



USAID
DU PEUPLE AMERICAIN



Centre d'Etudes, de Recherche et de
Formation en Langues Africaines

GOUVERNANCE DES ESPACES PASTORAUX

**Guide méthodologique
à l'usage des acteurs du
pastoralisme dans le Ferlo**



Ce guide a été réalisé par El Hadji Mor Lissa Dieng, Expert en développement local, avec le soutien des équipes du projet USAID Wellitaare et du CERFLA.

Sommaire

Sommaire	2
Sigles et abréviations	3
Préface	4
Introduction au Guide	5
Contexte	5
Le projet Usaïd Wellitaaré	1
Leçon tirées de l'expérience du projet Usaïd Welli Taré	2
Justification, objectifs et destinataires du Guide	3
Organisation du Guide	4
Thème 1 : enjeux et défis de gouvernance des espaces pastoraux.....	5
Leçon n°1.1 : comprendre les défis relatifs à la mise en place de mécanismes communautaires de gouvernance des espaces pastoraux.....	6
	8
Thème 2 : l'Unité Pastorale : mission, structuration, processus de mise en place.....	9
Leçon n°2.1 : quelles sont les missions de l'UP et comment elle est structurée ?	10
Leçon n°2.2 : qui peut être à l'initiative de création d'une UP ?	13
Leçon n°2.3 : quels sont les missions, les rôles et responsabilités des instances de l'UP ?	16
Leçon n°2.4 : quels sont les rôles et responsabilités des membres du Bureau Exécutif de l'UP ?	21
Leçon n°2.5 : quelles sont les étapes successives de création de l'UP ?	25
Thème 3 : processus de mise en place d'un Groupe Citoyen d'Initiatives de Changement (GCIC).	29
Leçon n°3.1 : qu'est-ce qu'un GCIC?.....	30
Leçon n°3.2 : comment mettre en place un GCIC ?	34
Leçon n°3.3: comment concevoir et conduire des initiatives de plaidoyer et de lobbying ?	36
Leçon n°3.4 : comment élaborer et conduire une action de plaidoyer et lobbying pour le changement?	38
Thème 4 : Espaces Villageois d'Echanges et d'Actions Citoyennes (EVEAC).	42
Leçon n°4.1 : qu'est-ce qu'un EVEAC et quelles sont missions ?	43
Leçon n°4.2 : comment est-structuré l'EVEAC et comment le met-on en place ?	45
Thème 5 Soutien aux mécanismes de gouvernance des espaces pastoraux.....	49
Leçon n°6.1 : de l'intérêt d'une organisation communautaire de base – relai de renforcement des UP ?	50
Leçon n°6.2 : de l'utilité de mécanismes d'harmonisation et de suivi de l'exécution des plans de gestion.....	53
Leçon n°6.3 : de l'importance d'une bonne tenue de l'administration.....	58
Leçon n°6.4 : de l'importance d'une bonne tenue de la comptabilité.	61

Sigles et abréviations

AEP	Adduction d'Eau potable
AGR	Activités Génératrices de Revenus
ANCAR	Agence Nationale de Conseil Agricole et Rural-
ARD	Agence Régionale de Développement
ASC	Association Sportive et Culturelle
ASUFOR	Association des Usagers des Forages
ATE	Agent Technique de l'Élevage
AVSF	Agronome Vétérinaire Sans Frontière
CADL	Centre de l'Appui au Développement Local
CASADES	Comité d'Appui et de Soutien au Développement
CERFLA	Centre d'Études, de Recherche et de Formation en Langues Africaines
CT	Collectivité Territoriale
FFOM	Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces
FGPF	Fédération des Groupements de Promotion Féminine
GCIC	Groupes Citoyens d'Initiatives de Changement
GIE	Groupement d'Intérêt Économique
GPF	Groupement de Promotion Féminine
GRN	Gestion des Ressources Naturelles
MDE	Maisons Des Éleveurs
OCB	Organisation Communautaire de Base
OFOR	Office des Forages Ruraux
OL	Organisation Locale
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OSC	Organisation de la Société Civile
PADAER	Programme d'Appui au Développement Agricole et à l'Entreprenariat Rural
PAMECAS	Partenariat pour la Mobilisation de l'Épargne et le Crédit Au Sénégal
RN	Ressources Naturelles
RP	Ressources Pastorales
SDDR	Service Départemental du Développement Rural
SEM	Secrétaire Municipale
STD	Service Technique de Développement
TDR	Terme De Référence
UP	Unité Pastorale
USAID	Agence des États-Unis pour le Développement International

Préface

Introduction au Guide

Contexte

Au Ferlo (zone sahélienne couvrant environ $\frac{1}{4}$ de la superficie du Sénégal), le mode de vie majoritaire est le système de production pastoral, caractérisé par plusieurs régimes de mobilité et l'accès partagé aux ressources fourragères et hydriques.

C'est une zone qui connaît un processus continu de dégradation des ressources naturelles, de surpâturage autour des points d'eau, d'avancée des terres agricoles, qui réduit progressivement l'espace pastoral.

Dans cette zone à vocation pastorale principale, la compétition pour l'accès aux ressources entraîne des conflits, souvent sanglants, entre trois catégories d'usagers de l'espace pastoral aux intérêts parfois divergents : pasteurs, transhumants et agriculteurs.

Pour corriger ces contraintes et favoriser la valorisation des potentialités en pastoralisme de cette zone, dans une forme de cohabitation harmonieuse avec tous les autres usages de l'espace pastoral, l'Etat a initié et encouragé des initiatives visant le développement et la promotion d'outils de gestion concertée de tels espaces.

La mise en place des unités pastorales (UP) participe de telles initiatives. Une Unité Pastorale (UP) est constituée de « l'espace et de l'ensemble des ressources polarisées par un forage pastoral ». (Faye, 2001). Les UP ont émergé au Sénégal oriental dans les années 70 à 80, réactualisées par le Projet

d'Appui à l'Elevage (Papel) au Ferlo et ont été adoptées par d'autres projets tels que le Projet de Développement Agricole dans le département de Matam (Prodam), le Programme de Gestion Intégrée des Ecosystèmes du Sénégal (PGIES), notamment au nord du pays, dans la région de Matam et, plus récemment, dans cette même région, Agriculteurs et Vétérinaires Sans Frontière (AVSF) en partenariat avec divers projets (PAFA-E, PASA/LOU-MA-KAF, PRAPS) et le PADAER.

Le projet USAID Wellitaaré est une nouvelle expérience de renforcement de la gouvernance des espaces pastoraux. Ce projet, en cours depuis 2018, dans le département de Matam, est mis en œuvre dans le cadre d'un partenariat tripartite entre le Centre d'Etudes, de Recherches et de Formation en Langues Africaines (CERFLA), le Comité d'Appui et de Soutien au Développement Economique et Social (CASADES) et l'USAID. Cette expérience capitalise toutes celles menées autour des UP, mais aussi diverses approches de développement communautaire testées dans le Ferlo. Le projet USAID Wellitaare ambitionne de développer un modèle de gouvernance des ressources pastorales, construit principalement autour des UP, mais innovant aussi dans d'autres outils de co-production des acteurs pastoraux à différentes échelles : village, commune, arrondissement, département.

Le projet USAID Wellitaare

Le concept du projet USAID Wellitaare et ses choix de stratégies d'intervention découlent des conclusions de diverses études et de concertations réalisées sur les problématiques de développement social, économique et environnemental dans le Ferlo. De celles-ci, il résulte que le pastoralisme a le potentiel pour servir de moteur de développement économique et social, dans le Ferlo, à condition de lever deux contraintes majeures relatives, d'une part, aux faibles capacités organisationnelles et techniques des organisations locales, en général, des organisations d'éleveurs, en particulier ; d'autre part, l'insuffisante coproduction entre les acteurs territoriaux, pour initier les changements aptes à lever les contraintes qui freinent le développement de ce sous-secteur.

L'hypothèse du projet (théorie de changement) est alors que : « **si** la société civile pastorale du département développe des capacités à échanger et à mener des actions synergiques ; **si** les organisations locales représentatives des communautés d'éleveurs sont renforcées et s'accordent sur un modèle performant de gouvernance des ressources pastorales ; **alors** les communautés d'éleveurs du département seront renforcées dans leurs capacités à réguler l'usage des ressources pastorales de manière durable, équitable et non-conflictuelle ».

Sur la base de ces hypothèses, un projet expérimental est mis en œuvre, sur une durée de trois ans, dans le **département de Ranérou**, le plus vaste de la région de Matam, avec 15 101 km² (soit 50,1 % de la superficie de la région). Le projet intervient dans trois des quatre communes du département : Oudalaye, Loughéré Thiolly,

Vélingara Ferlo. Son objectif est de : « **contribuer au renforcement des capacités des organisations d'éleveurs à asseoir une gestion durable, équitable et non-conflictuelle des ressources pastorales dans le département de Ranérou.** » Spécifiquement, il s'agit de :

- **os1.** développer les capacités citoyennes de co-production et d'influence sur la gouvernance des ressources pastorales ;
- **os2.** contribuer à l'amélioration de la gouvernance des UP et au renforcement des capacités institutionnelles et techniques des organisations locales des communautés pastorales du département.

Le projet est mis en œuvre par le biais de quatre entités ou mécanismes :

- une **Unité Pastorale (UP) pilote (Woynou Makam)**, qui accueille toutes les expérimentations visant le développement d'un modèle local performant de gouvernance des ressources pastorales ;
- une **Organisation Locale (OL) pilote (Kawral Younouféré)**, pour tester des processus de renforcement institutionnel local dans une démarche de pérennisation et d'élargissement des dynamiques lancées par le projet ;
- des **Groupes Citoyens d'initiatives pour le Changement (GCIC)** (au nombre de trois) pour conduire des initiatives de plaidoyer et de lobbying pour le changement en matière de gouvernance des RP ;

- enfin, une **Unité de Coordination du Projet (UCP)**, pour administrer le projet et en coordonner les interventions.

Le résultat global attendu du projet est que « Les ressources pastorales du département sont gérées de manière durable, équitable et non-conflictuelle. » Plus spécifiquement, l'on s'attend, au terme du projet, que :

- les acteurs territoriaux s'accordent sur les défis de changement dans la gouvernance des ressources pastorales ainsi que sur les rôles et responsabilités devant être assumés par la société civile locale ;
- la société civile pastorale est capable de conduire des initiatives abouties de lobbying et de plaidoyer sur la gouvernance des ressources pastorales ;
- un modèle performant de gouvernance des UP est expérimenté et validé par les acteurs territoriaux ;
- une organisation locale faitière de la communauté pastorale est techniquement capable de consolider les acquis du projet et de les étendre sur l'ensemble du territoire départemental.

Leçon tirées de l'expérience du projet USAID Wellitaaré

L'évaluation à mi-parcours, réalisée vers la fin du projet, met en évidence des constats, certains déjà notés lors de la formulation, d'autres ayant émergé de l'expérimentation.

- Les UP sont confrontées à des contraintes qui tiennent principalement à leurs faiblesses organisationnelles et techniques et réduisent considérablement leurs capacités à

animer la concertation autour de l'usage des RP et l'entretien de celles-ci.

- Ces UP promues, toutes par des projets ou ONG de développement, éprouvent beaucoup de difficultés à sortir d'une logique de projet et leur pérennité en est fragilisée.
- La consolidation des acquis des différentes initiatives de mise en place d'UP souffre du déficit de co-production entre les acteurs territoriaux, particulièrement dans le domaine du pastoralisme.
- Mais les UP sont un acquis à capitaliser et à consolider. Elles sont essentielles à l'internalisation d'un modèle de gouvernance durable des RP dans le Ferlo, particulièrement dans le département de Ranérou où la problématique du pastoralisme se complexifie de la dualité des espaces pastoraux, entre zones de terroirs et zones classées (90% de la superficie du territoire).
- Par contre, la capitalisation de cet acquis souffre de l'absence d'un cadre législatif et réglementaire légal régissant l'UP et permettant à celle-ci de bénéficier de la légitimité et de la légalité nécessaires à son développement et dans ses rapports aux autres institutions locales.
- La durabilité des services d'appui-conseil fournis aux UP suppose une internalisation de capacités techniques locales. Renforcer des organisations-relai locales réduit les risques que les actions d'appui aux UP ne soient pas poursuivies au départ des partenaires

qui ont été à l'initiative des UP.

