ATELIERS

Telle que prévue dans le contrat, la formation a lieu les 7, 8 et 9 août 2016 à Camp-Perrin, au local de PROTOS.

L'ouverture officielle de la séance a été animée par Madame Astremond Rufine de Protos, qui a souhaité la bienvenue aux participants, assuré la présentation des participants et a fait la mise en contexte de la formation tout en accordant, pour terminer, la parole à l'animateur.

L'animateur, pour sa part, dans son intervention introductive, a présenté les objectifs et l'agenda de la formation. Il a demandé aux participants d'exposer leurs attentes qu'il a consignées dans sur des flip charts. Il a, en outre, fixé de concert avec les participants les règles devant régir les trois jours de la formation. Ensemble, le contexte des ateliers, les objectifs visés, les attentes des participants ont été affichés sur les murs de la salle de séance.

Les interventions sont présentées sous forme de module et chaque module comprend plusieurs activités ou séquences. La majorité des présentations se faisait sur PowerPoint préparé à cette fin.

2.1 Les Activités du premier jour.

MODULE I

Après la cérémonie d'ouverture officielle des ateliers, la présentation des objectifs de la formation, l'adoption des règles du jeu et la réception des attentes des participants, j'ai débuté les ateliers par le premier module titré : « **Champs de compétences de la commune » qui comprend trois (3) séquences.**

A. La première séquence porte sur les définitions des compétences des communes et des discussions ciblées sur les initiatives des conseils municipaux présents à la formation. Dans cette séquence, j'ai présenté les onze (11) champs de compétence du conseil municipal suivant les dispositions du décret cadre de la décentralisation du 1er février 2006 dont la majorité concerne l'environnement et la gestion des ressources naturelles. Ce décret fait des conseillers municipaux de véritables protecteurs de l'environnement et gestionnaires des ressources naturelles. Cette activité a eu pour objectif d'aider les participants, les maires en particulier, à identifier les principales attributions des communes haïtiennes par domaine de compétence et indiquer les sources juridiques de ces attributions.

B. La deuxième séquence, se base sur le pouvoir normatif des communes en matière de l'environnement et de la gestion des ressources naturelles. Des normes ont été mises en relief telles que :

1) Le décret cadre de la décentralisation qui postule que les collectivités territoriales concourent avec le Pouvoir Central à l'administration et à l'aménagement du territoire, au développement économique, social et sanitaire ainsi qu'à la protection et à la mise en valeur des ressources naturelles et à l'amélioration du cadre de vie de la population suivant un partage de compétence définit par la loi. (Réf : article 85 dudit décret)

2) Le décret du 12 octobre 2005sur la gestion de l'environnement et la régulation de la conduite des citoyens et citoyennes pour un développement durable lequel a institué le Système National de Gestion de l'Environnement (S.N.G.E) constitué d'un ensemble d'organes dont les Collectivités Territoriales, les Organisations Ecologistes et les autres groupes organisés travaillant dans le domaine de la protection de l'environnement. Tout un ensemble d'attributions en matière de la protection de l'environnement et la gestion des ressources naturelles est attribué au Collectivités Territoriales. (Réf : Article 15 et suivants dudit décret).

3) La loi du 11 mars 2009 organisant le Secteur de l'Eau Potable et d'Assainissement. Cette loi prescrit noir sur blanc que : **«** les Offices Régionaux d' Eau et d'Assainissement (OREPA) devront avoir été transférés aux municipalités selon leur situation géographique.

Toute municipalité ou toute structure relevant des collectivités territoriales qui prend en charge la gestion d'un système d'OREPA prend également en charge les actifs et les passifs découlant de tout éventuel emprunt contracté par un OREPA.

A l'issue de la période de transitoire, les contrats conclus entre les OREPA et les tiers seront transférés de plein droit aux municipalités correspondantes comme maitre d'ouvrage »(Réf : article 19 de ladite loi)

L'objectif de cette partie de la présentation est de permettre aux maires et cadres municipaux de mieux cerner leur mission surtout en qui a trait à l'environnement et à la gestion des ressources naturelles d'utiliser l'arrêté municipal comme outil de gestion ce, dans les limites fixées par les normes établies.

C. **La troisième séquence se fonde sur la composition et la gestion du patrimoine municipal.**

Au regard de l'article 2-2 du décret du 1er février sur la commune, le patrimoine de la commune est distinct de celui de l'État et des autres Collectivités territoriales. Il constitue une base d'établissement de redevances, de taxes et d'impôts locaux.
Le patrimoine municipal est constitué de l'ensemble des biens meubles et immeubles de la commune. Il se compose du domaine foncier, d'infrastructures, d'équipements et de ressources matérielles.

La gestion du patrimoine municipal est assurée par l'organe exécutif qui est le Conseil Municipal, assisté par l'organe délibératif, l'Assemblée municipale. Le patrimoine municipal ne peut être l'objet d'aucune appropriation privé et doit être géré au profit exclusif de la commune. Sa mauvaise gestion est censurée par la dissolution du Conseil à prononcer par le tribunal compétent en cas d'incurie, de malversation ou d'administration frauduleuse (Réf : Article 72 de la Constitution) ou un arrêt de débet de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) à l'endroit des administrateurs qui ne peuvent plus briguer un poste électif.

L'objectif est d'aider les maires à identifier le patrimoine municipal et d'en faire une saine gestion tout au long de leur mandat.

D. Enfin, la dernière partie du premier module basant sur le régime de l'eau en Haïti et de sa gestion a été présentée. Tout en établissant la distinction entre les différentes ressources en eau telles ; l'eau potable, l'eau d'irrigation, l'eau industrielle et la mer considérée dans la législation haïtienne comme une extension territoriale, moyen de communication ou site pour la pêche, l'accent a été mis sur les sources et les bassins versants, producteurs de l'eau potable.
Cette séquence entre en ligne droite avec la consultation dans le cadre de l'implémentation du projet « Renforcement des capacités des maires et des cadres municipaux en matière d'élaboration, de promulgation et de la mise en application des arrêtés municipaux , de conventions locales et la gestion du patrimoine local » dans le

cadre de l'activité « protection des sources et des bassins versants de Camp-Perrin, de Torbeck et de Pestel ».
L'objectif de cette activité, pas des moindres, est de sensibiliser les participants, les maires en particulier, sur la conformité et l'opportunité de prendre chacun dans l'étendue sa commune un arrêté municipal pour la protection des sources captées dans le cadre du projet mis en œuvre par le consortium constitué de AHAAMES et PROTOS.

Sachant que des méthodes spécifiques s'appliquent dans la formation des adultes, mes interventions ont été présentées dans une logique facile à retenir et un langage simple et à la portée des participants. J'ai surtout utilisé une méthode active qui encourage les participants à prendre part aux échanges, à mettre en commun leurs connaissances et leurs expériences.

