



PCN-CI

## Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire Phase 2



2023

### Guide de Formation

### Guide Pratique des Comités de Gestion des Points d'Eau

Equipe du Projet PCN-CI 2



## **SOMMAIRE**

1. Définition et importance du CGPE.....	1
2. Rôle des membres du bureau et fonctionnement deuCGPE.....	1
3. Fonctionnement de l'Assemblée Générale Ordinaire .....	4
4. Actions quotidiennes de maintenance des pompes.....	5
5. Différents types d'outils de gestion d'un CGPE.....	6
6. Mobilisation des fonds provenant du service d'eau potable .....	6
7. Sensibilisation à l'hygiène .....	7
8. Les 10 règles d'or d'un CGPE .....	13
9. Spécimens de gestion d'un CGPE.....	14



## **INTRODUCTION**

Ce guide usuel a été conçu pour servir de repère à l'ensemble de la communauté et plus particulièrement aux membres du bureau du comité de gestion du point d'eau (CGPE). Ce guide usuel se veut simple et pratique à la lecture.

Comme son nom l'indique, le guide permettra d'orienter toutes les personnes intéressées par les questions d'approvisionnement durable en eau potable en milieu rural. Le présent guide est appelé à évoluer et à être amélioré.

Toutes les contributions sont les bienvenues.

### **1. Définition et importance du CGPE**

Le comité de gestion des points d'eau (CGPE) est une association qui regroupe des personnes qui veillent à ce que l'ensemble de la communauté villageoise puisse avoir accès à l'eau potable et en quantité suffisante de manière permanente. Le CGPE est aussi appelé à sensibiliser la communauté sur les bonnes pratiques d'hygiène et les risques liés aux maladies hydriques. Les membres du CGPE ne sont pas payés pour le travail accompli. Ils font du bénévolat. C'est pourquoi, l'ensemble de la communauté doit les soutenir afin qu'ils soient motivés et encouragés à poursuivre leurs actions communautaires.

Un CGPE est composé de sept (07) membres. Il est fortement conseillé d'encourager, de susciter et d'impliquer les femmes à intégrer le bureau du CGPE.

### **2. Rôle des membres du bureau et fonctionnement du CGPE**

#### **2.1- Rôle des membres du bureau exécutif du CGPE**

##### **Le ou la président(e)**

Tous les membres du comité de gestion du point d'eau, sont placés sous la responsabilité du/de la président(e) du comité. A ce titre, le ou la président (e) :

- coordonne les activités des membres du comité et veille à la qualité des activités de ceux-ci. C'est-à-dire la conformité des actions aux règles définies par le village, la disponibilité de l'Artisan réparateur et la qualité des prestations d'entretien ;
- contrôle la tenue des documents par les membres tels que le/la Trésorier(ère) et le/la Secrétaire ;
- assure la relation entre le comité de gestion, la population, les autorités locales et les partenaires du secteur « Eau » ;
- préside les réunions du comité ;

- est l'interlocuteur direct du village pour toutes les questions liées à l'eau et l'assainissement du village.

**N.B : Le/la président(e) doit maîtriser toutes les activités du comité, et informer régulièrement le chef du village sur le fonctionnement du comité. Il/elle n'est pas un deuxième chef de village. Il/Elle est sous la responsabilité du chef de village**

#### **Le ou la Vice-président(e)**

- Supplé(e) le/la président(e) en cas d'empêchement ou d'absence ;
- assiste le/la président(e) dans ses tâches ;
- s'assure de l'effectivité de la mobilisation des ressources financières.

#### **Le/La Trésorier(ère)**

Le/La trésorier(ère) a pour fonction, la gestion financière et la sécurisation des ressources. A ce titre, il/elle doit :

- tenir une comptabilité des ressources financières mobilisées ;
- superviser la collecte des cotisations auprès des populations villageoises ;
- effectuer les dépenses liées à la gestion du comité et au fonctionnement des équipements après avis de l'ensemble du comité ;
- rendre compte régulièrement à l'ensemble de la communauté villageoise.