- Les communes sont capables et sont disposées à mettre des ressources dans les UP dès lors que celles-ci font la preuve de leur utilité sociale et de leurs capacités à relayer la collectivité territoriale dans l'assumption de ses compétences transférées en Gestion des Ressources Naturelles.
- Les GCIC sont une innovation institutionnelle qui a su se crédibiliser, en contribuant à solutionner des problèmes auxquels les communautés étaient confrontées et en offrant, aux autorités locales un cadre facilitant un dialogue structuré autour des préoccupations les plus partagées par acteurs pastoraux.
- L'EVEAC s'est révélé très utile dans la mobilisation des communautés pastorales, la transmission des capacités et la prise en charge de thématiques connexes : éducation, santé...
- Enfin, il a été possible de faire le suivi de l'exécution des Plans de Gestion et des initiatives de changement portées par les GCIC, en s'appuyant sur les mécanismes de suivi et de mise en cohérence des interventions des divers partenaires existant à l'échelle de l'arrondissement et du département (CLD, CDD).

Justification, objectifs et destinataires du Guide

Justification. Ce Guide ne se veut pas « un de plus ». Tout d'abord, il est **construit à partir d'une expérience pilote** dont il partage les leçons tirées des démarches mises en œuvre. Ensuite, il **ambitionne de compléter ceux déjà disponibles**, notamment autour des questions critiques relatives : à l'intégration des différents échelons de gouvernance (village, commune, arrondissement, département), à la responsabilisation des acteurs communautaires, à la pérennisation post-projet des acquis, au suivi de l'exécution des plans de gestion des espaces pastoraux.

Objectif. Ce Guide a pour objet de **contribuer au renforcement des outils de gouvernance des espaces pastoraux**. En particulier, il décrit des processus d'émergence et de gestion de divers mécanismes de régulation de la gestion des ressources pastorales à différentes échelles (village, arrondissement, département) et de co-initiative sur la gouvernance des espaces pastoraux.

Destinataires. L'ouvrage s'adresse à tous les acteurs territoriaux engagés dans la gouvernance des espaces pastoraux : responsables des OCB (y compris les UP), élus locaux, agents de l'administration, des ONGs et projets de développement, à tout autre intervenant dans le renforcement de la gouvernance des espaces pastoraux.

Organisation du Guide

Le Guide de renforcement de la gouvernance des espaces pastoraux est organisé en six parties :

- une partie A, centrée sur les enjeux de gouvernance des espaces pastoraux ;
- une partie B, traitant l'unité pastorale ;
- une partie C, abordant le groupe citoyen d'initiatives de changement ;
- une partie D, traitant de l'espace villageois d'échanges et d'actions citoyennes ;
- une partie E, présentant divers mécanismes/outils de soutien à la gouvernance des espaces pastoraux, notamment dans les domaines de la mobilisation des ressources financières, de l'administration de l'organisation et de la tenue de la comptabilité ;
- enfin, une partie F, fournissant un recueil d'outils divers adaptables de gestion organisationnelle à l'usage des OCB.

Partie A

Thème 1 : enjeux et défis de gouvernance des espaces pastoraux.

- **Leçon n°1.1** : comprendre les défis relatifs à la mise en place de mécanismes communautaires de gouvernance des espaces pastoraux.



Leçon n°1.1 : comprendre les défis relatifs à la mise en place de mécanismes communautaires de gouvernance des espaces pastoraux.

Cette leçon aborde de façon générale les enjeux et défis du pastoralisme pour amener naturellement les participants à confirmer l'utilité, pour les communautés pastorales, de s'organiser, en vue de maîtriser leurs espaces et de peser sur les décisions publiques impactant leur accès aux divers services sociaux et économiques de base.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE

Objectif pédagogique n°1.1

A la fin de la leçon, les participants comprennent l'utilité, pour les communautés, de s'organiser en vue d'une meilleure maîtrise des espaces pastoraux

Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Qu'est-ce qui distingue le pastoralisme des autres formes d'élevage ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Questions – Réponses ➤ Affichage « Support 1.1.1 Qu'est-ce que le pastoralisme » ➤ Synthèses.
2. Quelles sont les contraintes auxquelles font face les pasteurs ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Questions – Réponses ➤ Affichage « Support 1.1.2 A quelles contraintes les pasteurs sont-ils confrontés ? » ➤ Synthèses.
3. Que peuvent entreprendre les communautés par elles-mêmes pour améliorer la situation ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Questions – Réponses ➤ Affichage « Support 1.1.3 Que peuvent entreprendre les communautés pastorales ? » ➤ Synthèses. ➤ Affichage « Support 1.1.4 Modèles de mécanismes communautaires de gouvernance des espaces pastoraux expérimentés dans le cadre du projet USAID WELLITARE ». ➤ Questions - Réponses

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 1.1

Support 1.1.1 Qu'est-ce que le pastoralisme ?

- Un mode d'élevage extensif, un élevage qui se pratique sur des pâturages et sur des parcours.
- Une pratique d'élevage adaptée à la variabilité des conditions du milieu.
- Un mode d'élevage basé sur des déplacements plus ou moins amples, à la recherche de nourriture pour le bétail.
- Des déplacements saisonniers et pendulaires des troupeaux, de zones données vers d'autres, suivant des parcours variables (transhumance).
- Une source de divers biens et services : lait, viande, cuirs, peaux, moyens de traction et de transport, combustible, fumure pour les cultures, emplois, entraide sociale, instrument d'épargne, etc.
- Une culture, des modes de vie et d'organisation sociale, héritées des traditions ancestrales, sources de stabilité sociale et de paix dans une région sèche comme le Ferlo.

Support 1.1.2. A quelles contraintes les pasteurs sont-ils confrontés ?

- Faible disponibilité en aliment de bétail.
- Faibles accès aux ressources en eau.
- Rétrécissement rapide et continu de l'espace pastoral.
- Faibles dispositifs institutionnels de protection des ressources pastorales.
- Déficit d'offres de services de santé animale.
- Faible prise en compte du mode de vie pastoral dans l'organisation des offres de services sociaux (éducation, santé humaine...).

Support 1.1.3. Que peuvent entreprendre les communautés pastorales pour contribuer à la résorption des problèmes relatifs au pastoralisme ?

- S'organiser pour maîtriser et promouvoir la culture d'espèces fourragères, le fauchage et la conservation de l'herbe.
- S'organiser pour protéger les points d'eau et améliorer le fonctionnement des ouvrages hydrauliques.
- S'organiser pour protéger les zones de pâturage et de parcours du bétail.
- S'organiser pour établir et faire respecter des règles consensuelles d'usage durable et non-conflictuel des ressources pastorales.
- S'organiser pour disposer localement de stocks de médicaments et d'auxiliaires vétérinaires et pour faire le lobbying auprès des autorités locales, administratives et du service d'élevage pour renforcer l'offre de services de santé animale.
- S'organiser pour faire le lobbying auprès des autorités locales et administratives et des partenaires au développement pour un accès équitable des communautés pastorales aux divers services sociaux et économiques de base.

LES COMMUNAUTES PASTORALES PEUVENT S'ORGANISER LOCALEMENT

POUR PRENDRE EN MAIN LEUR DESTIN

Support 1.1.4 Mécanismes communautaires de gouvernance des espaces pastoraux expérimentés dans le cadre du projet USAID WELLITARE

LEGENDE

GCIC: Groupe Citoyen d'Initiatives de Changement
 UP: Unité pastorale
 UCCE: Unité Communautaire de Coordination des EVEAC
 EVEAC: Espace Villageois d'Echanges et d'Actions Citoyennes



Partie B

Thème 2 : l'Unité Pastorale : mission, structuration, processus de mise en place.

- **Leçon n°2.1** : quelle est la mission de l'UP et comment elle est structurée ?
 - **Leçon n°2.2** : qui peut être à l'initiative de création d'une UP ?
 - **Leçon n°2.3** : quelles sont les missions, les rôles et responsabilités des instances de l'UP ?
- Leçons n°2.4** : quels sont les rôles et responsabilités des membres du Bureau Exécutif de l'UP ?
- **Leçon n°2.5** : quelles sont les étapes successives de création de l'UP ?



Leçon n°2.1 : quelles sont les missions de l'UP et comment elle est structurée ?

Cette leçon introduit au concept d'Unité Pastorale et traite des missions de l'UP et de sa structuration.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°2.1	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Qu'est-ce qu'une unité pastorale ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur les UP. ➤ Synthèses des échanges et classification des réponses en 3 catégories : <ol style="list-style-type: none"> 1) définitions ; 2) missions ; 3) instances.
2. Comment se définit une UP ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « <i>Support 2.1.1 Définition d'une UP</i> ». ➤ Comparaison avec les réponses obtenues à la question 1. ➤ Discussions – Clarifications. ➤ Adoption d'une formulation consensuelle définissant l'UP.
3. Quelles sont les missions d'une UP ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « <i>Support 2.1.2 Les Missions d'une UP</i> ». ➤ Comparaison avec les réponses obtenues à la question 1. ➤ Discussions – Clarifications. ➤ Adoption d'une formulation consensuelle sur les missions
4. Quelles sont les instances d'une UP ? Leurs rôles et responsabilités ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « <i>Support 2.1.3 Les instances de l'UP</i> ». ➤ Comparaison avec les réponses obtenues à la question 1. ➤ Discussions – Clarifications.

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 2.1

Support 2.1.1 Comment se définit une UP ?

- Des **populations d'un même terroir**, qui ont des intérêts communs, exploitent les mêmes parcours de bétail, les mêmes zones agricoles et utilisent les mêmes points d'eau, et qui optent de s'unir librement, avec pour ambition d'assurer leur mieux-être social et économique.
- Un **espace géographique délimité** sur lequel, par délibération, la commune transfère à ces populations des compétences en gestion des ressources naturelles.
- Un **ensemble de règles d'usage des ressources naturelles** applicables à cet espace géographique, qui sont conformes aux lois et aux us et coutumes locaux, et sur lesquelles les populations s'entendent de manière consensuelle.

Support 2.1.2. Quelles sont les missions d'une UP ?

- Etre la voix de la commune sur tout ce qui concerne la gestion des ressources naturelles au niveau de l'espace pastoral.
- Organiser et animer la participation inclusive des populations à l'aménagement de l'espace pastoral et à la gestion durable et non-conflictuelle des ressources naturelles qui s'y trouvent.
- Contribuer au renforcement de l'accès des populations aux infrastructures pastorales et participer à l'amélioration de la gestion efficace de celles-ci.
- Promouvoir des initiatives de sécurisation de l'alimentation du bétail.
- Encourager et soutenir la diversification des sources de revenus vers des activités alternatives à l'élevage.
- Représenter les pasteurs locaux vis-à-vis de tous les autres acteurs territoriaux et être leur porte-voix sur les prises de décision affectant leurs activités et leur bien-être.



Support 1.2.3. Quelles sont les instances de l'UP ?

L'Assemblée Générale (AG).

L'AG est présidée par le (a) Président (e) de l'UP.

Le Comité Directeur (CD).

Le CD est présidé par le (a) Président (e) de l'UP.

Le Bureau Exécutif (BE).

Le BE est composé :

- du (de la) Président (e) de l'UP (et, facultatif : d'un (e) Vice-Président (e))
- d'un (e) Secrétaire Général (e) (et, facultatif : d'un (e) Secrétaire Général (e) (e) Adjoint (e))
- d'un (e) Trésorier (ère) (et, facultatif : d'un (e) Trésorier (ère) Adjoint (e))
- de commissaire (s) au compte (facultatif)

Les Commissions Techniques (CT).