MODULE II

Toujours au premier jour, j'ai eu le temps de présenter une partie du deuxième module titré : Elaboration des arrêtés municipaux. A l'instar du premier, ce module est divisé en plusieurs séquences contenant différentes activités.

A. Place des arrêtés municipaux dans la hiérarchie des normes.

Dans cette séquence, j'ai présenté la théorie de la hiérarchie des normes qui établit entre les normes une relation hiérarchique en fonction de l'importance dont elles sont investies. Elle fait une classification qui permet de déterminer entre deux normes quelconques, laquelle a plus de force, c'est- à-dire est supérieure à l'autre.

Le principe fondamental de cette théorie s'appuie sur l'idée de conformité. Ainsi, la norme inférieure valide ne peut être contraire à une norme qui lui est supérieure. Par exemple, un arrêté municipal doit être en conformité avec la Constitution et les lois qui régissent la vie des collectivités territoriales. Sinon, un contentieux pourra aboutir à sa révision ou à son annulation pure et simple.

La présentation de la pyramide de la hiérarchie des normes a été enrichissante et d'une utilité remarquable pour les participants.

L'objectif de cette séquence, est d'aider les participants à connaitre les sources du Droit et à établir le rapport entre les normes. En prenant un arrêté, les maires doivent non seulement juger de son opportunité mais aussi et surtout de sa conformité aux normes supérieures en vigueur.

Dans un deuxième point, j'ai passé en revue les actes administratifs applicables à la bonne gouvernance locale. On a établi la distinction entre ceux qui produisent des effets juridiques c'est- à-dire que des intéressés qui se sentent léser peuvent évoquer par devant les tribunaux et ceux qui sont sans effets juridiques et qui sont considérés comme des actes administratifs à caractère privé de l'administration municipale.

L'objectif est d'encourager les maires à utiliser, dans le cadre de la bonne gouvernance locale, les différents outils administratifs tels que : communiqué, avis, note de presse, circulaire et arrêté municipal) afin d'informer les administrés et le public.

B. Processus d'élaboration d'un arrêté municipal

Dans cette séquence, j'ai présenté aux participants la définition de l'arrêté municipal quiest une décision administrative unilatérale prise par le Conseil Municipal. Cette décision est exécutoire de plein droit après avoir été publiée, affichée et transmise aux personnes concernées.

Le Conseil Municipal peut prendre un arrêté sur son initiative propre ou sur la proposition de l'un des Conseils d'Administration des Sections Communales de sa juridiction ou des Assemblées de Section communale ou encore de l'Assemblée Municipale. La société civile peut porter à l'attention du Conseil Municipal une situation ou un fait qui mérite une décision ferme assortie de sanctions pour les contrevenants.

L'arrêté municipal est donc le résultat d'un diagnostic, de l'identification d'un besoin de réglementation faite par le Conseil Municipal ; ou du moins d'une appropriation par celui-ci du diagnostic ou du besoin de règlementation réalisé par des partenaires comme la société civile ou d'autres élus locaux.

En dépit du fait qu'un arrêté municipal constitue une décision administrative unilatérale, le Conseil Municipal doit absolument suivre les sept étapes dans son élaboration sous peine d'hypothéquer sa bonne application :

1) Inventaire du cadre constitutionnel et légal couvrant le domaine ciblé et vérification du programme du gouvernement en la matière.
2) Recension des écrits pertinents et analyse de la position des acteurs sociaux sur le sujet
3) Elaboration du projet d'arrêté municipal.
4) Validation politique du projet d'arrêté municipal (CASEC, ASEC, AM, Vice- Délégué, Délégué Départemental, juge de paix, commissaire municipal)
5) Consultation des acteurs de la société civile et débats publics autour du projet d'arrêté et sensibilisation du public cible.
6) Finalisation du projet d'arrêté.
7) Promulgation et publication de l'arrêté municipal.

L'objectif de cette activité est de permettre aux participants de maitriser les étapes techniques et politiques préalables à l'élaboration de tout arrêté municipal.

2.2 Les activités du deuxième jour

Le deuxième jour de la formation a été introduit par le rappel du contexte, des objectifs et des attentes des participants.

Après l'introduction, les participants étaient divisés en quatre (4) groupes de travail en atelier sur les différentes rubriques présentées au premier jour. Cette activité consistait à présenter à chaque groupe un flip chart pré-formaté contenant des questions clés sur une ou deux séquences de la première journée, des consignes ont été passés et la restitution se faisait en plénière. Des échanges ont été faits entre les participants. Pour clore cette activité, j'ai fait une fixation des connaissances consistant en une synthèse de toutes les présentations du premier jour.

Ensuite j'ai poursuivi avec la troisième séquence du Module II.

C. Rédaction d'un arrêté municipal.

Dans cette rubrique, j'ai présenté aux participants les principales parties d'un arrêté municipal et le contenu de chacune et ces parties. Il s'agit :

1) Du chapeau de l'arrêté qui contient l'en-tête de la commune, la devise officielle de la République ou de la commune.

Il a pour principale vocation de permettre au lecteur d'identifier la municipalité émettrice de l'arrêté. Ce, pour éviter toute confusion avec un arrêté pris sur le même objet avec des dispositions différentes par une autre commune.

2) Les visas de l'arrêté.

Le visa constitutionnel qui vise à énumérer les articles de la Constitution sur lesquels repose la décision du conseil d'adopter un arrêté.

Le visa légal établit la liste des lois, décret-loi, décrets ayant force de loi et arrêtés qui supporte l'arrêté en question. L'objectif des visas est de montrer que l'arrêté est en conformité avec les normes constitutionnelles et légales visées.

3) Les considérants de l'arrêté.

Les considérants justifient et expliquent pourquoi le conseil a pris l'arrêté, sa légitimité par rapport aux attentes et/ou aux besoins des citoyens et son importance. Ils présentent la vision ou le but visé par le Conseil Municipal en adoptant l'arrêté.

C'est également le lieu où le Conseil Municipal définit les règles du jeu, établit la base de son autorité et fait valoir sa responsabilité dans la gouvernance de la commune. Il s'agit véritablement de l'espace d'explication politique de l'arrêté.

4) Le corps de l'arrêté.

C’est la partie essentielle de l’arrêté. Il comporte plusieurs parties : d’une part, l’objet de l’arrêté et la définition des concepts clés y relatifs, d’autre part, les dispositions réglementaires et domaine d’application dans lesquelles le conseil municipal édicte les nouvelles mesures prises qui vont entrer en application tout en précisant le domaine et enfin les dispositions d’application dans lesquelles le Conseil municipal doit insérer les mécanismes et les moyens qu’il entend appliquer pour imposer le respect de l’arrêté. Il doit donc prévoir clairement des sanctions ou du moins préciser l’article d’une autre norme qui pénalise la violation et indiquer les sanctions qui seront prises. Si la sanction visée est l’emprisonnement, l’arrêté doit clairement identifier la durée minimale et maximale de l’emprisonnement que le contrevenant encourt.