**N.B : Le/La trésorier(ère) doit en particulier faire preuve d'une irréprochable honnêteté et être rigoureux dans sa gestion qui doit être transparente.**

## Le ou la Secrétaire

Le ou la secrétaire :

- organise le recensement des foyers de la localité ;
- assure l'organisation pratique des réunions du Comité et des réunions avec la population ;
- rédige les comptes rendus des réunions et est dépositaire de toute la documentation du comité ;
- fait respecter des décisions prises dans le cadre de la gestion du matériel et équipement ;
- identifie les documents nécessaires aux activités de chacun, de préparer ces documents et de former les différents acteurs à leur utilisation.



**N.B : Le/La secrétaire doit être rigoureux(se) dans la rédaction des différents documents du comité.**

## Chargées de recouvrement/Hygiénistes

Ils/elles ont deux fonctions clairement définies :

- recouvrer les ressources financières auprès des foyers ;
- participer au recensement des foyers ;
- veiller à la bonne propreté des points d'eau ;
- organiser les opérations de salubrité dans l'enceinte du point d'eau et aux alentours ;
- sensibiliser les usagers aux bonnes pratiques d'hygiène.



## Le réparateur villageois

Le réparateur villageois assure bénévolement la maintenance de la PMH pour le bien être de toute la communauté. Il est responsable de l'entretien technique des PMH du village. Il intervient **uniquement sur la partie hors sol** de la pompe. Il ne doit **jamais** sortir la pompe du forage. Il doit :

- s'assurer du bon fonctionnement de la pompe ;
- donner des conseils aux villageois sur la manière de pomper ;
- effectuer les opérations de maintenance de la pompe (graissage, serrage de boulons...) ;
- assister l'artisan réparateur lors des réparations.

## **2.2- Fonctionnement du CGPE**

Dans la semaine qui suit la mise en place du Bureau Exécutif, le ou la Président(e) convoque la première réunion de prise de contact destinée à la préparation du programme d'activités.

- Le Bureau Exécutif doit se réunir en session ordinaire une fois par mois pour faire le bilan des activités d'exploitation et du fonctionnement de la pompe hydraulique à motricité humaine. Il peut également se réunir par session extraordinaire en cas de besoin ;
- Les sessions ordinaires et extraordinaires sont convoquées par le ou la Président(e) ou la moitié des membres ;
- Le Bureau Exécutif délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises par les usagers de la pompe hydraulique à motricité humaine ;
- Il prend ses décisions à l'issue d'un vote à la majorité relative (50% des votants +1) ;
- Toute réunion du Bureau Exécutif doit être sanctionnée par un compte rendu ;
- Les comptes rendus des Assemblées Générales et des Bureaux Exécutifs doivent être conservés pour les structures en charge de la gestion des CGPE : La Cellule Nationale de Coordination des Comités villageois de Gestion des Pompes Hydrauliques à motricité Humaine et les autorités de l'administration décentralisée (commune et Conseil régional) et déconcentrée (Corps préfectoral).

## **3. Fonctionnement de l'Assemblée Générale Ordinaire**

L'assemblée générale comprend le chef de village, les notables, les villageois ayant au moins (15 ans), les fonctionnaires exerçant dans le village, les groupements associatifs (coopératives, associations de développement) et/ou les représentants des autorités de la collectivité décentralisée et le corps préfectoral.

- L'Assemblée Générale des CGPE se réunit au moins une (01) fois par année en session ordinaire sur convocation de son/sa président(e). Elle peut également se réunir en session extraordinaire en cas de besoin ;
- L'Assemblée Générale des CGPE délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises ;
- Le quorum exigé pour la validité des délibérations est la majorité absolue des membres (50% des votants +1 votant) ;
- Si ce quorum n'est pas atteint, la décision finale revient au président de l'Assemblée Générale ;

- Toute réunion de l'Assemblée Générale doit être sanctionnée par un compte rendu ou procès-verbal.



***Assemblée Générale de création de CGPE à Zedekan (Commune de Beoumi)***

#### **4. Actions quotidiennes de maintenance des pompes**

Au sein de chaque CGPE, existe un réparateur villageois qui a pour rôle de veiller à la maintenance de la pompe. La maintenance de la pompe se fait sur sa partie visible de la pompe.