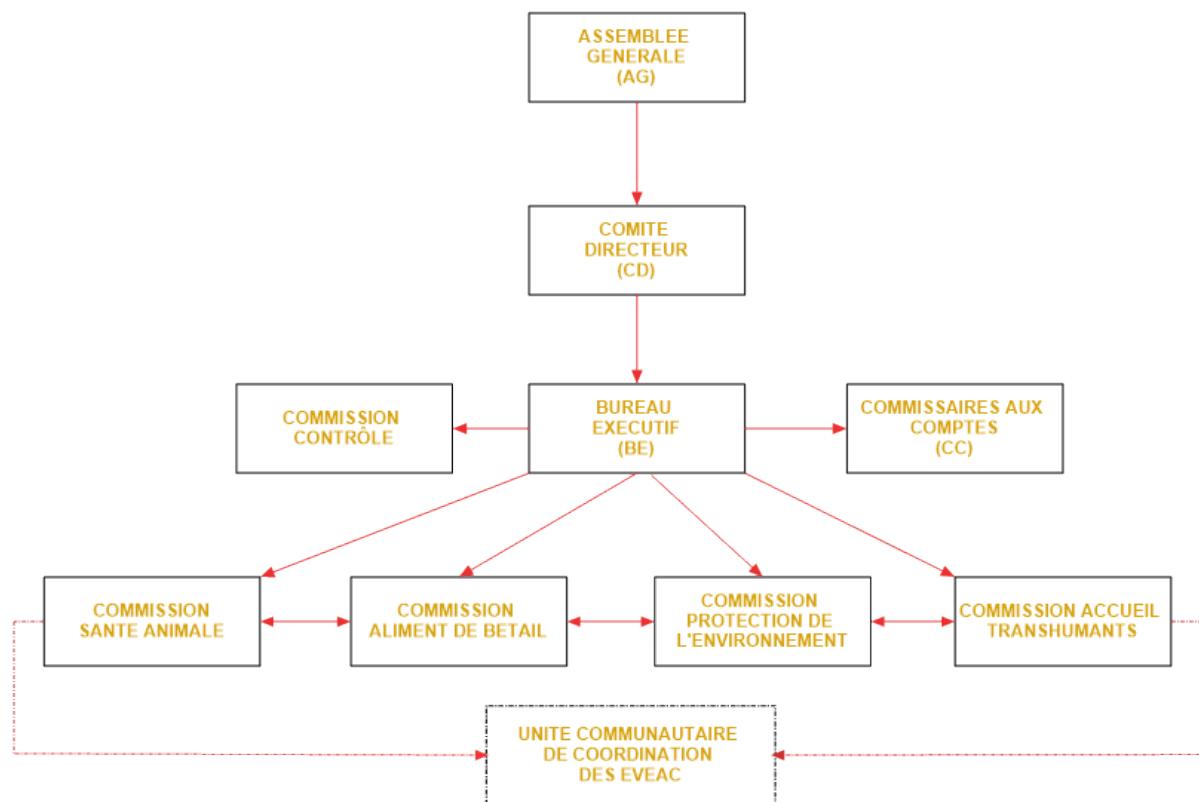
- Le nombre et la distribution thématique des CT, dépend du contexte local et la décision relève de l'appréciation de l'AG.
- A l'UP de Woyndou Makam, les CT mises sont au nombre de cinq : (a) **Commission Santé Animale**, (b) **Commission Aliment de Bétail**, (c) **Commission Protection de l'Environnement**, (d) **Commission Accueil Transhumants**, (e) **Commission Contrôle**.

L'Unité Communautaire de Coordination des EVEAC (UCCE).

L'UCCE est composée :

- des coordinateurs des Comités de Gestion des EVEAC mis en place au niveau village ;
- d'un (e) facilitateur (trice).

Modèle d'Organigramme d'une UP



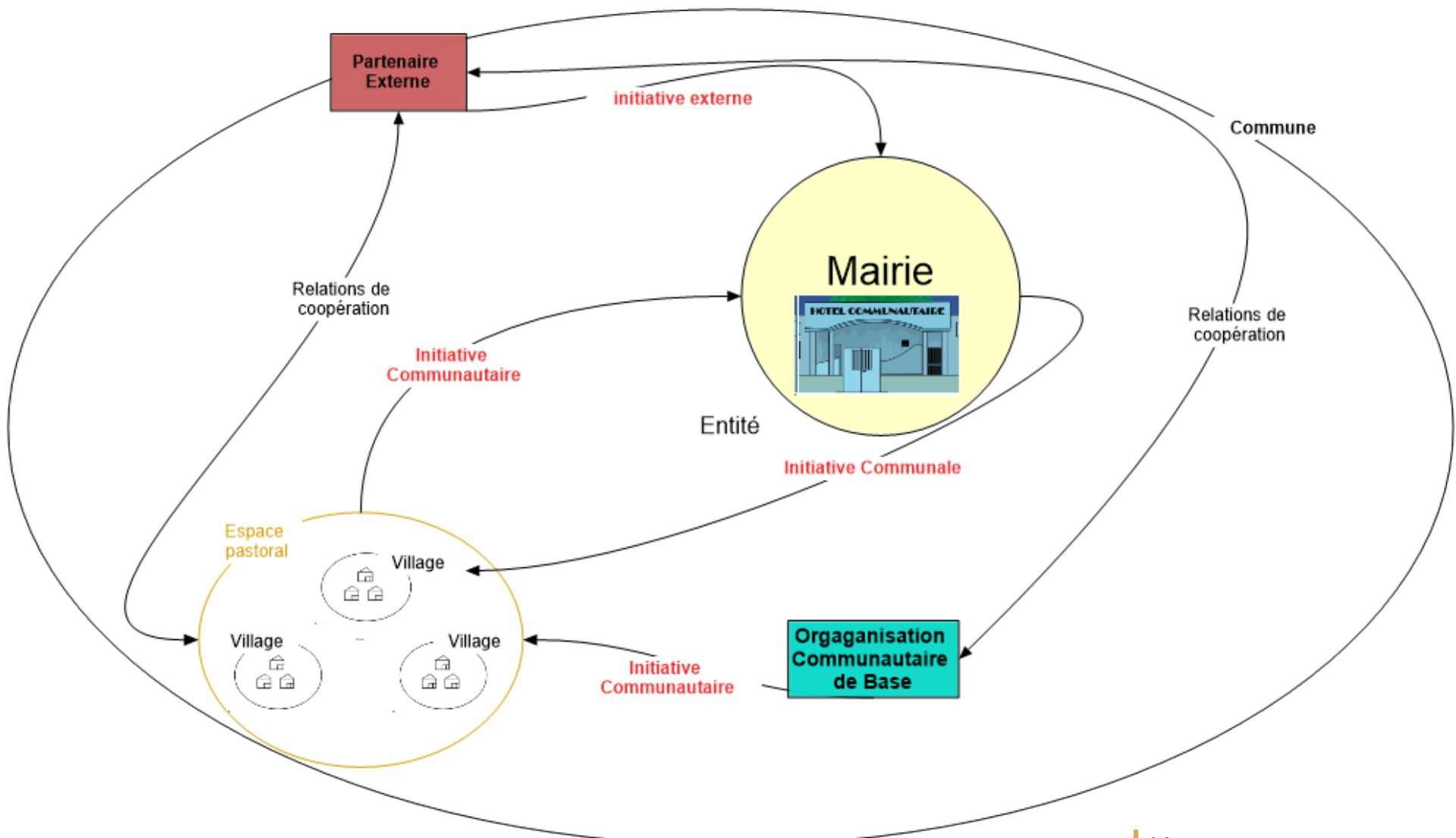
Leçon n°2.2 : qui peut être à l'initiative de création d'une UP ?

Cette leçon permet aux participants de savoir que l'initiative de création d'une UP peut avoir plusieurs origines : une décision de la commune, un souhait des communautés villageoises, un partenaire extérieur.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°2.2	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Qui a la légitimité d'initier la création d'une UP ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur l'origine de l'initiative de création d'une UP. ➤ Synthèses des échanges et classification des réponses en catégories homogènes. ➤ Affichage « Support 2.2.1 Origines de l'initiative de création d'une UP ».
2. L'Up une initiative communautaire : quelle démarche ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 2.2.2 L'UP, une initiative communautaire : démarche conseillée ». ➤ Comparaison avec les réponses obtenues à la question 1. ➤ Discussions – Clarifications.
3. L'UP une initiative de la commune : quelle démarche ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 2.2.3 L'UP, une initiative communale : démarche conseillée ». ➤ Comparaison avec les réponses obtenues à la question 1. ➤ Discussions – Clarifications.
4. L'UP une initiative d'un partenaire externe : quelle démarché ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 2.2.4 L'UP, une initiative d'un partenaire extérieur : démarche conseillée ». ➤ Comparaison avec les réponses obtenues à la question 1. ➤ Discussions – Clarifications.

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 2.2

Support 2.2.1 Origines de l'initiative de création d'une UP



Support 2.2.2. L'UP, une initiative communautaire : démarche conseillée.

- L'idée d'ériger une UP est portée par une ou des organisations communautaires de base qui en discutent et mettent en place un Comité d'Initiative.
- Le Comité d'Initiative rencontre les chefs de villages concernés, leur expose le projet de création de l'UP et conviennent avec eux de la tenue de rencontres villageoises d'information.
- Le Comité d'Initiative tient, au niveau de chaque village, une rencontre communautaire d'information et de mobilisation sur le projet de création de l'UP et reçoit, des communautés, mandat d'entreprendre toutes les actions nécessaires.
- Le Comité d'Initiative rencontre le Maire de la Commune et lui expose le souhait des communautés d'ériger une UP entre les villages concernés.
- Le Maire avise le Conseil Municipal de la demande des villages concernés d'ériger une UP sur leurs terroirs.
- Sur avis favorable du Conseil Municipal, le Maire donne feu vert au Comité d'initiative de mettre en œuvre le processus de création formelle de l'UP.
- Le Comité d'Initiative élabore sa feuille de route, définit les besoins et établit un plan de mobilisation des ressources (financières, techniques et logistiques).

Support 2.2.3. L'UP, une initiative communale : démarche conseillée.

- L'idée d'ériger une UP est soumise au Conseil Municipal par le Maire.
- Sur avis favorable du CM, le Maire donne mandat à la Commission Environnement de mettre en œuvre le processus de création formelle de l'UP.
- La Commission Environnement informe les chefs de village des terroirs concernés et leur demande de planifier une rencontre avec leurs populations.
- La Commission Environnement tient au niveau de chaque village une rencontre communautaire pour informer du projet de création d'une UP.
- Sur la base des rencontres communautaires, la Commission Environnement élabore une feuille de route autour du projet de création de l'UP, définit les besoins et établit un plan de mobilisation des ressources (financières, techniques et logistiques).

Support 2.2.4. L'UP, une initiative d'un partenaire externe : démarche conseillée.

- Un Partenaire extérieur (projet de développement, ONG, autres) fait part, au Maire, de son souhait d'appuyer l'érection d'une UP dans sa commune.
- Le Maire informe le Conseil Municipal du projet du Partenaire d'appuyer la création d'une UP.
- Sur avis favorable du Conseil Municipal, le Maire saisit la Commission Environnement et la met en rapport avec le partenaire.
- Une Délégation de la Commission Environnement et du Partenaire rencontrent les chefs de village concernés et les OCB communautaires, leur exposent le projet de création de l'UP et conviennent, avec eux, de la tenue de rencontres villageoises d'information.
- Une rencontre communautaire d'information et de mobilisation sur le projet de création de l'UP est tenue dans chaque village.
- A l'issue des rencontres communautaires, la Commission Environnement et le Partenaire élaboreront une feuille de route, définissent les besoins et établissent un plan de mobilisation des ressources (financières, techniques et logistiques).

Leçon n°2.3 : quels sont les missions, les rôles et responsabilités des instances de l'UP ?

Cette leçon a pour objet d'amener les participants à maîtriser les missions, les rôles et responsabilités attachées à chaque instance de l'UP.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°2.3	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
<p>1. Quels sont missions, les rôles et responsabilités au niveau de chaque instance de l'UP ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support « 2.3.1 Instances de l'UP, missions, rôles et responsabilités ? ». ➤ Discussions – Clarifications.



SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE6MEMOIRES DE LA LEÇON 2.3

Support 2.3.1 Instances de l'UP, rôles et responsabilités ?