5) **La disposition générale et la disposition transitoire de l’arrêté**.

La disposition générale est la partie de l’arrêté qui présente de manière globale l’ensemble des mesures prises pour le respect de l’arrêté.
La disposition transitoire présente l’ensemble des mesures prises en attendant la pleine entrée en vigueur de l’arrêté.
Tout acte administratif du conseil pour être authentique doit nécessairement porter la signature d’au moins deux membres du conseil et revêtu du sceau de la commune. Il pourra indiquer la date de son entrée en vigueur et doit absolument mentionner la date de promulgation.

Dans cette séquence, comme exercice pratique, une copie d’un arrêté-type a été distribuée à chaque participant. Cela leur a permis de lier connaissance avec cet outil administratif et d’en distinguer les différentes parties. Les participants avouent que c’est pour la première fois qu’ils lisent un arrêté municipal.
L’objectif de cette rubrique importante du module II est d’aider les participants à connaitre les différentes parties de l’arrêté municipal, à comprendre la raison d’être de chacune d’elles. C’est aussi de leur permettre d’identifier les trois parties essentielles du corps de l’arrêté, d’appréhender les techniques de rédaction de ce type de texte normatif et de connaitre les limites des sanctions infligées aux contrevenants.

A la fin de cette séquence, un atelier a été organisé dans lequel chacune des trois communes présentes à la formation a constitué un groupe de travail devant trouver, selon la réalité de la commune, des thématiques pouvant faire l’objet d’arrêté communal.
La restitution des travaux en plénière montre que les notions enseignées ont été bien appréhendées et la tendance est plutôt tournée vers des sujets sur l’environnement et la gestion des ressources naturelles dont la protection des sources et des bassins versants.

D. Promulgation et publication des arrêtés municipaux.

Tout en donnant des exemples, j'ai défini pour les participants les concepts promulgation et publication.

En Haïti, la promulgation est une mention incorporée au pied de la loi, du décret ou de l'arrêté. Dans le cadre d'un arrêté municipal, elle indique la date à laquelle l'acte est signé par les membres du Conseil Municipal et fixe la responsabilité d'exécution et de publication.

La date de signature est considérée comme la date de promulgation. Cette date doit absolument apparaitre dans l'arrêté.

Avec le sceau et la signature des membres du Conseil Municipal, la promulgation complète et finalise l'arrêté.

La promulgation a aussi ses limites. Elle rend l'acte exécutoire sans pour autant le rendre opposable aux tiers.

Quant à la publication, c'est un mode de publicité employé normalement en matière réglementaire. Elle consiste à diffuser l'acte en question au moyen de communication de masse, en particulier par l'insertion dans un recueil officiel étatique ou municipal. La publication dans la presse locale est indispensable pour rendre le texte opposable c'est-à-dire pour lui donner une valeur juridique obligatoire.

L'objectif de cette partie du module, est de permettre aux participants d'établir la différence entre la promulgation et la publication des arrêtés et à connaitre les étapes à suivre dans la publication.

MODULE III.

La dernière activité de la journée a été consacrée au troisième module titré : **Mise en application des arrêtés municipaux et gestion de conflits.**

Ce module a deux rubriques : La mise en application des arrêtés municipaux et la responsabilité des acteurs dans leur mise en application.

Avant de commencer la présentation on a eu un brainstorming consistant en des questions-réponses adressées aux participants sur les difficultés ou obstacles qu'on rencontre couramment ou qu'on peut rencontrer après la publication d'un arrêté communal. Ces échanges étaient fructueux et préparaient les esprits à recevoir la dernière présentation du jour.

A. Mise en application des arrêtés municipaux.

La publication de l'arrêté municipal le rend déjà opposable aux tiers. Cependant, pour s'assurer que l'arrêté soit connu, compris et favorablement reçu par les habitants de la commune, le Conseil Municipal peut initier une campagne de vulgarisation. La vulgarisation peut se faire au niveau de toute la communauté tout comme elle peut être effectuée directement auprès du public concerné par l'arrêté.

Le Conseil municipal doit prendre les dispositions nécessaires pour une large diffusion de l'arrêté. Il utilise les medias comme principal canal de diffusion. Cette diffusion des dispositions de l'arrêté est également accompagnée d'une sensibilisation sur le bien-fondé de cette nouvelle norme, de son importance et de ses impacts.

L'effort pour expliquer l'arrêté et son bien-fondé peut conduire à une mobilisation de l'opinion publique en faveur de l'arrêté et permettre de surmonter l'opposition à son application par certains acteurs concernés.

Dans la mise en application de l'arrêté, le conseil municipal a des partenaires tels : les CASECs, les ASECs, l'Assemblée Municipale, le Vice-délégué et le délégué qui, conscientisés sur la question peuvent servir de relais à la vulgarisation de l'arrêté et les partenaires au niveau de la justice qui viennent en appui dans la poursuite et la sanction des violations de l'arrêté.

Le Conseil Municipal peut décider d'accentuer la vulgarisation de l'arrêté auprès du ou des publics cibles. Le partenariat avec les organisations de la société civile peut intervenir directement auprès des populations cibles en vue de les aider à mieux comprendre et mieux s'organiser pour bénéficier des effets positifs de l'arrêté et éviter le choc d'éventuelles conséquences négatives, peut augmenter l'efficacité de l'arrêté.

L'objectif de cette séquence est de permettre aux participants de connaitre et de pouvoir anticiper sur les situations les plus récurrentes dans la mise en application d'un arrêté municipal.

B. **Résolution des conflits nés de la mise en œuvre des arrêtés municipaux**

> Dans cette présentation, j'ai montré aux participants malgré les efforts de consultation préalables consentis par la Municipalité avant de prendre un arrêté, sa mise en application peut faire l'objet de conflits avec les organisations ou des citoyens qui se sentent léser ou encore avec l'administration centrale. En gérant ces conflits, il faudra veiller à ne pas affaiblir l'autorité du Conseil municipal, ni empêcher de résoudre le problème ou la situation visée par l'arrêté.

Les conflits peuvent éclater soit avec un citoyen, soit avec une organisation soit avec l'administration centrale. Dans l'un ou dans l'autre cas, le Conseil Municipal a pour devoir d'examiner avec beaucoup d'attention les causes des griefs exprimés. Il invitera le plaignant à venir exposer ses griefs et essaiera de le sensibiliser sur l'importance de l'arrêté tout en explorant avec lui d'autres sorties pour son cas.