Il s'agit pour le réparateur villageois de :

- 1- Vérifier l'état de serrage de la boulonnerie ;
- 2- Effectuer d'éventuel remplacement de pièces d'usure quand c'est nécessaire ;
- 3- Graisser les pompes à tringlerie et les ASM. Le graissage doit se faire sur les paliers tordons, l'axe d'étrier, la bague d'étrier, la rotule et la chaîne tous les deux mois au moins. La fréquence de graissage dépend de l'utilisation de la pompe.



***Pompe à tringlerie (ABI STH et India Mark)***



***Pompe hydro-pompe (Vergnet)***

Le réparateur villageois doit bien conserver les pièces des PMH. Lorsqu'il y a intervention sur la pompe par un Artisan Réparateur ou tout autre spécialiste. Le réparateur villageois doit être présent pour apporter son appui et s'assurer que l'intervention se déroule bien.

Pour une bonne gestion des pièces et un bon suivi de la PMH, le réparateur villageois doit faire enregistrer les entrées et les sorties de pièces chez le/la secrétaire. Le/la secrétaire du CGPE détient les outils de gestion et les archive.

## **5. Différents types d'outils de gestion d'un CGPE**

Les outils de gestion sont l'ensemble des documents dont dispose le CGPE pour permettre une gestion transparente. Les outils sont détenus par le ou la secrétaire lorsque ce/cette dernier(ère) est le/la seul(e) lettré(e). Il/elle assure l'archivage de toute la documentation.

Les outils de gestion du CGPE sont les suivants :

- Cahier de recettes et dépenses (vente du service d'eau) ;
- Cahier de secrétariat ;
- Cahier de réparation des pompes ;
- Fiche de décompte des ménages du village.

**N.B : Voir Annexe**

## **6. Mobilisation des fonds provenant du service d'eau potable**

Le bureau du CGPE doit être capable de mettre en place un système pour mobiliser les ressources financières qui vont permettre de réparer la pompe en cas de panne.

Le recouvrement des coûts de service d'eau potable est une action qui permet de disposer de ressources pour assurer la durabilité du fonctionnement des pompes.

Plusieurs formes de recouvrement de fonds dans la gestion des ouvrages hydrauliques existent. Parmi ceux-ci, nous pouvons distinguer :

- **Le paiement direct** : il consiste à vendre directement le service d'eau potable aux usagers des pompes. L'approvisionnement en eau potable est fait moyennant une somme d'argent : Eau potable contre argent.
- Et **le paiement périodique** : il consiste à donner de l'eau aux usagers dans un premier temps et de procéder ensuite au recouvrement des coûts de service. Plusieurs variantes du paiement périodique sont pratiquées. Les cotisations annuelles, semestrielles et mensuelles selon le nombre moyen d'individu dans un ménage. Ensuite, les cotisations ponctuelles des ménages en cas de panne.

### **Exemple de mécanisme de mobilisation :**

- Offrir des services (exemple : vendre de l'eau à la pompe)

- Organiser un évènement de collecte de fonds (Exemple : cotisation exceptionnelle des villageois) ;
- Organiser des activités génératrices de revenus (AGR) de type associatif (Exemple : Création de champ communautaire, taxation d'une ressource communautaire (point d'eau, espace publicitaire...)).