Instances	Missions	Rôles et responsabilités
Assemblée Générale (AG) L'AG est présidée par le (a) Président (e) du Comité Directeur, en présence des autorités administratives et communales locales (invitées).	<ul style="list-style-type: none"> - L'AG, durant sa session ordinaire, entend et approuve la gestion du Bureau, suivant l'ordre du jour ci-après : <ul style="list-style-type: none"> ✓ lecture du rapport moral du (de la) Président (e) de l'UP ; ✓ présentation du rapport d'activités du BE par le (a) Secrétaire général (e) ; ✓ présentation du rapport financier du projet de budget par le (a) Trésorier (e) Général (e) ; ✓ discussion et adoption des rapports ; ✓ présentation des membres du BE et des membres des commissions techniques; ✓ élection des nouveaux membres du BE et des commissions techniques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les grandes orientations des activités du Réseau. - Valider le plan d'actions annuel et budgétaire de l'UP. - Elire les membres du Bureau Exécutif de l'UP. - Elire les membres des différentes commissions techniques. - nommer les commissaires aux comptes. - Statuer sur les propositions de sanctions de membres du Bureau Exécutif soumises par le Comité Directeur.
Comité Directeur (CD)	<ul style="list-style-type: none"> - Le CD est l'organe de représentation de l'UP. Il veille au respect des orientations et décisions prises par l'AG, entre la tenue de deux assemblées générales. Le CD supervise le travail du BE et en rend compte à l'AG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi de l'application des orientations. - Procéder à la revue à mi-parcours de l'exécution du plan d'actions annuel et budgétaire de l'UP. - Présider et faciliter le déroulement des rencontres de l'Assemblée Générale. - Décider de l'opportunité de la convocation d'une assemblée générale extraordinaire. - Soumettre à l'AG des propositions de sanctions de membres du Bureau Exécutif en cas de manquements graves par ceux-ci de leurs obligations envers l'UP.

Instances	Missions	Rôles et responsabilités
		<ul style="list-style-type: none"> - prononcer des sanctions provisoires et applicables à tout membre de l'UP, sauf au (à la) Président (e), jusqu'à la session prochaine de l'AG qui peut les débouter ou entériner.
Bureau Exécutif (BE)	<ul style="list-style-type: none"> - Le BE est la cheville ouvrière de l'UP. C'est l'instance de coordination stratégique et opérationnelle des orientations définies par l'AG. Le BE est dépositaire du mandat de l'AG. De ce fait, il a pour mission de traduire en actes toutes les orientations et stratégies de l'AG et d'œuvrer à leur réalisation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser, tous les trois ans, une Assemblée Générale de renouvellement des instances de l'UP. - Préparer la tenue de l'Assemblée Générale Annuelle et de toute Assemblée Générale Extraordinaire en informant, à l'avance, les membres du CD, les populations, les autorités administratives et communales, de l'ordre du jour. - Documenter et ventiler les PV et comptes-rendus d'assemblée générale, de réunion, de formation ou de mission. - Conduire l'élaborer un Plan de Gestion pour trois ans (durée du mandat des membres du BE). - Elaborer les plans d'activités annuels à partir du Plan de Gestion Triennal. - Exécuter les activités inscrites dans les plans d'activités annuels. - Collaborer avec les services techniques déconcentrés dans le suivi du bétail, la valorisation et la préservation des ressources pastorales - Coordonner et soutenir l'action des éco-gardes et des relais locaux (ex. : secteurs). - Gérer les ressources matérielles et

Instances	Missions	Rôles et responsabilités
		<p>financières de l'UP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les tâches administratives et le bon archivage des documents. - Faire le bilan annuel de ses activités et le présenter en Assemblée Générale. - Représenter l'UP auprès de la commune et de toute autre institution publique ou privée à l'échelle locale, nationale ou même internationale. - Désigner, si besoin, un membre de l'UP, pour représenter celle-ci auprès de toute instance publique ou privée. - Contractualiser des partenariats en vue de la mobilisation de ressources pour l'UP. - Contractualiser des services experts d'appui à la gestion de l'UP.
<p>Commissions techniques (CT)</p> <p>Le nombre et la distribution thématique des CT, dépend du contexte local et la décision relève de l'appréciation de l'AG.</p> <p>A l'UP de Woindou Makam, les CT mis en place sont au nombre de cinq (5) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commission Santé Animale ; - Commission Aliment de Bétail ; - Commission Protection de l'Environnement ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Les commissions techniques sont des instances thématiques de mise en œuvre du Plan de Gestion. Elles exécutent et/ou soutiennent les actions inscrites au plan d'actions annuel, avec les populations, les OCB et rendent compte au BE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les commissions techniques sont soumises à l'autorité du BE. - Elles ont autorité d'encadrement, d'organisation et de supervision sur les populations et OCB adhérentes à l'UP. - Les commissions techniques donnent un avis motivé sur toutes les activités mises en œuvre en rapport avec leur thématique. - Elles jouissent d'une autonomie relative et rendent compte périodiquement au BE. - Les commissions techniques se réunissent périodiquement pour apprécier l'évolution de leurs activités, corriger et impulser leur dynamique, rendre compte au BE. - Elles doivent être prêtes à tout moment à

Instances	Missions	Rôles et responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> - Commission Accueil Transhumants ; - Commission Contrôle. 		rendre compte de leurs activités sur la demande d'une AG extraordinaire, du CD ou BE.



Leçon n°2.4 : quels sont les rôles et responsabilités des membres du Bureau Exécutif de l'UP ?

Cette leçon a pour objet d'amener les participants à maîtriser les rôles et responsabilités des membres du Bureau Exécutif de l'UP.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE

Objectif pédagogique n°2.4

A la fin de la leçon, les participants comprennent les rôles et responsabilités de chacun des membres du BE de l'UP.

Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
2. Quels sont les rôles et responsabilités des membres du BE : Président (e), Secrétaire Exécutif (e), Trésorier (e), Commissaires aux Comptes ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur les rôles et responsabilités aux postes de : Président (e), Secrétaire Exécutif (e), Trésorier (e), Commissaire aux Comptes. ➤ Affichage « Support 2.4.1 Rôles et responsabilités des membres du BE ». ➤ Comparaison avec les réponses obtenues à la question 1. ➤ Discussions – Clarifications



SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE6MEMOIRES DE LA LEÇON 2.4**Support 2.4.1 Rôles et responsabilités des membres du Bureau Exécutif**

Fonction	Rôles et responsabilités
Président (e)	<ul style="list-style-type: none"> - Convoquer et présider les réunions du BE et les rencontres de l'AG. - Animer et coordonner les activités du BE. - Veiller à la mise en œuvre du Plan de Gestion. - Veiller à la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Consulaire et du Plan d'Action annuel, - Veiller au respect du Code Local. - Représenter l'UP dans tous les actes de la vie civile, - Autoriser les dépenses et cosigner avec le trésorier tous les documents de gestion, - Signer les correspondances, les procès-verbaux, - Veiller à l'exécution, par le (a) secrétaire général (e), des décisions prises par le BE ou par l'AG.
Vice - Président (e)	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le (a) président (e) dans toutes ses attributions. - Suppléer le (a) président (e) en cas d'absence. - Veiller au bon fonctionnement de l'UP et au développement de ses activités.
Secrétaire Général (e)	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la diffusion des informations en direction des membres de l'UP. - Proposer au président les projets d'ordre de jour des réunions et veiller au bon déroulement des convocations, - Assurer le secrétariat des réunions convoquées par l'UP. - réceptionner tous les courriers destinés au Réseau, les enregistrer, les dater, les numérotter suivant leur ordre d'arrivée. - Tenir toute la gestion administrative de l'UP (Registre des membres, convocations, PV de réunion, cahier courrier, cahier de suivi de l'UP, contrats et conventions, rapports d'activités, textes de base). - Veiller à la bonne conservation des archives de l'UP, - Assister le (a) Président (e) dans ses tâches courantes.
Secrétaire Général (e) Adjoint (e)	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le (a) Secrétaire Générale (e) dans toutes ses tâches et la suppléer en cas d'absence.

Fonction	Rôles et responsabilités
Trésorier (ère)	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion financière et comptable de l'UP. - Tenir régulièrement les documents comptables de l'UP. - Encaisser les ressources financières versées à l'UP. - Exécuter les opérations financières autorisées, - Cosigner tous les documents de gestion avec le Président. - Elaborer et présenter à l'AG le rapport financier annuel. - Participer aux activités de mobilisation de moyens financiers pour l'UP (préparation du budget, suivi budgétaire, recherche de financement, etc.). - Suivre la gestion des biens de l'UP.
Trésorier (ère) Adjoint (e)	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le (la) Secrétaire Générale (e) dans toutes ses tâches et la suppléer en cas d'absence. - Recouvrer les cotisations des membres, - Contribuer à la recherche de financement.
Commissaire (s) aux comptes	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la gestion financière de l'UP, de manière planifiée ou inopinée.



Leçon n°2.5 : quelles sont les étapes successives de création de l'UP ?

La création d'une UP se déroule en plusieurs phases successives et implique une diversité d'acteurs : communautés et OCB, services techniques déconcentrés, partenaires extérieurs, autorités communales, autorités administratives. Cette leçon a principalement pour but d'amener les acteurs communautaires à visualiser et à comprendre tout le processus.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE

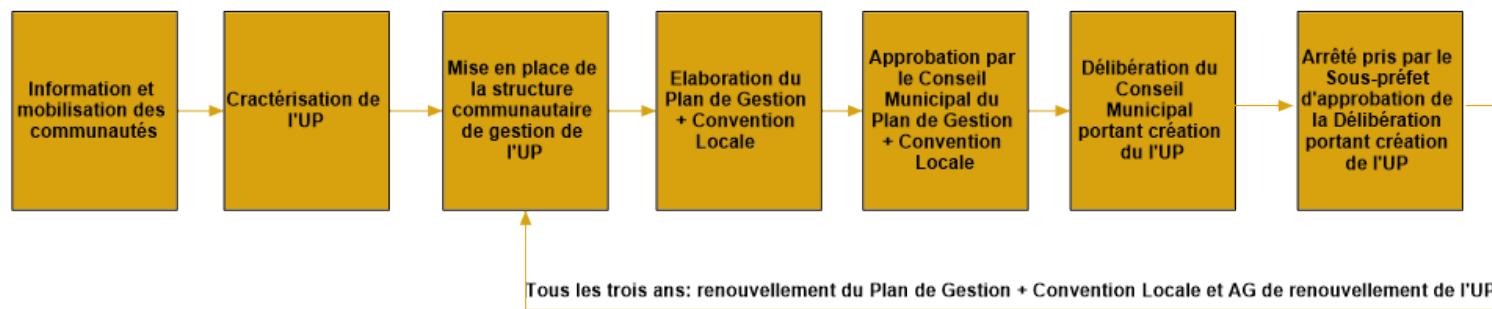
Objectif pédagogique n°2.5

A la fin de la leçon, les participants connaissent les différentes étapes de création d'une UP.

Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Quelles sont les différentes étapes du processus de création d'une UP ?	➤ Affichage et présentation « Support 2.5.1 Etapes du processus de création et de renouvellement d'une UP ».
2. Quelle démarche pour la mobilisation communautaire ?	➤ Affichage et présentation « Support 2.5.2 Objet et démarche de mobilisation communautaire ». ➤ Questions – Réponses.
3. Quelle démarche pour la caractérisation de l'espace pastoral ?	➤ Affichage et présentation « Support 2.5.3 Objet et démarche de caractérisation de l'espace pastoral ». ➤ Questions – Réponses.
4. Quelle démarche pour l'installation de la structure communautaire de gestion de l'UP ?	➤ Affichage et présentation « Support 2.5.4 Processus d'installation de la structure communautaire de gestion de l'UP ». ➤ Questions – Réponses.
5. Quelle démarche pour l'élaboration du Plan de Gestion + Convention Locale ?	➤ Affichage et présentation « Support 2.5.5 Objet et démarche d'élaboration du Plan de Gestion + Convention Locale ». ➤ Questions – Réponses.
6. Quelles démarches pour l'approbation de l'Unité Pastorale ?	➤ Affichage et présentation « Support 2.5.6 Processus d'approbation de la création de l'UP ». ➤ Questions – Réponses.