Le conseil et les fonctionnaires municipaux chercheront à gérer le conflit au mieux des intérêts du citoyen sans pour autant ralentir ou discontinuer l'application de l'arrêté. S'agissant d'organisation, le conseil peut désigner un négociateur pour recevoir les doléances des protestataires et explorer des solutions alternatives avec les leaders de la protestation. Plus les dispositions de l'arrêté sont impopulaires, plus elles doivent être justifiées et plus le Conseil doit mettre l'emphase sur les mesures d'accompagnement.

Le conseil municipal peut échouer dans la recherche d'une solution à l'amiable. Dans ce cas, toute entité territoriale ou gouvernementale, toute association ou organisation, tout citoyen lésé qui a des objections à l'application d'un arrêté, peut exercer un recours par devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif. Ce recours n'est pas suspensif. Cependant, s'il y a urgence, la Cour peut prononcer une suspension de l'application avant de se prononcer sur le fond.

L'objectif de ce module est de familiariser les participants avec les étapes nécessaires à la mise en application des arrêtés et de leur fournir des outils pour gérer d'éventuels conflits qui surgissent et d'en faciliter le partage d'expériences.

2.3 Les activités du troisième jour

MODULE IV

Trois grandes activités ont marqué le troisième jour de la formation : la fixation des connaissances ou synthèse des deux jours précédents, la présentation du dernier module et la validation d'un projet d'arrêté-type pouvant servir de base pour l'adoption par les conseils municipaux de Torbeck et de Pestel des arrêtés sur la protection des sources de Moreau et de Haut Saut.

A. Synthèse des deux premières journées de la formation.

Les participants sont divisés en quatre groupes et chaque groupe devait répondre en atelier à des questions formulées sur des flip charts pré- formatés. La restitution en plénière a prouvé que le courant passait entre le formateur et les participants.

Ensuite, en relisant les objectifs, on a constaté qu'ils ont été tous atteints au cours de la formation et les attentes des participants comblées. Cette série s'est terminée par un brainstorming consistant en des questions-réponses entre les participants et l'animateur.

B. La présentation du module titré : Contrôle et révision des arrêtés municipaux.

Généralement, les conflits éclatent à l'occasion de l'exercice d'un contrôle ou du moins d'une vérification de l'opportunité ou de la pertinence d'une décision du conseil

municipal, soit par le citoyen, soit par les organisations de la société civile, soit par l'Administration Centrale. Suite à ces contrôles ou sur son initiative propre, le conseil municipal peut procéder à la révision de l'arrêté. Mais par rapport à chaque type de contrôle, le Conseil Municipal adoptera une attitude qui lui permettra de mettre un terme à la polémique naissante ou tout au moins la faire baisser en intensité jusqu'à la rendre insignifiante.

C'est un devoir du conseil municipal d'informer le citoyen sur l'opportunité d'un arrêté municipal qu'il peut juger illégal. Il doit lui donner accès à toute la documentation qui retrace le fondement de la décision ainsi que l'éclairage nécessaire sur le cadre légal. Un citoyen informé est plus coopératif à la recherche de solution alternative.

A l'égard des organisations évoluant dans la commune, le conseil municipal doit entretenir un dialogue continue ce qui permettra une meilleure gouvernabilité de la commune.

De même, l'autonomie administrative et financière des Collectivités Territoriales n'exclut en aucune matière le principe de l'indivisibilité de l'Etat qui préconise la cohésion entre l'action locale et l'action nationale. Fort de ce principe, il résulte que l'intérêt local doit être en symbiose avec l'intérêt national. Ainsi, l'exercice du pouvoir local ne doit, en aucune façon, porter atteinte au caractère unitaire de l'Etat. Pour garantir cette unité et s'assurer de la légalité des actes des autorités des Collectivités Territoriales, le législateur a désigné des organes extérieurs aux collectivités pour exercer des pouvoirs de tutelles et de contrôle.

Différents types de tutelle sont prévus par la loi et les règlements. Elle peut être répressive, préventive, supplétive ou par subvention.

En exerçant la tutelle répressive, le représentant de l'administration centrale, le vice –délégué ou le délégué, peut solliciter de la Cour supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) d'annulation ou de suspension d'un arrêté municipal. Le tribunal administratif peut également par ordonnance, prononcer l'annulation de l'arrêté, sur plainte d'un citoyen ou d'une organisation pour cause d'illégalité ou de non-conformité à l'intérêt général. Donc, dans l'un ou dans l'autre cas, le conseil doit pouvoir montrer à la Cour le caractère légal de l'arrêté et sa conformité à l'intérêt général.

C. Enfin dans la dernière séquence du module j'ai bien montré aux participants que dans certains cas spécifiques on peut procéder à la révision d'un arrêté.

1) Révision pour cause d'obsolescence

Si la situation ou le fait qui a donné lieu à l'adoption de l'arrêté a évolué de manière telle, que ses dispositions ne soient plus d'application ou qu'il soit nécessaire de prendre d'autres types de dispositions, le Conseil Municipal peut décider de prendre un autre arrêté pour réviser l'arrêté concerné.

2) Révision pour cause d'évolution du cadre légal général

Le Conseil municipal peut être amené à réviser l'arrêté, si l'Etat a modifié le cadre légal sur lequel il s'était basé pour prendre les décisions inscrites dans l'arrêté.

L'objectif de ce module est de per d'identifier les raisons qui ralentissent la mise en application effective des arrêtés municipaux, et des stratégies ou actions qui permettent une mise en application plus rapide et plus complète. C'est aussi de leur permettre d'appréhender les moyens à mettre en œuvre pour résoudre un conflit survenu dans le cadre de la mise en œuvre des arrêtés.

D. La dernière présentation de la formation est la validation de l'avant-projet d'arrêté sur les sources que je considère comme le clou du travail.
C'était l'application de tout ce qu'on a vu au cours des trois sur l'élaboration, la promulgation et la publication des arrêtés municipaux. J'ai préparé un canevas et les participants ont fourni eux-mêmes les idées pour trouver les dispositions réglementaires sur la protection des sources captées de Moreau et de Haut Saut et leurs bassins versants. Les communes de Torbeck et de Pestel par le biais des conseillers municipaux présents à la formation se sont engagées à promulguer dans un délai ne dépassant pas 20 septembre 2016.

L'évaluation écrite des ateliers, comme prévue, a mis fin à la formation.