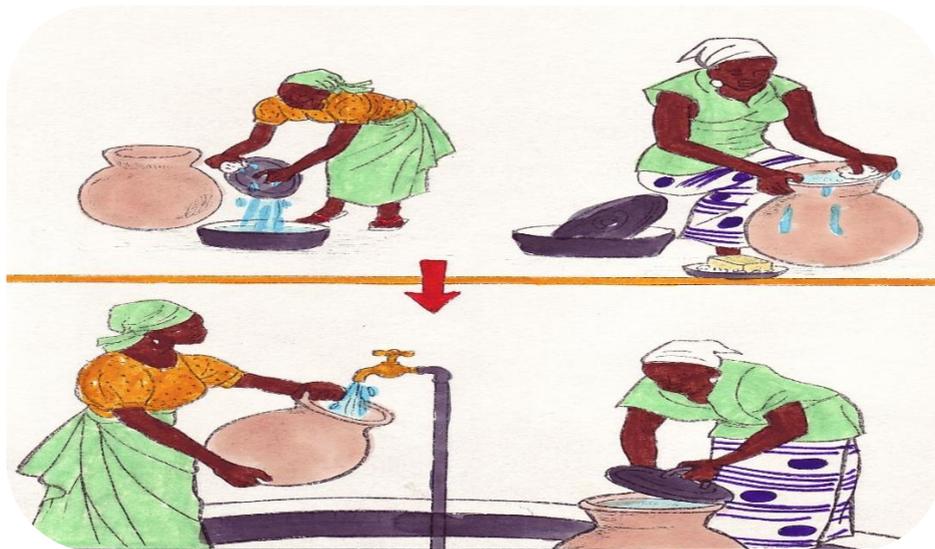
## 7. Sensibilisation à l'hygiène

L'hygiène est un ensemble de mesures destinées à prévenir les infections et l'apparition de maladies infectieuses. Il peut aussi être défini comme l'ensemble des actions qui visent à éliminer toutes les conditions qui, dans l'environnement physique, sont susceptibles d'influencer négativement le bien-être physique, mental et social de l'homme.

L'hygiène se base essentiellement sur trois actions : le nettoyage, la désinfection et la conservation.

### Propreté des récipients de stockage et de transport de l'eau

La propreté des récipients de stockage et de transport est très importante. Il faut laver les récipients dès que l'on souhaite les remplir à nouveau. Les récipients non lavés contaminent l'eau de la pompe.



### Conservation de l'eau

L'eau doit être conservée dans des récipients propres. Il faut utiliser les récipients avec couvercle et dont l'intérieur est facile d'accès pour le lavage. Avant de remplir à nouveau le récipient de stockage de l'eau, il faut toujours le laver avec du savon.



### **Transport de l'eau**

En transportant l'eau de la pompe à la maison, il faut éviter de mettre des feuilles dans la cuvette remplie d'eau. Les feuilles évitent l'eau de verser certes, mais elles la polluent. En effet, sur les feuilles, il y a de la poussière, des insectes et des microbes.

En cas d'utilisation de bidon, nettoyer l'intérieur des bidons en mettant trois poignées de gravier et un litre d'eau, puis secouer pendant 3 minutes. Ensuite rincer trois fois à l'eau de pompe. Pour le troisième rinçage, il est fortement recommandé de mélanger un bouchon de javel dans un litre d'eau de pompe. Cette pratique permet de rendre le bidon propre.



### **Utilisation des puisettes à domicile et à la pompe**

Les puisettes sont des petits ustensiles qui permettent de puiser de l'eau dans des récipients beaucoup plus grands. Ils doivent être utilisés avec beaucoup de précaution. Ils doivent être propre et disposer d'un manche ou d'une possibilité de les tenir sans que la main soit en

contact avec l'eau. Il faut surtout éviter de les poser à même le sol ou de les laisser dans un environnement sale.



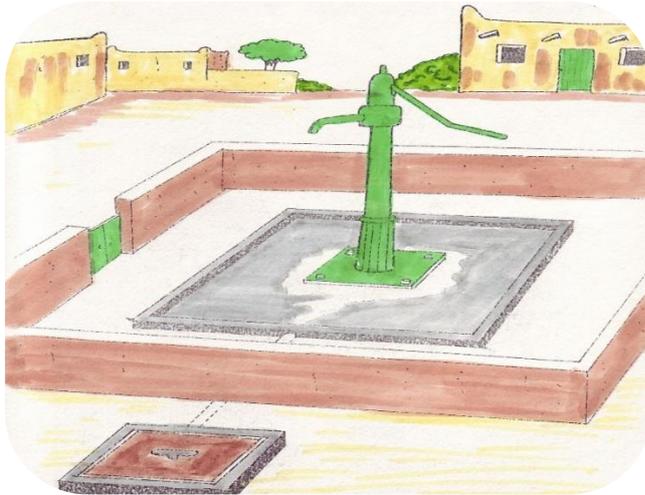
### **Propreté de l'enceinte de la pompe**

L'enceinte de la pompe doit être propre. Balayer tous les jours l'enceinte de la pompe. Laver l'enceinte de la pompe au moins 01 fois par semaine avec du savon. Eviter la moisissure et l'accumulation de sable dans l'enceinte de la pompe.



### **Propreté des alentours de la pompe (périmètre de 50 m)**

Les alentours de la pompe doivent être propres pour éviter que l'eau de la pompe soit contaminée par les mouches où insectes qui viendront se poser dans et sur les récipients vides. En effet, les cacas, les eaux usées, les ordures ménagères... favorisent le développement de mouches, insectes et microbes.