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 2.5

Support 2.5.1 Processus de création et de renouvellement de l'UP



Support 2.5.2 Objet et démarche conseillée de mobilisation communautaire.

Objet

- Obtenir l'adhésion des chefs de village et des populations à l'initiative de création de l'UP.
- Informer de la tenue prochaine d'une Assemblée Générale préparatoire à la tenue de l'Assemblée Générale Constitutive de la structure de gestion de l'UP.
- Lancer le processus de création de l'UP.

Démarche de mobilisation communautaire

- Information préalable des Chefs de villages.
- Tenue de rencontres communautaires à l'échelle de chaque village.

Support 2.5.3.a Objectifs et résultats attendus de la caractérisation.

Objectifs

Recenser et analyser des données évolutives relatives au peuplement, aux ressources naturelles, aux infrastructures et équipements, aux dynamiques organisationnelles et institutionnelles locales.

Résultats attendus

- Une délimitation de l'espace pastoral.
- Une connaissance plus exacte de la taille et de la structure de la population.
- Une meilleure connaissance des potentialités en ressources pastorales.
- Une cartographie des infrastructures et des équipements.
- Une identification des organisations et des institutions locales et leurs rapports aux communautés et à la gestion de l'espace pastoral.
- La formulation consensuelle des enjeux prioritaires de développement de l'espace pastoral.

Support 2.5.3.b Démarche conseillée de caractérisation de l'UP.

Mobilisation des moyens financiers, techniques et logistiques

- Estimation des coûts de l'exercice et mobilisation des ressources financières.
- Identification et contractualisation de l'équipe technique.
- Mobilisation des services techniques déconcentrés et partenaires locaux.
- Réservation des moyens logistiques (transport, hébergement, restauration).

Mobilisation communautaire

- Rencontres villageoises d'information des communautés et de préparation de l'exercice
- Identification et mobilisation d'informant-clés locaux.

Conduite de l'exercice de caractérisation

- Délimitation de l'espace pastoral.
- Réalisation d'une cartographie des terroirs pastoraux.
- Estimation du nombre et de la structure des populations.
- Identification des ressources de l'espace pastoral.
- Recensement des infrastructures et des équipements.
- Description des dynamiques institutionnelles locales.
- Formulation des enjeux majeurs de développement de l'espace pastoral.



Support 2.5.4 Démarche conseillée d'installation de la structure communautaire de gestion de l'UP.

Assemblée Générale Préparatoire (AGP)

- Désigner le village d'accueil de l'AGP en concertation avec les chefs de villages concernés.
- Faire la tournée des villages et s'appuyer sur les chefs de villages et les OCB, pour rappeler l'information sur le projet de création de l'UP et la nécessité d'une participation massive et inclusive à l'AGP.
- Elaborer un projet de Règlement Intérieur à affiner lors de l'AGP.
- Lors de l'AGP, commencer par rappeler les étapes déjà franchies vers la création de l'UP et celles restant à atteindre.
- Informer du déroulement de la prochaine AGC et des résultats que l'on en attend.
- Informer des structures à mettre en place lors de l'AGC : AG, CD, BE, CT et de la composition de chacune.
- Informer des postes à pourvoir et des critères (profils) à privilégier pour le choix des personnes, notamment en ce qui concerne les membres du BE.
- Discuter du projet de Règlement Intérieur de l'UP en vue d'un consensus le plus large possible (incluant le mode de vote).
- Montrer comment on devra procéder pour voter le jour de l'AGC (Le vote à bulletin secret est le moyen le plus démocratique et transparent).
- Expliquer que les membres du Bureau Electoral doivent être désignés par consensus et, qu'au minimum, le (a) secrétaire exécutif (tive) et le (a) trésorier (ère) doivent savoir lire et écrire (en français ou en langue locale).
- Procéder à la mise en place du Bureau Electoral : un (e) président (e), un (e) assesseur (e) et un (e) secrétaire,
- Désigner les représentants de chaque village à l'AGC, consigner sur une feuille leurs nom et prénoms, village et numéro de téléphone et s'accorder sur la date de tenue de l'AGC.

Assemblée Générale Constitutive (AGC)

- Sept (7) jours avant, confirmer la participation, à l'AGC : du maire ou de son représentant, du Sous-préfet ou de son représentant, des agents des STD, des représentants désignés par chaque village.
- Informer et inviter à l'AGC les représentants des partenaires intervenant localement.
- Mobiliser le matériel électoral minimal adapté au contexte.
- Préparer le formulaire pour le Procès-Verbal des résultats du scrutin.
- Le jour de l'AG, commencer par vérifier l'atteinte du quorum.
- Procéder aux allocutions d'usage en mettant l'accent sur le rappel des enjeux de création de l'UP.
- Rappeler la procédure de tenue de l'AGC.
- Présenter et procéder à l'adoption du Règlement Intérieur qui définit clairement les règles et principes de fonctionnement de l'UP.
- Procéder à l'élection des membres du BE : le (la) Président (e) du BE, le (la) Secrétaire Général (e), la Trésorier (ère), le (la) ou les Commissaires aux comptes (facultatif).
- Rappeler que le Président du BE est aussi le Président de l'AG et du CD.
- Procéder à la désignation, par chaque village, de ses représentants au sein du CD.
- Procéder à la désignation des membres des différentes CT.
- Procéder à la désignation, pour chaque CT, d'un (e) Président (e), d'un (e) Vice-Président (e) et d'un (e) Secrétaire.
- Remplir le Procès-Verbal de l'AGC, le lire à voix haute et le faire adopter par l'AG.
- Procéder à la signature du Procès-Verbal de constitution de la structure de gestion de l'UP.

Support 2.5.5.a Objectifs et résultats attendus du Plan de Gestion

Objectifs

- Favoriser un développement durable et concerté de l'espace pastoral, basé sur des règles et des principes, consensuellement admis, d'usage des ressources naturelles et des infrastructures et équipements, en conformité avec les lois et règlements, les us et coutumes locaux.

Résultats attendus

- Une distribution fonctionnelle de l'espace pastoral : zones de pâturages, couloirs de passage, zones de cultures...
- Des règles consensuelles de gestion des ressources naturelles, conformes aux lois et textes réglementaires, aux us et coutumes.
- Des dispositions relatives à la protection et à l'entretien des zones de parcours.
- Des dispositions réglementant l'accès aux points d'eau.
- Des dispositions relatives à l'accueil et l'installation des transhumants.
- La répartition de l'espace pastoral en mini-zones homogènes.
- Un plan d'actions triennal de développement de l'espace pastoral.

Support 2.5.5.b Démarche conseillée d'élaboration du Plan de Gestion de l'UP.

Mobilisation des moyens financiers, techniques et logistiques

- Estimation des coûts de l'exercice et mobilisation des ressources financières.
- Identification et contractualisation de l'équipe technique.
- Mobilisation des services techniques déconcentrés et partenaires locaux.
- Réservation des moyens logistiques (transport, hébergement, restauration).

Mobilisation des acteurs territoriaux

- Restitution des résultats de la caractérisation au niveau de chaque village
- Restitution des résultats de la caractérisation auprès du Conseil Municipal.
- Transmission du document de caractérisation aux services techniques et aux partenaires locaux.
- Concertation avec les villages pour la désignation des délégués territoriaux

Elaboration de la Convention Locale

- Tenue d'une rencontre intervillageoise et multiacteurs (autorités administratives locales, autorités communales, chefs de village, délégués territoriaux, STD, OCB, notabilités religieuses et coutumières, ONG, projets et autres partenaires) de concertation et d'élaboration de règles et de principes de gestion des ressources pastorales.
- Systématisation des résultats sous la forme de projet de Convention Locale de gestion de l'espace pastoral.

Planification de la gestion des terroirs et des ressources pastorales

- Tenue d'ateliers zonaux de planification des actions d'aménagement et d'investissement dans les infrastructures.
- Tenue d'un atelier interzonal d'harmonisation et de synthèse des résultats des ateliers zonaux.
- Tenue d'un atelier interzonal d'élaboration d'un plan d'actions de renforcement des capacités de portage des plans d'actions de développement de l'espace pastoral.
- Finalisation du projet de Plan de Gestion de l'UP.

Support 2.5.6.a Sources principales de légitimation des UP

Constitution du Sénégal

- Article 25-1 :
 - « Les ressources naturelles appartiennent au peuple. Elles sont utilisées pour l'amélioration de ses conditions de vie.
 - L'exploitation et la gestion des ressources naturelles doivent se faire dans la transparence et de façon à générer une croissance économique, à promouvoir le bien-être de la population en général et à être écologiquement durables.
 - L'Etat et les collectivités territoriales ont l'obligation de veiller à la préservation du patrimoine foncier. »

Acte III de la Décentralisation

- La gestion de l'environnement et des ressources naturelles: une compétence transférée aux collectivités territoriales.
- les collectivités locales doivent associer les mouvements associatifs et les groupements communautaires pour la réalisation des projets de développement économique, éducatif, social et culturel.
- Toute personne physique ou morale peut faire au Maire toutes propositions relatives à l'impulsion du développement économique et social de la collectivité locale concernée et à l'amélioration du fonctionnement des institutions.
- La collectivité Territoriale peut déléguer, à des structures locales (ex : UP) des missions régaliennes en matière d'environnement et de gestion des ressources naturelles, sous réserve de l'approbation, par le Sous-Préfet, de la délibération concernée.

Code forestier

- Pouvoir de gestion conféré aux collectivités locales sur les forêts situées en dehors du domaine forestier de l'Etat.
- Possibilité formelle pour les communautés locales de mettre en œuvre une gestion contractualisée du domaine forestier qui relève de leur compétence, en s'appuyant sur des personnes physiques ou morales.
- Latitude juridique pour l'Etat de confier la gestion d'une partie de son domaine forestier à des collectivités locales dans le cadre d'un protocole d'accord.

Support 2.5.6.b Actes juridiques et règlementaires encadrant la création de l'UP.

Au niveau communautaire

- Procès-verbal de constitution de la structure communautaire de gestion de l'UP dûment signé par les délégués des différents villages à l'AGC.
- Règlement intérieur de la structure de gestion adopté lors de l'AGC.

Au niveau communal

- Délibération de la Mairie portant création de l'UP et concédant mandat à la structure communautaire de gestion sous réserve de l'élaboration, l'adoption et l'approbation d'un Plan de Gestion.
- Délibération de la Mairie portant adoption du Plan de Gestion et de la Convention Locale qui lui est associée.

Au niveau arrondissement

- Arrêté du sous-préfet approuvant le Plan de Gestion et la Convention Locale associée, entérinant l'existence légale de l'UP.

Partie C

Thème 3: processus de mise en place d'un Groupe Citoyen d'Initiatives de Changement (GCIC).

- [Leçon n°3.1 : qu'est-ce qu'un GCIC ?](#)
- [Leçon n°3.2 : comment mettre en place un GCIC ?](#)
- [Leçon n°3.3: comment concevoir et conduire des initiatives de plaidoyer et de lobbying ?](#)

Leçon n°3.1 : qu'est-ce qu'un GCIC?

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°3.1	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Quels sont les rôles et responsabilités des acteurs territoriaux dans la gouvernance des espaces pastoraux ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 3.1.1 Les acteurs territoriaux et leurs rôles et responsabilités dans la gouvernance des espaces pastoraux ». ➤ Discussions – Clarifications.
2. Pourquoi un GCIC ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur les enjeux de mettre en place un GCIC. ➤ Affichage « Support 3.1.2 Enjeux et défis de création des GCIC ». ➤ Discussions – Clarifications.
3. Quelle est la mission du GIC ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 3.1.3 Mission du GCIC ». ➤ Discussions – Clarifications.
4. Comment est structuré un GCIC ? Quels sont les rôles et responsabilités de chaque instance ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 3.1.4 GCIC : instances, rôles et responsabilités ». ➤ Discussions – Clarifications.



SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 3.1

Support 3.1.1 Les acteurs territoriaux et leurs rôles et responsabilités dans la gouvernance des espaces pastoraux

Acteurs	Rôles	Responsabilités
Représentants de l'Etat (Gouverneur, Préfet, sous-préfet, chef de village)	Contrôle de légalité et accompagnement Coordination locale des politiques publiques	Respect des lois et décrets et approbation Développement territorial
Collectivités territoriales (Département, Commune)	Concession et contrôle d'exécution Planification, exécution et suivi du plan de développement territorial	Participation des communautés Développement territorial
Services Techniques Déconcentrés (Elevage, Agriculture, E&F, Ancar, SDR, Santé, Education...)	Appui technique et exécution de protocoles Relai des politiques sectorielles	Renforcement des capacités et suivi Développement sectoriel
OCB (organisation locale, ASUFOR/OFOR, GIE...)	Appui technique et mobilisation communautaire Relai de projets, programmes et autres partenaires	Renforcement des capacités et suivi-accompagnement Représentation des communautés
Partenaires extérieurs (Projets, programmes, ONG et autres partenaires)	Appui technique et financier	Renforcement des capacités et suivi-accompagnement
Secteur privé	Prestation de services Investissement	Services de qualité Développement économique local RSE

Source : adapté du « guide_unites_pastorales_senegal_2017 (AVSF) »

Support 3.1.2 Pourquoi un GCIC ?

- Les communautés pastorales sont confrontées à des problèmes dont les solutions nécessitent souvent des actions concertées entre plusieurs UP.
- La gouvernance des espaces pastoraux implique divers acteurs territoriaux, chacun détenant des compétences plus importantes dans la résolution des problèmes auxquels doivent faire face les UP.
- Le GCIC permet aux UP de disposer d'une capacité d'action ciblée et synergique de plaidoyer et de lobbying.

Support 3.1.3 Qu'est-ce qu'un GCIC ? Quelle est sa mission ? Quels sont ses rôles et responsabilités ?

Définition

Un groupe informel¹, membres des UP d'une même commune et désignés par ceux-ci pour entreprendre, en leurs noms, des initiatives ponctuelles ou à long terme d'amélioration de la gouvernance des espaces pastoraux.

Mission

Porter la voix des UP auprès des décideurs publics et privés aux niveaux local et national, sur des problématiques relatives aux ressources pastorales.

Rôles et responsabilités

- Mener des actions militantes pour un cadre institutionnel et règlementaire le plus favorable possible aux intérêts des pasteurs.
- Intervenir auprès des décideurs locaux pour lever des contraintes à l'accès et à la gestion des ressources pastorales.
- Conduire des initiatives contribuant à la cohabitation pacifique des divers usagers de l'espace pastoral (prévention, médiation, information, etc.)



¹ Le GCIC n'est pas une Union ou une Fédération d'UP. C'est une structure non rigide, exclusivement au service des UP, ne pouvant prétendre à aucune forme de reconnaissance juridique. Les UP, qui en désignent les membres, peuvent, à tout moment, décider de sa dissolution ou de la révocation d'un de ses membres.

Support 3.1.4 GCIC : instances, rôles et responsabilités ».

Composition

- Quinze (15) membres issus des UP de la même commune.

Structuration

- Un (e) Coordonnateur (trice) choisi (e) parmi les membres.
- Deux commissions techniques :
 - la Commission Diagnostic ;
 - la Commission Plaidoyer.



Leçon n°3.2 : comment mettre en place un GCIC ?

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE

Objectif pédagogique n°3.2

A la fin de la leçon, les participants comprennent la démarche de mise en place d'un GCIC.

Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Comment met-on en place un GCIC?	<ul style="list-style-type: none">➤ Affichage « Support 3.2.1 Processus de mise en place et de mise en route du GCIC ».➤ Discussions – Clarifications.



SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 3.2

Support 3.2.1 processus de mise en place et de mise en route du GCIC.

Etapes de mise en place du GCIC et de planification de son plan d'actions

1. Tenue de journées communales de concertation sur les défis de changement en gouvernance des espaces pastoraux.
2. Collecte de la « parole » de transhumants sur les enjeux et défis pastoraux dans la zone.
3. Tenue de focus groupes avec des femmes pasteures, en vue de la prise en compte des questions spécifiques relatives au genre et la gouvernance des espaces pastoraux.
4. Synthèse des points de vue collectés.
5. Tenue d'un atelier de constitution du GCIC et d'élaboration de consensus sur les défis prioritaires de changement en gouvernance des espaces pastoraux.
6. Tenue d'un atelier de formation en techniques de lobbying et de plaidoyer et de planification d'actions de changement.



Leçon n°3.3: comment concevoir et conduire des initiatives de plaidoyer et de lobbying ?

Cette leçon a pour objet d'informer les membres du GCIC des missions de chacune des instances et de les former à leurs rôles et responsabilités.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°3.3	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Quels sont les missions, les rôles et responsabilités au niveau de chaque instance du GCIC ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 3.3.1 Instances du GCIC, missions, rôles et responsabilités. ». ➤ Discussions – Clarifications.
2. Quels sont les rôles et responsabilités des membres de la Coordination ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur les rôles et responsabilités aux postes de : Coordonnateur (trice), Adjoint (e) - Coordonnateur (trice), Secrétaire. ➤ Affichage « Support 3.3.2 Rôles et responsabilités des membres du BE ». ➤ Comparaison avec les réponses obtenues à la question 2. ➤ Discussions – Clarifications –

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 3.3

Support 3.3.1 Instances du GCIC, missions, rôles et responsabilités

Instances	Missions	Rôles et responsabilités
Coordination du GCIC	<p>Assurer l'interface entre les commissions Diagnostic et Plaidoyer/Lobbying et leur fournir tout l'appui stratégique et opérationnel disponible.</p> <p>Tenir le secrétariat du GCIC.</p> <p>Assurer la représentation du GCIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au partage des informations entre les différentes instances du GCIC. - Organiser les rencontres. - Appuyer la rédaction et l'archivage des comptes-rendus, notes de discussions, et fiches d'initiatives de changement. - Gérer les moyens financiers et logistiques mis à disposition. - Représenter le GCIC au niveau de toutes instances requises par sa mission. - Veiller au respect de l'éthique, des règles et principes qui régissent le fonctionnement du GCIC. - Rendre compte aux UP de l'avancement des initiatives de changement portées par le GCIC.
Commissions Diagnostic	Recueillir les problèmes, les mettre en discussion et formuler des initiatives de changement.	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les problèmes remontés par les UP. - Vérifier sur le terrain et/ou par échanges à distance l'effectivité des problèmes ainsi que leur nature. - Présenter les problèmes lors d'une session commune de formulation d'initiatives de changement.
Commissions Plaidoyer et Lobbying	Conduire des actions de plaidoyer et de lobbying visant à contribuer à la résolution des problèmes identifiés.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un plan de plaidoyer/lobbying ciblant les décideurs susceptibles de contribuer au succès de l'initiative de changement. - Conduire les actions de plaidoyer et de lobbying. - Informer régulièrement la coordination du GCIC des actions menées et des avancées. - Participer à l'animation des sessions de suivi et de relance des initiatives de changement.

Leçon n°3.4 : comment élaborer et conduire une action de plaidoyer et lobbying pour le changement?

Cette leçon a pour but d'initier les participants à la conduite d'initiatives de changement.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°3.4	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Pouvez-vous dire en quoi consiste le plaidoyer ? En quoi consiste le lobbying ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur la compréhension des termes : plaidoyer et lobbying. ➤ Discussions – Classification des réponses en deux catégories : (1) définition du plaidoyer (2) définition du lobbying. ➤ Affichage « Support 3.4.1 Plaidoyer, Lobbying : définition ». ➤ Comparaison avec les réponses obtenues à la question 1. ➤ Discussions – Clarifications
2. Quelles sont les tapes d'un processus de plaidoyer et/ou de lobbying ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 3.4.2 Etapes du processus de plaidoyer et de lobbying ». ➤ Discussions – Clarifications - Synthèses



SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 3.4

Support 3.4.1 Plaidoyer, Lobbying : définitions.

Plaidoyer

Le plaidoyer est une stratégie de communication fondée sur une argumentation pour convaincre et influencer un décideur en vue de changer une politique, une pratique, une norme sociale ou un budget dans le but d'améliorer une situation donnée ».

Lobbying

Le lobbying est un ensemble d'actions exercées par un groupe de pression, sur une ou des autorités, pour défendre des intérêts particuliers »

Support 3.4.2 Etapes d'un processus de plaidoyer et/ou de lobbying

Savoir qui nous sommes.	<p><i>Il est primordial d'être clair sur les valeurs et la mission qui sous-tendent votre action, pour être efficace dans votre plaidoyer en faveur d'une gouvernance optimale des ressources pastorales.</i></p> <p><i>Il est également nécessaire, d'analyser vos forces et faiblesses, pour tirer parti des avantages et combler les lacunes.</i></p> <p><i>Cette première étape est fondamentale et doit être considérée avec le sérieux et l'attention nécessaire à la réussite d'un processus de plaidoyer soulevant des questions aussi sensibles que la gouvernance des ressources pastorales.</i></p>
Connaitre le contexte politique, économique, social et culturel.	<p><i>Le plaidoyer est un processus qui suscite des changements de politiques, de lois, de normes, porté par des groupes exerçant de l'influence. Il est dès lors important que du temps soit consacré à l'analyse du contexte social, politique et économique, dans lequel le processus de plaidoyer sera mis en œuvre. Il est recommandé d'examiner notamment les documents de politiques, les rapports d'études et d'enquêtes, les processus précédents de plaidoyer, le dispositif institutionnel sur le pastoralisme, ...</i></p>
Identifier le thème de plaidoyer.	<p><i>Le processus démarre réellement lorsque la question ou le problème</i></p>

	<p><i>nécessitant un plaidoyer est retenu après consensus : on parle dès lors du thème de plaidoyer. Ce dernier doit être en phase avec la mission du groupe qui veut initier le plaidoyer et doit répondre à un certain nombre de critères : Y a-t-il un réel engagement face à cette question ? S'agit-il bien d'un thème de plaidoyer ? S'agit-il d'une question prioritaire ? Qui est touché par le problème ? Où ? Quelles sont les causes profondes ?</i></p>
Fixer l'objectif de plaidoyer	<p><i>L'objectif de plaidoyer est un énoncé du changement auquel aspire, à court (6 prochains mois), moyen (1 à 2 ans) ou long (3 à 5 ans) le groupe portant le plaidoyer et correspond au thème de plaidoyer identifié.</i></p> <p><i>L'objectif de plaidoyer doit être spécifique, réaliste, réalisable et mesurable, en tenant compte de la difficulté à obtenir des changements de politiques, puisque ces derniers dépendent largement des changements d'attitudes et de perceptions des décideurs qui doivent les initier.</i></p>
Identifier et catégoriser les publics de plaidoyer.	<p><i>Les publics primaires de plaidoyer</i> sont les décideurs qui ont le pouvoir d'effectuer le ou les changements souhaités.</p> <p><i>Les publics secondaires</i> sont généralement ceux qui ont accès à ces décideurs, et qui peuvent les influencer. Il peut s'agir d'autres personnes d'influence, des amis, des membres de la famille, des leaders religieux</p>

Partie D

Thème 4: Espaces Villageois d'Echanges et d'Actions Citoyennes (EVEAC).

- **Leçon n°4.1** : qu'est-ce qu'un EVEAC et quelles sont missions ?
- **Leçon n°4.2** : comment est-structuré l'EVEAC et comment le met-on en place ?

Leçon n°4.1 : qu'est-ce qu'un EVEAC et quelles sont missions ?

Cette leçon a pour but d'initier les participants sur la mission de l'EVEAC et sur son utilité.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°4.1	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Quelle est la mission de l'EVEAC ?	<ul style="list-style-type: none">➤ Affichage « Support 4.1.1 Mission de l'EVEAC ».➤ Discussions – Clarifications.
2. Pourquoi un EVEAC ?	<ul style="list-style-type: none">➤ Brainstorming sur l'utilité de l'EVEAC.➤ Affichage « Support 4.1.2 Pourquoi un EVEAC ? ».➤ Discussions – Clarifications.



SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 4.1

Support 4.1.1 Missions de l'EVEAC ?