IV- METHODOLOGIE

Pour la pleine compréhension des participants à la séance de formation, la méthode inductive qui est celle utilisée dans l'andragogie a été employée. C'est une méthode participative et interactive qui incite les participants à contribuer à leur propre formation. Certaines techniques pratiquées dans la pédagogie des adultes – andragogie- ont été mises en pratique. Le remue-ménage (Brainstorming), les lecturettes, le brise-glace jouent un rôle capital dans la présentation de cette séance de formation. Les objectifs et les règles du jeu ont été fixés dès le départ et ont été affichés dans la salle de séance. Les matériels didactiques utilisés étaient très efficaces et produisaient l'effet escompté.
Juste avant le lancement de la formation, j'ai rencontré l'équipe présente sur les lieux qui m'a fourni des informations sur le profil des participants à la formation et des

informations additionnelles sur le contexte du projet de la protection des sources visées et la gestion intégrée de ces ressources en eau.

L'évaluation d'une activité montre quantitativement avec quel succès les objectifs fixés sont atteints. Dans cette session de formation, comme prévue, une évaluation partielle et orale a été faite à la fin de chaque journée, le feedback se révélait positif. Au dernier jour, une évaluation sur le contenu et les méthodes utilisées à la formation, l'animation et les ateliers en général, a été faite individuellement et à l'écrite. L'analyse des données recueillies prouve que les résultats attendus sont atteints puisque ces aspects essentiels de la formation ont obtenu les scores les plus élevées sur une échelle d'évaluation graduée de 1 à 5 d'après l'affirmation que les bénéficiaires ont eux-mêmes exprimée à travers l'évaluation écrite.
Dans le cadre de la formation j'ai tout fait pour créer la synergie et l'interaction entre les participants et le résultat est tangible et palpable.

V- CONCLUSION

Le conseil Municipal est responsable de la paix et de la stabilité de la commune. La protection de l'environnement et la Gestion des ressources naturelles constituent des attributions essentielles des communes. Comme nous l'avons montré dans nos différentes interventions, l'arrêté est un outil juridique très important pour faire appliquer certaines politiques et procédures nécessaires à la saine gestion et au développement de la commune. Il est du devoir des autorités municipales de l'utiliser à bon escient et de se montrer attentives aux réactions des citoyens. Elles ont pour devoir de rechercher autant que possible à transformer les citoyens en alliés en leur fournissant toutes les informations possibles sur le fondement et la pertinence des décisions prises par arrêté.

Enfin, sans vouloir m'enorgueillir, je crois avoir répondu aux attentes des participants. De même j'espère avoir fourni les produits de la consultation conformément aux termes de référence et le contrat.

VI- LISTE DES PARTICIPANTS

Mercredi 7 août 2016

Nom et Prénom	Institution	Fonction
1- Chérestal Franky	Mairie de Camp-Perrin	Directeur Général
2- Tilus Enor	Mairie Camp-Perrin	Maire
3- Dorus Pierre-Erick	Mairie Torbeck	Maire
4- Résimond Jean Enold	Mairie de Torbeck	Maire
5- Antoine jean Rénald	CAEPA	secrétaire
6- Siméon Hervé	CAEPA	Président
7- Numa Rousseau	CAEPA	secrétaire
8- Jeudy Henriette	Mairie Torbeck	Animatrice
9- Daudier Fleunel	Maire Torbeck	Technicien urbaniste
10- Doblas Jonas	CAEPA	technicien
11- Chanson Joël	CAEPA/Mersan	Président
12- Clautaire Pierre Franckel	CAEPA/Tuffet	Secrétaire
13-Valcourt Joseph Vilnor	CAEPA/Tuffet	Président
15- Bélizaire Elisa	Mairie Pestel	Mairesse-adjointe
16- FrançoisRetho	Mairie Pestel	Maire-adjoint
17- Joseph Jeannot	AHAAMES	R.Pr. Source
18- Mérisca Jean Ebel	AHAAMES	Technicien
19-Raymond Marseille	CAEPA/Mersan	Technicien
20- Wisman Joseph	AHAAMES	
21- AstremondRufine	PROTOS	RIS
22- Fritzner Célismé	AHAAMES-PROTOS	consultant

Jeudi 8 août 2016

Nom et Prénom	**Institution**	**Fonction**
1- Cherestal Franky	Mairie de Camp-Perrin	Directeur Général
2- Oscar Samuel	CAEPA	
3- Chery Pierre Sénèque	CAEPA/Marceline	technicien
4- Résimond Jean Enold	Mairie de Torbeck	Maire
5- Antoine jean Rénald	CAEPA	secrétaire
6- Siméon Hervé	CAEPA	Président
7- Numa Rousseau	CAEPA	secrétaire
8- Jeudy Henriette	Mairie Torbeck	Animatrice
9- Daudier Fleunel	Maire Torbeck	Technicien urbaniste
10- Doblare Jonas	CAEPA	technicien
11- Calvaire Cham-Suze	AHAAMES	animatrice
12- Clautaire Pierre Franckel	CAEPA/Tuffet	Secrétaire
13-Valcourt Joseph Vilnor	CAEPA/Tuffet	Président
15- Bélizaire Elisa	Mairie Pestel	Mairesse-adjointe
16- Francois Retho	Mairie Pestel	Maire-adjoint
17- Joseph Jeannot	AHAAMES	R.Pr. Source
18- Merisca Jean Ebel	AHAAMES	Technicien
19-Raymond Marseille	CAEPA/Mersan	Technicien
20- Wisman Joseph	AHAAMES	
21- André Benite	Mairie Camp-Perrin	Ap. Maire
22-Dieujuste Venel	Mairie Camp-Perrin	Maire-adjoint

23- Goudaire Marjory	Mairie de Camp-Perrin	Mairesse-adjointe
24- Louissaint Varnel	Mairie de Torbeck	Chef de Cabinet
25-Fobert François	Mairie de Camp-Perrin	N/A Pestel

Vendredi 9 août 2016

Nom et Prénom	**Institution**	**Fonction**
1- Chérestal Franky	Mairie de Camp-Perrin	Directeur Général
2- Chanson Joël	CAEPA/Mersan	Président
3- Chery Pierre Sénèque	CAEPA/Marceline	technicien
4- Résimond Jean Enold	Mairie de Torbeck	Maire
5- Antoine jean Rénald	CAEPA	secrétaire
6- Siméon Hervé	CAEPA	Président
7- Numa Rousseau	CAEPA	secrétaire
8- Jeudy Henriette	Mairie Torbeck	Animatrice
9- Daudier Fleunel	Maire Torbeck	Technicien urbaniste
10- Doblas Jonas	CAEPA	technicien
11- Dorus Pierre Erick	Mairie Torbeck	Maire
12- Clautaire Pierre Franckel	CAEPA/Tuffet	Secrétaire
13-Valcourt Joseph Vilnor	CAEPA/Tuffet	Président
15- Bélizaire Elisa	Mairie Pestel	Mairesse-adjointe
16- Francois Retho	Mairie Pestel	Maire-adjoint
17- Joseph Jeannot	AHAAMES	R.Pr. Source
18- Merisca Jean Ebel	AHAAMES	Technicien
19-Astremond Rufine	PROTOS	RIS
20- Wisman Joseph	AHAAMES	
21- André Benite	Mairie Camp-Perrin	Ap. Maire
22- Dieujuste Venel	Mairie Camp-Perrin	Maire-adjoint
23- GoudaireMarjory	Mairie de Camp-Perrin	Mairesse-adjointe