### **Eviter la divagation des animaux à la pompe**

La présence des animaux à la pompe doit être évitée. Les animaux transportent sur leurs poils et sous leurs pattes, des microbes. Ils peuvent déféquer dans l'enceinte de la pompe et boire dans les cuvettes contenant de l'eau. Pour toutes ces raisons, leur présence à la pompe est à éviter.



### **Eviter la défécation à l'air libre**

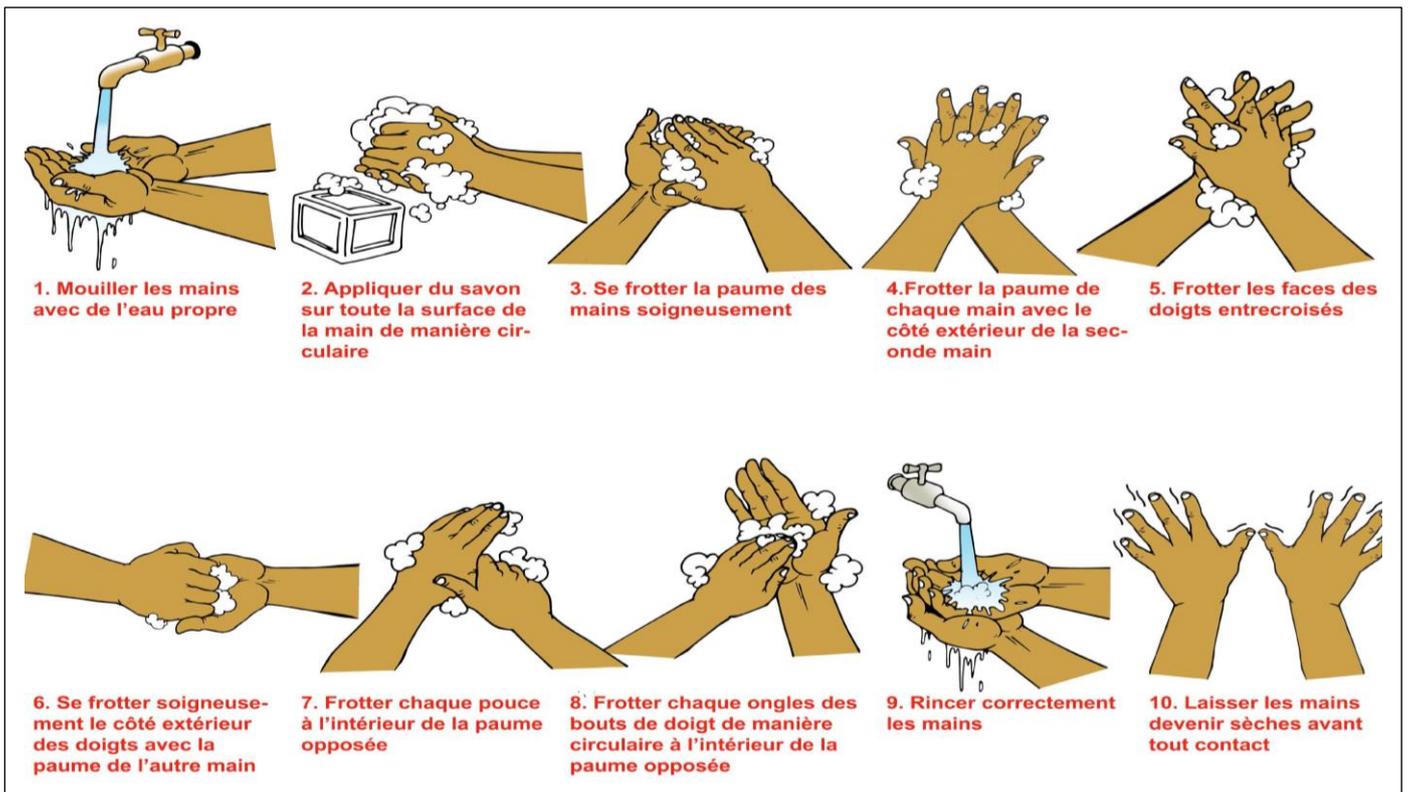
La défécation à l'air libre est une pratique qu'il faut absolument interdire. Elle fait courir des risques importants de santé publique. Les mouches qui sont attirées et qui se posent sur les cacas des hommes, vont se poser ensuite sur les récipients destinés à transporter, puiser et conserver l'eau. Les cacas se retrouvent ainsi dans l'eau, sur les récipients et sur les aliments.