Offrir aux populations d'un village un lieu de rencontre accessible à tous, sans exclusive, où toutes les initiatives de développement communautaire peuvent être discutées, conduites et évaluées.

Support 4.1.2 Pourquoi un EVEAC ?

- Pour disposer d'un espace physique communautaire de mobilisation, de retrouvaille, de concertation, de conciliation et d'action synergique.
- Pour contribuer à dépasser les cloisonnements liés au statut social, ethnique et de genre.
- Pour construire une citoyenneté active à l'échelle du village.
- Pour que le plus grand nombre de populations rurales puissent s'exprimer sur tous les sujets de développement et fassent entendre leur voix.
- Pour intégrer, au niveau village, toutes les actions de développement communautaire : *formation, information, sensibilisation, échanges, recherche-action locale, activités génératrices de revenus, préservation de l'environnement, etc.*
- Pour faciliter l'appropriation locale des actions de développement et en pérenniser les acquis.

Dans le contexte spécifique de communautés pastorales :

- Pour offrir à l'UP un cadre de mobilisation de ses membres à l'échelle des villages et de relai de toutes ses actions relatives à la gouvernance de l'espace pastoral.
- Pour offrir aux GCIC un espace villageois de mise en œuvre d'actions de plaidoyer et de lobbying visant des changements propices à l'amélioration des activités pastorales et du bien-être communautaire (éducation, santé, économie, etc.).
- Pour offrir, aux divers services techniques de l'Etat (élevage, agriculture, eaux et forêts, environnement, etc.) un outil de mobilisation des éleveurs autour des actions de suivi sanitaire périodiques du bétail, de suivi agricole, de préservation des ressources naturelles, de protection de l'environnement, etc.

Leçon n°4.2 : comment est-structuré l'EVEAC et comment le met-on en place ?

Cette leçon a pour but d'amener les participants à connaître le mode d'organisation de l'EVEAC et sa démarche de mise en place.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°4.2	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
3. Comment est structuré un EVEAC ? Quels sont les rôles et responsabilités de chaque instance ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 4.2.1 - EVEAC : instances, rôles et responsabilités ». ➤ Discussions – Clarifications.
4. Comment met-on en place les instances de l'EVEAC ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 4.2.2 - Processus de mise en place du Comité de Gestion de l'EVEAC ». ➤ Discussions – Clarifications. ➤ Affichage « Support 4.2.3 - Processus de mise en place de l'UCCE ». ➤ Discussions – Clarifications.

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 4.2

Support 4.2.1 Responsabilités et tâches des instances de l'EVEAC

Responsabilités	Tâches
Comité de Gestion de l'EVEAC	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités de l'EVEAC. - Assurer la liaison avec l'Unité Communautaire de Coordination des EVEAC (placée au niveau de l'UP). - Faire le suivi, au niveau du terroir villageois, des activités relatives à la mise en œuvre du Plan de Gestion de l'UP. - Gérer les fonds de l'EVEAC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier les activités de l'espace. - Contrôler les tâches des intervenants locaux et extérieurs (animateurs et consultants). - Entretenir la mobilisation des groupes cibles autour des activités de l'EVEAC. - Trouver des solutions aux préoccupations des populations. - Participer à l'auto-évaluation de l'EVEAC - Tenir la comptabilité de l'EVEAC. - Gérer et classer les archives de l'EVEAC. - S'occuper de la salubrité de l'espace. - Veiller sur le matériel de l'espace.
Unité Communautaire de Coordination des EVEAC (UCCE)	
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer, pour le compte de l'UP, le suivi de la mise en œuvre du Plan de Gestion au niveau des terroirs villageois. - Faciliter les échanges d'expériences et d'initiatives entre les EVEAC. - Appuyer les comités de gestion des EVEAC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier les activités de suivi des EVEAC. - Mobiliser et mettre à la disposition des EVEAC des ressources (humaines et financières). - Contrôler les tâches des intervenants locaux et extérieurs mis à disposition des EVEAC. - Entretenir la mobilisation des EVEAC autour de l'exécution et du suivi du Plan de gestion de l'UP. - Appuyer les EVEAC à trouver des solutions à leurs préoccupations.

Support 4.2.2 – Processus de mise en place Comité de Gestion de l'EVEAC ?

- L'érection des EVEAC intervient à la suite de la mise en place de l'UP.
- Le Comité Directeur de l'UP rencontre les chefs de villages concernés, leur expose le projet de création de l'EVEAC et convient, avec eux, de la tenue de rencontres villageoises d'information.
- Le Comité Directeur de l'UP tient, au niveau de chaque village, une rencontre communautaire d'information et de mobilisation sur le projet de création de l'EVEAC. La conclusion de la rencontre communautaire est la décision de tenue d'une Assemblée Villageoise (AV) de mise en place du Comité de Gestion de l'EVEAC.
- Avant la tenue de l'Assemblée Villageoise, l'UP élabore un projet de Charte de l'EVEAC (valeurs, principes, règles et procédures).
- Le jour de l'AV, le représentant du CD de l'UP commence par vérifier que les personnes présentes sont suffisamment représentatives de la communauté villageoise (nombre, statut, genre, ethnie). Au besoin, des démarches sont menées, avec le Chef de village, pour faire des personnes (envisager le report de l'AV si les conditions d'une représentation inclusive optimale ne sont pas réunies).
- Présenter et procéder à l'adoption de la Charte de l'EVEAC par une majorité d'au moins un cinquième des membres de l'AV.
- Informer que le village doit prendre en charge la construction et l'aménagement de son espace. Celui-ci doit être réalisé selon des constructions et d'aménagement conformes aux us et coutumes locaux, à la portée des moyens dont disposent les communautés et ne nécessitant que de très faibles soutiens de l'extérieur.
- Procéder à l'élection des membres du Comité de Gestion : le (la) Président (e) du BE, le (la) Secrétaire Général (e), la Trésorier (ère), le (la) ou les Commissaires aux comptes (facultatif).
- Remplir le Procès-Verbal de l'AV, le lire à voix haute et le faire adopter par l'AG.
- Procéder à la signature du Procès-Verbal de constitution Comité de Gestion de l'EVEAC par le Chef de village et par le représentant du CD de l'UP.

Support 4.2.3 – Processus de mise en place de l'UCCE ?

- L'érection des UCCE intervient à la suite de la mise en place des EVEAC.
- Le Comité Directeur de l'UP informe les présidents (es) des comités de gestion des EVEAC de la tenue d'une rencontre Inter-EVEAC de mise en place de l'UCCE.
- Avant la tenue de l'Assemblée Villageoise, l'UP (BE) élabore un projet de Charte de l'UCCE (valeurs, principes, règles et procédures).
- Le jour de la rencontre, le représentant du CD de l'UP commence par vérifier que chaque EVEAC est suffisamment représenté. Au besoin, la rencontre est reportée jusqu'à ce que les conditions d'une représentation équitable des EVEAC soient réunies.
- Présenter et procéder à l'adoption, par consensus, de la Charte de l'UCCE.
- Procéder à l'élection d'un (e) Coordonnateur (trice) de l'UCCE.
- Remplir le Procès-Verbal de la rencontre de mise en place de l'UCCE, le lire à voix haute et le faire adopter par les membres présents.
- Procéder à la signature du Procès-Verbal de l'UCCE par le Président du CD de l'UP.



Partie E

Thème 5 → Soutien aux mécanismes de gouvernance des espaces pastoraux.

- **Leçon n°5.1** : de l'importance du soutien d'une organisation-relai.
- **Leçon n°5.2** : de l'importance d'un cadre d'harmonisation et de suivi de l'exécution des plans de gestion des UP.
- **Leçon n°5.3** : de l'importance d'une bonne tenue de l'administration.
- **Leçon n°5.4** : de l'importance d'une bonne tenue de la comptabilité.
- **Leçon n°5.5** : élaborer une stratégie de mobilisation des ressources financières pour l'organisation?

Leçon n°5.1 : de l'intérêt d'une organisation communautaire de base – relai de renforcement des UP ?

Cette leçon a pour but de révéler l'utilité de s'appuyer sur une organisation-relai dans une démarche de pérennisation des acquis du renforcement des UP.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°5.1	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Pourquoi une organisation locale relai dans la démarche de renforcement des UP ?	<ul style="list-style-type: none">➤ Affichage « Support 6.1.1 - Rôle de l'OCB relai dans une démarche de renforcement durable des UP : le cas de Kawral Younouféré (Projet USAID WELLITARE). ➤ Discussions – Clarifications

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 5.1

Support 5.1.1 - Rôle de l'OCB relai dans une démarche de renforcement durable des UP : le cas de Kawral Younouféré (Projet USAID WELLITARE).			
Objectifs	Résultats attendus	Apports de Kawral Younouféré	Impacts sur les communautés pastorales
<u>Objectif Global</u> Contribuer au renforcement des capacités des organisations d'éleveurs à assurer une gestion durable, équitable et non-conflictuelle des ressources pastorales dans le département de Ranérou.	<p>Les ressources pastorales du département sont gérées de manière durable, équitable et non-conflictuelle.</p>	Appui au renforcement des capacités institutionnelles et techniques des UP.	Plus forte probabilité de durabilité des acquis post-projet.
<u>Objectif Spécifique 1</u> Développer les capacités citoyennes de co-production et d'influence sur la gouvernance des ressources pastorales.	<p><u>Résultat attendu 1.1</u> Les acteurs territoriaux s'accordent sur les défis de changement dans la gouvernance des ressources pastorales ainsi que sur les rôles et responsabilités devant être assumés par la société civile.</p> <p><u>Résultat attendu 1.2</u> La société civile pastorale est capable de conduire des</p>	Appui à la mise en place de Groupes Citoyens d'initiatives de Changement.	Capacités endogènes d'appui à la construction d'une citoyenneté active autour du pastoralisme.

Support 5.1.1 - Rôle de l'OCB relai dans une démarche de renforcement durable des UP : le cas de Kawral Younouféré (Projet USAID WELLITARE).			
Objectifs	Résultats attendus	Apports de Kawral Younouféré	Impacts sur les communautés pastorales
	initiatives abouties de lobbying et de plaidoyer sur la gouvernance des ressources pastorales.		décisions publiques locales.
<u>Objectif spécifique 2</u> Contribuer à l'amélioration de la gouvernance des UP et au renforcement des capacités institutionnelles et techniques des organisations locales des communautés pastorales du département.	<u>Résultat attendu 2.1</u> Un modèle performant de gouvernance des UP est expérimenté et validé par les acteurs territoriaux.	Test et validation d'innovations organisationnelles et méthodologiques mieux adaptées à la gouvernance des espaces pastoraux dans le Ferlo.	Appropriation forte des innovations et adaptations introduites par le projet.
	<u>Résultat attendu 2.2</u> Une organisation locale faitière de la communauté pastorale est techniquement capable de consolider les acquis du projet et de les étendre sur l'ensemble du territoire départemental.	Courroie de transmission de toutes les interventions menées par le projet en direction de l'UP et des communautés	Disponibilité d'une capacité endogène d'offre de services d'appui aux UP, en gestion organisationnelle, en planification et suivi-évaluation, en mobilisation communautaire et en communication.

Leçon n°5.2 : de l'utilité de mécanismes d'harmonisation et de suivi de l'exécution des plans de gestion.

Cette leçon a pour but de partager le modèle de convention locale passée entre les services techniques déconcentrés, les projets/programmes, la commune d'Oudalaye et l'UP de Woyndou Makam autour du suivi du Plan de Gestion de cette UP.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE

Objectif pédagogique n°5.2

A la fin de la leçon, les participants ont compris l'intérêt de disposer, à l'échelle de l'arrondissement, d'un mécanisme d'harmonisation et de suivi-évaluation de l'exécution des plans de gestion des UP.

Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
2. Quel intérêt pour une Convention Locale de suivi des plans de gestion des UP ?	<ul style="list-style-type: none">➤ Affichage « Support 6.2.1 – Convention Locale de suivi du Plan de Gestion de l'UP de Woyndou Makam : Objectifs, résultats attendus, partenaires, procédures ».➤ Discussions – Clarifications

Convention Locale

Entre les Services techniques, les projets/programmes, la Commune d'Oudallaye et l'Unité pastorale de Woyndou Makam dans l'arrondissement de Velingara Ferlo pour la mise en œuvre du Plan de gestion de l'Unité pastorale de Woyndou Makam

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 5.2

Support 5.2.1 – Modèle de Convention Locale de suivi-évaluation d'un Plan de Gestion d'une UP (basé sur le cas de l'Up de Woynoudou Makam - Projet USAID WELLITARE).