24- Louissaint Varnel	Mairie de Torbeck	Chef de Cabinet
25-Fobert François	Mairie de Camp-Perrin	N/A Pestel
26- Tilus Enor	Mairie Camp-Perrin	Maire

Annexe XII – Les deux arrêtés communaux publiés respectivement par la Marie de Torbeck et la Mairie de Pestel concernant la protection des sources

ADMINISTRATION COMMUNALE DE TORBECK
2, rue Sténio Vincent TORBECK
Tels : (509)34613-3232/ 3764-2664/ 3804/5106/ 3627-1534
Email : mairietorbeck@yahoo.fr

A-ENV-092016-0101-JDR

LIBERTE EGALITE FRATERNITE

REPUBLIQUE D'HAITI

ARRÊTE VISANT LA PROTECTION DES SOURCES TET DLO ET LA COLLINE MOREAU, 4EME SECTION, COMMUNE DE TORBECK

Vu les Articles 9, 36-5, 61, 66, 66-1, 67, 71, 74, 253, 254 et 257 de la Constitution;

Vu la loi du 3 février 1926 sur les Forêts nationales réservées;

Vu les lois No. VII et No XV du Code Rural François Duvalier de 1962 sur la protection des sources ;

Vu la Loi du 25 Mars 2009 organisant le Secteur l'Eau Potable et de l'Assainissement ;

Vu le décret du 12 Octobre 2005 portant sur la gestion de l'environnement et la régulation de la conduite des Citoyens et citoyennes pour un Développement Durable ;

Vu le décret du 1er février 2006 fixant le cadre général de la décentralisation, l'organisation et le fonctionnement des Collectivités Territoriales.

Vu le décret du 1er février 2006 fixant l'organisant et le fonctionnement de la collectivité municipale dite commune ou Municipalité ;

Vu le décret du 1er février 2006 fixant l'organisant et le fonctionnement de la collectivité dite section Communale ;

Considérant que les collectivités territoriales concourent avec l'Administration centrale à la protection de l'environnement, à l'aménagement du territoire et à l'amélioration du cadre de vie de la population ;

Considérant qu'en matière de la protection de l'environnement, les Collectivités Territoriales ont pour mission de protéger les sources et les cours d'eau, de travailler à leur protection et à leur conservation et de lutter contre l'insalubrité, la pollution et les nuisances ;

Considérant que l'une des attributions de la commune est de protéger les ressources en eaux souterraines et superficielles destinées à la consommation contre toutes maladies d'origines hydriques;

Considérant qu'il est nécessaire de protéger les sources « **Tèt Dlo et la Colline Moreau** » en mettant les bassins d'alimentations à l'abri des contaminations tout en reboisant leur environnement immédiat;

Considérant qu'il est opportun de prendre des mesures règlementaires en vue de la protection de ces sources utilisées pour l'alimentation de la population en eau potable ;

Sur le rapport de la Direction Générale de la mairie et après délibération du Conseil :

ARRETE

Article 1er.- Le présent arrêté a pour objet de règlementer la protection des sources de « **Tèt Dlo et la Colline Moreau** » et de prendre des mesures contre la pollution de l'eau.

Article 2.- Dans le cadre de cet arrêté, les concepts ci-dessous sont définis comme suit:

Zone sous protection : une étendue de terre appartenant soit à l'Etat soit à des particuliers, dont la protection s'avère nécessaire et urgente pour le bien-être de la collectivité. Son exploitation est réglementée dans le but de combattre l'érosion, de protéger la santé publique, d'assurer la saine récréation ou de promouvoir le tourisme.

Zone réservée :

Servitudes d'utilité publique : Elles consistent en une obligation de faire ou de ne pas faire imposer aux propriétaires dans l'intérêt général de la collectivité par rapport aux immeubles et droits immobiliers. Ses effets sont restrictifs et limitatifs de la jouissance de droit de propriété ou de l'immeuble assujetti.

Eau potable : Est une eau de bonne qualité ne contenant aucun micro-organisme susceptible de nuire à la santé du consommateur.

Eau polluée : la pollution de l'eau s'entend de la modification, du fait de l'activité humaine, de l'état de l'eau ou de ses caractéristiques, physiques, chimiques, biologiques ou bactériologiques.

Article 3.- Les sources, les rivières et autres cours d'eau, font parties du domaine privé de l'Etat et ne sont susceptibles d'aucune appropriation privée.

Article 4. Toutes les sources destinées à la fourniture de l'eau potable à la population sont régies par la loi No VII du code rural de François Duvalier de 1962 traitant du régime des eaux et la loi No XV sur l'hygiène rurale. Les violations de ces dispositions sont punies par les articles 393 et 394 du même code.

5- Il est établi des règles de protection spéciale pour les sources de **Tèt Dlo** aménagée et la **Colline Moreau** captée.

Article 6.- Les aires immédiates de toutes les sources particulièrement les sources citées à l'article 5 du présent arrêté sont déclarées « **Servitude d'Utilité Publique et sont mises sous protection spéciale ».**

Article 7.- Pour ces sources, il sera délimité par experts, à la diligence du Conseil municipal en parfaite collaboration avec les Conseils d'Administration de la Section Communale, trois (3) zones de protection distinctes énumérées comme suit :

a) Zone 1 : dans le voisinage immédiat de la source et mesurant une superficie d'au moins 1000 m^2 en amont de la source.
b) Zone 2 : faisant suite à la zone 1 de la source et mesurant une superficie d'au moins 5 hectares.
c) Zone 3 : faisant suite à la zone 2 sur un rayon d'au moins 1 Km autour de la source.

Article 8.- Un périmètre de protection totale est institué dans la zone 1 de ces sources. Ce périmètre est déclaré « zone réservée » et retiré de toute exploitation.

Article 9.- Le périmètre de protection totale sera aménagé, clôturé et reboisé à la diligence du Conseil d'Administration Communale de Torbeck.

Article 10.- A l'intérieur du périmètre de la zone 1, il est formellement interdit:

1.- De pratiquer l'agriculture de quelques natures que ce soit ;

2.-De construire des maisons d'habitation ou autres édifices;

3.- D'installer des établissements industriels et commerciaux, des abattoirs ;

4.- D'installer des sépultures ou des excavations;

5.- De déposer des ordures, immondices, fumiers et détritus

6.- D'y pratiquer l'abreuvement, le parcage et l'élevage des animaux;

7.- D'y déposer des hydrocarbures ou toute autre substance présentant des risques de toxicité (engrais, pesticides)

8.- de forer des puits, d'installer des canalisations ou des réservoirs d'eaux usées de toute nature;

9.- d'exploiter des carrières à ciel ouvert.