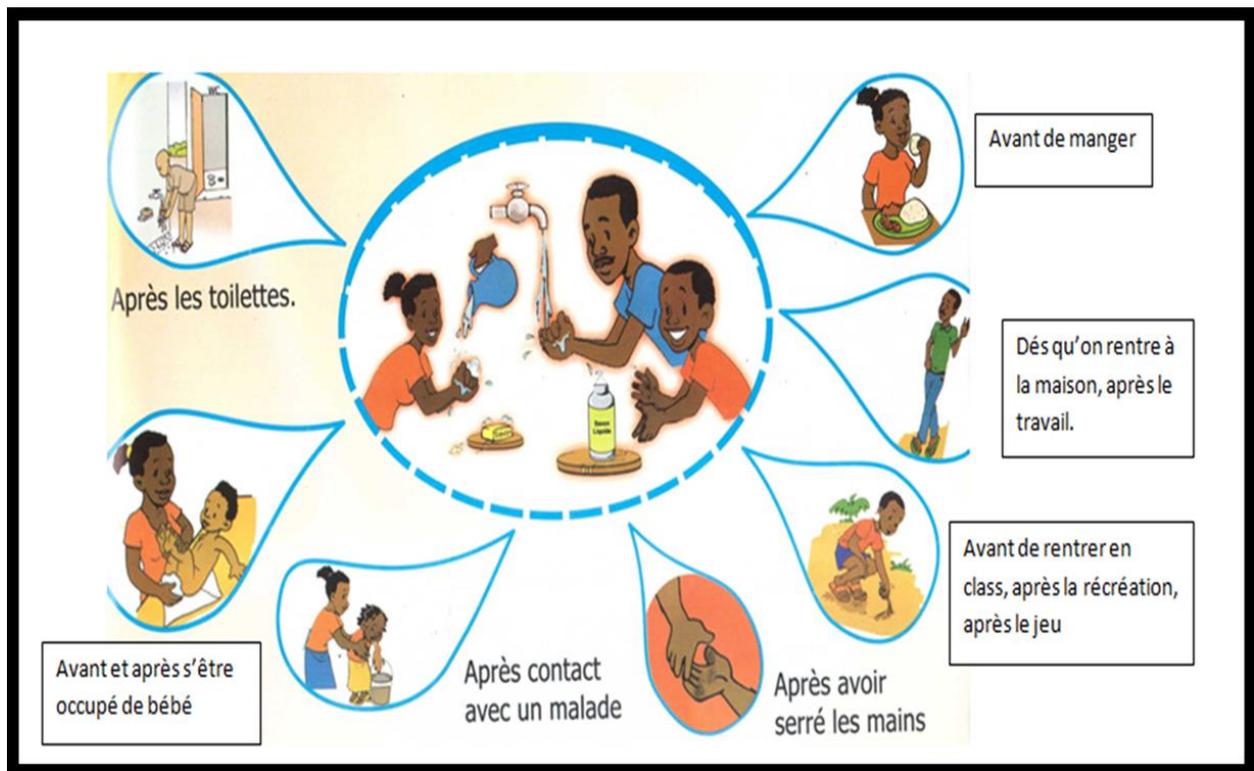
## Le lavage des mains

Dans la vie quotidienne, la pratique de l'hygiène des mains participe à prévenir la transmission par les mains de germes responsables de maladies infectieuses (la diarrhée, la grippe, le choléra ...).

### Comment se laver les mains au savon ?



## Les moments clef du lavage des mains



## **8. Les 10 règles d'or d'un CGPE**

1. Chaque membre doit connaître son rôle ;
2. Chaque membre doit jouer son rôle pleinement ;
3. Chaque utilisateur de la pompe doit payer le service d'eau ou s'acquitter régulièrement de ses cotisations ;
4. Les cotisations encaissées doivent servir uniquement pour les activités du CGPE ;
5. L'argent de la caisse ne doit jamais être prêté ni à un membre du comité, ni à un habitant du village quel que soit le problème ;
6. Le solde de la caisse du CGPE ne doit jamais être nul ;
7. Le CGPE doit tenir régulièrement des réunions pour remobiliser ses membres et sensibiliser les habitants ;
8. Le CGPE doit maintenir en bon état la pompe et tout le matériel mis à sa disposition ;
9. Le CGPE doit restituer toutes les formations (entretien de points d'eau, promotion de l'hygiène, participation financière) et informations reçues aux villageois ;
10. Le CGPE doit développer et entretenir de bonnes relations avec tous les organisations de développement existant ou intervenant dans le village.

## 9. Spécimens de gestion d'un CGPE

### CAHIER DE SECRETARIAT

Sur la couverture du cahier :

- **mentionner en caractère d'imprimerie : Cahier de Secrétariat CGPE de XXXX ;**

A l'intérieur du cahier, sur la deuxième feuille :

- **écrire le nom de tous les membres de la CGPE avec leur fonction ;**
- **le nom du chef de village, les notables et s'y possible les cadres influents du village ;**
- **la population totale du village si possible.**

Sur la troisième feuille du cahier, débiter les comptes rendus en mentionnant :

- **la date et la durée ;**
- **l'ordre du jour ;**
- **et le compte rendu proprement dit**
- **finir le compte rendu par la liste des participants**

N.B : A la fin d'un exercice annuel, tracer un trait et débiter une nouvelle page.

- **A la fin du cahier de secrétariat, il peut être mentionné le nombre de ménages aux villages y compris leur composition totale**
- **Ex : famille Konan : 9**

Nom de Famille	Conjoint	Conjointe	Enfants (moins de 18 ans)	Jeunes et adultes	Personnes âgées (plus de 75 ans)	Nombre total
KONAN	1	2	4	5	0	12
YAO	1	3	7	0	0	11
ALANGBA	1	1	2	1	0	05

## Exemple de compte rendu de réunion

<b>REUNION DU CGPE DE .....</b>		
Date : ...../...../2023		Lieu : .....
<b>ORDRE DU JOUR</b>		
1 : Propreté de la pompe		
2 : Point de gestion de la caisse		
3 : Divers		
<b>DECISIONS ARRETEES</b>		
1 :		
2 :		
3 :		
<b>ETAT DE LA CAISSE</b>		
...../...../2023 : Montant en caisse..... <b>F CFA</b>		
<b>LISTE DE PRESENCE</b>		
<b>FONCTION</b>	<b>NOM</b>	<b>PRES (+)/ABS (-)</b>
Président (e)		
Vice-Président (e)		
Secrétaire		
Trésorière		
Chargée du recouvrement des fonds/Hygiéniste		
Chargée du recouvrement des fonds/Hygiéniste		
Réparateur villageois		

## CAHIER DE TRESORERIE

<b>CAHIER DE RECETTES ET DEPENSES</b>				
<b>Mois</b>	<b>Recettes (F CFA)</b>	<b>Dépenses (F CFA)</b>	<b>Nature de l'opération</b>	<b>Solde (F CFA)</b>
Janv	25 000			25 000
Fév	18 000	20 000	Main d'œuvre et achat de pièces	23 000
Mars	27 000			40 000
Avril	25 000			65 000
Mai				
Juin				
juillet				

## CAHIER DE REPARATION DES POMPES

Sur la couverture du cahier :

- **Mentionner en caractère d'imprimerie : Cahier de Réparation de pompes de XXXX ;**

A l'intérieur du cahier, à partir de la deuxième feuille :

- **Mentionner l'année en cours**
- **Faire les tableaux comme suit :**

<b>POMPE (01) VERGNET</b>			
Type d'intervention	Nommer les pièces changées ou enlevées	Date d'intervention	Nom du réparateur

<b>POMPE (02) VERGNET</b>			
Type d'intervention	Nommer les pièces changées ou enlevées	Date d'intervention	Nom du réparateur

<b>POMPE (03) ABI</b>			
Type d'intervention	Nommer les pièces changées ou enlevées	Date d'intervention	Nom du réparateur

N.B : A la fin d'un exercice annuel, tracer un trait et débiter une nouvelle page.





P C N — C I