10-de pratiquer la coupe des arbres pour quelque raison que ce soit

11- D'évacuer ou jeter des excréments humains ou animaux

12-D'y baigner et faire la lessive

13- D'y baiser des animaux

Article 11- La zone 2 est à utilisation contrôlée. A l'intérieur de ce périmètre il sera encouragé la protection des sols, la correction des ravins et l'agrosylviculture.

Il est déconseillé :

1.- de construire des maisons d'habitation ou tous autres édifices;

2.- d'y pratiquer l'abreuvement, le parcage et l'élevage des animaux;

3- de forer des puits, d'installer des canalisations ou des réservoirs d'eaux usées de toute nature;

5.- d'exploiter des carrières à ciel ouvert.

6.- de pratiquer la coupe des arbres

Article 12.- Il est formellement interdit dans la zone 2

1.- d'installer des sépultures ou des excavations;

2- de jeter ou d'enterrer des cadavres d'animaux

3- des excréments humains

4.- de déposer des ordures, immondices, détritus ou fumiers

5.- d'y déposer des hydrocarbures ou toute autre substance présentant des risques de toxicité (engrais, pesticides)

Article 13.- A l'intérieur du périmètre de la zone 3, il sera encouragé et entrepris des travaux d'assainissement, de reboisement et de conservation de sol.

Article 13-1.- Il est formellement interdit d'entreprendre aucune culture annuelle, aucune coupe de bois, aucune brûlure à l'intérieur de ce périmètre.

Article 14.- Le conseil municipal établira les délimitations précises de chaque zone, identifiera les propriétaires et /ou exploitants et signera avec eux un accord sur les mesures de protection de chaque source.

Article 15.- Le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural et le Ministère de l'Environnement ou leurs représentants peuvent imposer des restrictions additionnelles à celles énumérées ci-dessus en déterminant les ouvrages à construire, les espèces d'arbres à mettre en place ou les précautions à prendre.

Article 16.- Toute personne qui exerce, à l'intérieur des périmètres de protection, une activité interdite par les dispositions du présent arrêté ou de toutes celles qui seront prises sous son autorité sera poursuivie.

Article 17.- Toute contravention aux dispositions du présent arrêté sera punie par décision du Tribunal de simple police d'une amende de cinq cents à mille Gourdes ($500,^{00}$ à $1000,^{00}$ Gdes).

En cas de récidive, le contrevenant sera puni d'un emprisonnement de cinq (5) à 10 jours.

Article. 18.- Tout refus ou toute opposition d'un propriétaire ou d'un exploitant de reboiser ou de laisser reboiser, d'entreprendre ou de laisser entreprendre les travaux d'assainissement ou de conservation de sol des terres situées à l'intérieur des aires protégées des bassins d'alimentation, sera puni d'une amende de cinq cents (500) à mille (1000) gourdes. En cas de refus d'obtempérer, il sera puni d'un emprisonnement de 10 à 20 jours.

Article 19.- Rien dans ce présent arrêté ne pourra être interprété comme expropriation des biens des propriétaires des zones 1,2 et 3.

Article 20.- Cet Arrêté entrera en vigueur Trente (30) jours après sa publication et s'appliquera sur toute l'étendue de la commune de Torbeck.

Le présent arrêté sera publié et exécuté à la diligence du Président du Conseil Municipal.

Donné à l'Administration Communale de Torbeck le 13 Septembre 2016, An 213ème de l'Indépendance.

Guidile JOSEPH
Maire

ADMINISTRATION COMMUNALE DE TORBECK

Erick DORUS
Maire Adjoint

Jean Enold RESIMOND
Maire Adjoint

ADMINISTRATION COMMUNALE DE PESTEL
Rue Delorme Jules, Route principale de Pestel
Tel : (509)3767-1587 / 3635-2258 / 3158-0997 / 3997-6048

ARRÊTÉ VISANT LA PROTECTION DE LA SOURCE HAUT SAUT, 5EME SECTION COMMUNALE DUCHITY, COMMUNE DE PESTEL

Vu les Articles 9, 36-5, 61, 66, 66-1, 67, 71, 74, 253, 254 et 257 de la Constitution;

Vu la loi du 3 février 1926 sur les Forêts nationales réservées;

Vu les lois No. VII et No XV du Code Rural François Duvalier de 1962 sur la protection des sources ;

Vu la Loi du 25 Mars 2009 organisant le Secteur l'Eau Potable et de l'Assainissement ;

Vu le décret du 12 Octobre 2005 portant sur la gestion de l'environnement et la régulation de la conduite des Citoyens et citoyennes pour un Développement Durable ;

Vu le décret du 1er février 2006 fixant le cadre général de la décentralisation, l'organisation et le fonctionnement des Collectivités Territoriales.

Vu le décret du 1er février 2006 fixant l'organisant et le fonctionnement de la collectivité municipale dite commune ou Municipalité ;

Vu le décret du 1er février 2006 fixant l'organisant et le fonctionnement de la collectivité dite section Communale ;

Considérant que les collectivités territoriales concourent avec l'Administration centrale à la protection de l'environnement, à l'aménagement du territoire et à l'amélioration du cadre de vie de la population ;

Considérant qu'en matière de la protection de l'environnement, les Collectivités Territoriales ont pour mission de protéger les sources et les cours d'eau, de travailler à leur protection et à leur conservation et de lutter contre l'insalubrité, la pollution et les nuisances ;

Considérant que l'une des attributions de la commune est de protéger les ressources en eaux souterraines et superficielles destinées à la consommation contre toutes maladies d'origines hydriques;

Considérant qu'il est nécessaire de protéger les sources (à préciser) en mettant les bassins d'alimentations à l'abri des contaminations tout en reboisant leur environnement immédiat;

Considérant qu'il est opportun de prendre des mesures règlementaires en vue de la protection de ces sources utilisées pour l'alimentation de la population en eau potable ;

Sur le rapport de la Direction Générale de la mairie et après délibération du Conseil :

ARRETE

Article 1er.- Le présent arrêté a pour objet de règlementer la protection des sources de .... Et de prendre des mesures contre la pollution de l'eau.

Article 2.- Dans le cadre de cet arrêté, les concepts ci-dessous sont définis comme suit:

Zone sous protection : une étendue de terre appartenant soit à l'Etat soit à des particuliers dont la protection s'avère nécessaire et urgente pour le bien-être de la collectivité. Son exploitation est réglementée dans le but de combattre l'érosion, de protéger la santé publique, d'assurer la saine récréation ou de promouvoir le tourisme.

Zone réservée :

Servitudes d'utilité publique : Elles consistent en une obligation de faire ou de ne pas faire imposer aux propriétaires dans l'intérêt général de la collectivité par rapport aux immeubles et droits immobiliers. Ses effets sont restrictifs et limitatifs de la jouissance de droit de propriété ou de l'immeuble assujetti.

Eau potable : Est une eau de bonne qualité ne contenant aucun micro-organisme susceptible de nuire à la santé du consommateur.

Eau polluée : la pollution de l'eau s'entend de la modification, du fait de l'activité humaine, de l'état de l'eau ou de ses caractéristiques, physiques, chimiques, biologiques ou bactériologiques.

Article 3.- Les sources, les rivières et autres cours d'eau, font parties du domaine privé de l'Etat et ne sont susceptibles d'aucune appropriation privée.

Article 4. Toutes les sources destinées à la fourniture de l'eau potable à la population sont régies par la loi No VII du code rural de François Duvalier de 1962 traitant du régime des eaux et la loi No XV sur l'hygiène rurale. Les violations de ces dispositions sont punies par les articles 393 et 394 du même code.

5- Il est établi des règles de protection spéciale pour les sources captées de la Source, de Haut Saut, de Cadette, porte canal, source bouillie et grosse plaine.

Article 6.- Les aires immédiates de toutes les sources particulièrement les sources citées à l'article 5 précédent sont déclarées **Servitude d'Utilité Publique et sont mises sous protection spéciale;**

Article 7.- Pour ces sources, il sera délimité par experts, à la diligence du Conseil municipal en parfaite collaboration avec les Conseils d'Administration de la Section Communale, trois (3) zones de protection distinctes énumérées comme suit :

a) Zone 1 : dans le voisinage immédiat de la source et mesurant une superficie d'au moins 1000 m^2 en amont de la source
b) Zone 2 : faisant suite à la zone 1 de la source et mesurant une superficie d'au moins 5 hectares.
c) Zone 3 : faisant suite à la zone 2 sur un rayon d'au moins 1 Km autour de la source

Article 8.- Un périmètre de protection totale est institué dans la zone 1 de ces sources. Ce périmètre est déclaré « zone réservée » et retiré de toute exploitation.

Article 9.- Le périmètre de protection totale sera aménagé, clôturé et reboisé à la diligence du Conseil d'Administration Communale.

Article 10.- A l'intérieur du périmètre de la zone 1, il est formellement interdit:

1.- De pratiquer l'agriculture de quelques natures que ce soit ;

2.-De construire des maisons d'habitation ou autres édifices;

3.- D'installer des établissements industriels et commerciaux, des abattoirs ;

4.- D'installer des sépultures ou des excavations;

5.- De déposer des ordures, immondices, fumiers et détritus

6.- D'y pratiquer l'abreuvement, le parcage et l'élevage des animaux;

7.- D'y déposer des hydrocarbures ou toute autre substance présentant des risques de toxicité (engrais, pesticides)

8.- de forer des puits, d'installer des canalisations ou des réservoirs d'eaux usées de toute nature;

9.- d'exploiter des carrières à ciel ouvert.

10-de pratiquer la coupe des arbres pour quelque raison que ce soit

11- D'évacuer ou jeter des excréments humains ou animaux

12-D'y baigner et faire la lessive

13- D'y baiser des animaux

Article 11- La zone 2 est à utilisation contrôlée. A l'intérieur de ce périmètre il sera encouragé la protection des sols, la correction des ravins et l'agrosylviculture.

Il est déconseillé :

1.- de construire des maisons d'habitation ou tous autres édifices;

2.- d'y pratiquer l'abreuvement, le parcage et l'élevage des animaux;

3- de forer des puits, d'installer des canalisations ou des réservoirs d'eaux usées de toute nature;

5.- d'exploiter des carrières à ciel ouvert.

6.- de pratiquer la coupe des arbres

Article 12.- Il est formellement interdit dans la zone 2

1.- d'installer des sépultures ou des excavations;

2- de jeter ou d'enterrer des cadavres d'animaux

3- des excréments humains

4.- de déposer des ordures, immondices, détritus ou fumiers

5.- d'y déposer des hydrocarbures ou toute autre substance présentant des risques de toxicité (engrais, pesticides)

Article 13.- A l'intérieur du périmètre de la zone 3 il sera encouragé et entrepris des travaux d'assainissement, de reboisement et de conservation de sol.

Article 14.- Le conseil municipal établira les délimitations précises de chaque zone, identifiera les propriétaires et /ou exploitants et signera avec eux un accord sur les mesures de protection de chaque source.

Article 15.- Le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural et le Ministère de l'Environnement ou leurs représentants peuvent imposer des restrictions additionnelles à celles énumérées ci-dessus en déterminant les ouvrages à construire, les espèces d'arbres à mettre en place ou les précautions à prendre.

Article 16.- Toute personne qui exerce, à l'intérieur des périmètres de protection, une activité interdite par les dispositions du présent arrêté ou de toutes celles qui seront prises sous son autorité sera poursuivie.

Article 17.- Toute contravention aux dispositions du présent arrêté sera punie en Justice de Paix d'une amende de mille à mille cinq cents Gourdes (1.000,00 à 1500,00 Gdes).

En cas de récidive, le tribunal de Paix appliquera outre l'amende, un emprisonnement de dix jours à un mois.

Article. 18.- Tout refus ou toute opposition d'un propriétaire ou d'un exploitant de reboiser ou de laisser reboiser, d'entreprendre ou de laisser entreprendre les travaux d'assainissement ou de conservation de sol des terres situés à l'intérieur des aires protégées des bassins d'alimentation, sera puni d'une amende de Mille à deux mille gourdes. En cas de refus d'obtempérer, il sera puni d'un emprisonnement de 15 à 30 jours.

Art. 19.- Cet Arrêté entrera en vigueur Trente (30) jours après sa publication et s'appliquera sur tout le territoire de la commune.

Le présent arrêté sera publié et exécuté à la diligence du Président du Conseil Municipal.

Donné à l'Hôtel de ville de le 8 aout 2016, An 2013ème de l'Indépendance.

Maire

Maire Adjoint

Maire Adjoint

Annexe XIII- Comparaison illustrée entre la situation des versants des sources avant et après la réalisation du projet

Quelques photos illustrant la situation des bassins versants des sources avant et après le projet

Versant immediat (zone 1) de la source Moreau/La Colline avant le projet

Versant immédiat (zone 1) de la source Moreau/La Colline avant le projet

Evolution des aménagements de la Zone 1(environnement immédiat de la source Moreau/La Colline)

Versant immédiat de la source Haut Saut avant le projet

Versant immédiat de la source Haut Saut après le projet