Objet	Partenaires/Engagements
Fixer les bases d'un partenariat entre les acteurs territoriaux permettant de faciliter la mise en œuvre du Plan de Gestion de l'UP conformément aux dispositions des textes de base pour le développement local.	<ul style="list-style-type: none"> • Unité Pastorale. • Commune. • Service des Eaux et Forêts. • Service de l'Elevage. • ASUFOR. • Projets et Programmes.
Unité Pastorale.	<ul style="list-style-type: none"> - Signer un protocole d'accord avec la Commune pour la cogestion de la partie de forêt de terroir. - Exécuter le plan de gestion et rendre compte trimestriellement à la Commune de son état d'exécution ; - Rechercher les ressources pour démultiplier auprès des communautés, les formations organisées par les partenaires. - Dans le cadre des animations de l'UP, mettre en place un dispositif de surveillance de l'UP. - Soumettre au Maire, pour approbation, la liste des surveillants de l'UP recensés dans les villages en relation avec le service forestier. - Construire ou aménager un siège et une salle d'alphabétisation pour les membres de l'UP. - Collaborer avec les services techniques pour l'exécution des tâches inscrites dans le plan de gestion et/ou toutes autres tâches nécessaires à la bonne gestion de l'UP.

Support 5.2.1 – Modèle de Convention Locale de suivi-évaluation d'un Plan de Gestion d'une UP (basé sur le cas de l'Up de Woyndou Makam - Projet USAID WELLITARE).

Objet	Partenaires/Engagements
	<ul style="list-style-type: none"> - Informer le Service forestier et la Commune de toute infraction forestière constatée. - Mettre en place un fonds de roulement pour le bureau avec les cotisations des villageois, la contribution de la commune, des partenaires et de toutes autres ressources issues des activités de l'UP. - Se rapprocher l'ASUFOR pour les sensibiliser à contribuer à la mise en œuvre du plan de gestion. - Gérer, en toute transparence, les recettes de l'UP destinées au financement des actions de protection et de restauration des espaces sylvo-pastoraux. - Solliciter les partenaires financiers et techniques pour tout appui au profit de l'UP.
Commune	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les dispositions réglementaires définies dans la présente convention d'engagement. - Participer à la mise en œuvre du Plan de gestion de l'UP défini d'un commun accord avec les populations à travers une convention locale. - Collaborer durant tout le processus de mise en œuvre du plan de gestion avec l'UP et les services déconcentrés de l'Etat, notamment le service forestier et le service de l'Elevage et avec les ONGs qui appuient l'UP. - Signer un protocole d'accord avec le Service des Eaux et Forêts pour la cogestion de la partie de forêt classée où intervient l'UP. - Signer un protocole d'accord avec l'UP pour la cogestion de la partie de forêt de terroir. - Appuyer l'UP dans la mise en œuvre de son plan de gestion.

Support 5.2.1 – Modèle de Convention Locale de suivi-évaluation d'un Plan de Gestion d'une UP (basé sur le cas de l'Up de Woyndou Makam - Projet USAID WELLITARE).

Objet	Partenaires/Engagements
	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter chaque année, en fonction des limites budgétaires, un soutien financier pour la mise en œuvre des activités du plan de gestion et un encadrement technique. - Favoriser la participation effective des villages dans la mise en œuvre du plan de gestion de l'UP. - Informer et sensibiliser les populations pour la mise en œuvre du plan de gestion. - Vulgariser les dispositions de la convention auprès des populations et des organisations communautaires de base (OCB). - Approuver la liste des surveillants de l'UP élaborée par le bureau de l'UP en relation avec le service des Eaux et Forêts ; - Participer aux rencontres initiées autour de l'UP avec les autres partenaires techniques et financiers. - Apporter à l'UP toute l'assistance nécessaire à la bonne réalisation de ses actions. A ce effet, lui faciliter l'accès à toutes les données et informations nécessaires à la bonne exécution du plan de gestion. - Soutenir l'UP sur tout ce qu'il entreprendra.
Service des Eaux et Forêts	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les dispositions de la présente convention. - Signer un protocole d'accord avec la Commune de Oudallaye pour la cogestion de la partie de la forêt classée faisant partie de l'UP. - Assurer, en liaison avec le secteur des Eaux et Forêts du département de Ranérou qui sera le levier opérationnel, un appui et un encadrement technique dans le cadre de la formation pour la réalisation des activités forestières.

Support 5.2.1 – Modèle de Convention Locale de suivi-évaluation d'un Plan de Gestion d'une UP (basé sur le cas de l'Up de Woyndou Makam - Projet USAID WELLITARE).

Objet	Partenaires/Engagements
	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les prestations qui lui seront confiées en apportant toute son expertise. - Faire le suivi de l'entretien des plants issus du reboisement des populations ; - Favoriser l'élaboration et la mise en œuvre d'autres outils de gestion forestière.
Service de l'Elevage	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les dispositions de la présente convention. - Assurer un appui d'encadrement technique pour la mise en œuvre de la convention. - Favoriser l'élaboration et la mise en œuvre d'outils de gestion pastorale ; - Réaliser les prestations qui lui seront confiées en apportant toute son expertise.
Projets et Programmes	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir des appuis financiers et techniques pour la mise en œuvre du plan de gestion de l'UP. - Appui la mise en place un des EVEAC. - Accompagner la dynamisation du cadre multisectoriel de concertation départemental sur le pastoralisme.
ASUFOR	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre du plan de gestion de l'UP. - Faire des contributions financières trimestrielles retenues d'un commun accord avec les populations et le Conseil municipal à l'UP.

Leçon n°5.3 : de l'importance d'une bonne tenue de l'administration.

Cette leçon a pour but de contribuer à l'amélioration de la gestion et du fonctionnement des organisations communautaires de base intervenant au niveau de l'espace pastoral.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°5.3	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
3. Pouvez-vous donner des exemples de dossiers administratifs ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur les divers documents administratifs que gère notre organisation. ➤ Discussions – Classification des réponses en deux catégories : (1) documents administratifs et (2) documents financiers. ➤ Affichage « Support 6.3.1 Document administratif : définition et exemples ». ➤ Comparaison avec les réponses obtenues à la question 1. ➤ Discussions – Clarifications
4. Pourquoi c'est important de tenir correctement et régulièrement les documents administratifs ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur l'utilité d'une tenue correcte et régulière des documents administratifs. ➤ Discussions – Synthèses des réponses. ➤ Affichage « Support 6.3.2 Avantages à tenir régulièrement et correctement les différents documents administratifs ». ➤ Discussions – Clarifications - Synthèses

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 5.3

Support 5.3.1. Document administratif : définition et exemples

Définition

- Un document écrit comportant des informations relatives à la gestion et au fonctionnement de l'OCB.

Exemples de documents administratifs

Chaque organisation met en place les outils qui lui sont propres, mais certains sont indispensables

Les documents réglementaires (statut, règlements, délibération, plan de gestion, convention locale).	<i>Ce sont les documents fondamentaux de l'OCB. Ils régissent la vie de l'OCB.</i>
Le registre des membres.	<i>C'est le cahier où figure la liste des membres de l'OCB. Il renseigne le lecteur sur les personnes qui sont regroupées au sein de l'OCB (nom, prénoms, sexe...).</i>
Le registre des courriers Arrivé	<i>Liste par ordre d'arrivée les courriers reçus par l'OCB</i>
Le registre des courriers Départ	<i>Liste par ordre de départ les courriers envoyés par l'OCB.</i>
Le registre de paiement des cotisations.	<i>C'est le livre dans lequel est inscrite la situation de paiement des cotisations. Il permet de savoir si un membre est à jour de ses cotisations et peut à ce titre se prévaloir de certains droits comme celui de se présenter comme candidat lors des élections du bureau ou des commissions.</i>
Le procès-verbal de réunion.	<i>Le procès-verbal est en un compte-rendu fidèle d'une réunion dans lequel est relaté, entre autres, ce qui a été dit, fait et décidé au cours de ladite réunion.</i>
Le registre des procès-verbaux de réunions.	<i>C'est le document dans lequel tous les PV dressés à la suite des rencontres des différents organes (AG, bureau, comités, commissions techniques) doivent être classés.</i>
Le rapport d'activité.	<i>C'est un document dans lequel on rend compte de toutes les actions qui ont été conduites par l'OCB sur une période</i>

donnée (semestriel ou annuel), des conditions dans lesquelles le travail a été effectué, des résultats obtenus et des leçons tirées.

Support 6.3.2. « Support 5.3.2 Avantages à tenir régulièrement et correctement les différents documents administratifs ».

Avantages

- Un document écrit comportant des informations relatives à la gestion et au fonctionnement de l'OCB.
- La facilité de l'accès à l'information de tous les membres.
- Une meilleure capitalisation des informations relatives à la vie de l'OCB.
- La consolidation de la confiance entre les membres et celle des partenaires vis-à-vis de l'OCB.
- L'aisance dans le compte rendu des activités aux membres (bilan moral du bureau présenté lors des AG) ainsi qu'aux partenaires.
- La continuité dans les activités du bureau en cas de renouvellement.
- La transparence dans la gestion de l'OCB.
- Une meilleure efficacité dans la gestion de l'OCB.
- Etc.



Leçon n°5.4 : de l'importance d'une bonne tenue de la comptabilité.

Cette leçon a pour but de contribuer à l'efficacité des dépenses et à leur transparence..

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE	
Objectif pédagogique n°5.4	
Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
1. Pouvez-vous donner des exemples de dossiers comptables ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur les divers documents comptables que gère notre organisation. ➤ Affichage « Support 6.4.1 Document comptable : définition et exemples ». ➤ Discussions – Clarifications
2. Pourquoi c'est important de tenir correctement et régulièrement les documents comptables ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur l'utilité d'une tenue correcte et régulière des documents administratifs. ➤ Discussions – Synthèses des réponses. ➤ Affichage « Support 6.4.2 Avantages à tenir régulièrement et correctement les différents documents comptables ». ➤ Discussions – Clarifications - Synthèses

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 5.4

Support 5.4.1. Document comptable : définition et exemples

Définition

- Un support écrit permettant de retracer toutes les informations utiles et/ou obligatoire relatives à une recette ou à une dépense.

Exemples de documents comptables

Chaque organisation met en place les outils de comptabilité qui lui sont propres, mais certains sont indispensables

<p>Le Manuel de procédures.</p>	<p><i>Pour simplifier, le manuel des procédures doit répondre au moins aux questions suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qui autorise les dépenses ? ✓ Qui contrôle les dépenses, par rapport à quoi ? ✓ Qui décaisse ? ✓ Combien de signatures ?
<p>Le Livret de reçus.</p>	<p><i>Un document où sont inscrites les informations relatives aux reçus. Un reçu est un document sous seing privé par lequel on reconnaît avoir reçu quelque chose. Il s'agit généralement d'une facture ou d'une copie de facture remise par le vendeur pour l'acheteur et affichant les mentions « livré » ou « payé ».</i></p>
<p>Le Registre des pièces justificatives de paiement.</p>	<p><i>Liste par ordre d'arrivée les différents documents attestant de la réalité d'un paiement et de sa régularité : facture fournisseur, bon de commande, bordereau de livraison, facture pro forma, PV de sélection fournisseur...</i></p>
<p>Le Chrono des pièces justificatives.</p>	<p><i>Le classeur dans lequel sont regroupées toutes les pièces justificatives numérotées et classées.</i></p>
<p>Le Livre de caisse</p>	<p><i>Un document qui liste les opérations de caisse. La caisse représente les espèces que l'OCB possède.</i></p>

Support 5.4.2. « Avantages à tenir régulièrement et correctement les différents documents comptables ».

Avantages

- Déterminer la situation financière de l'OCB.
- Vérifier la crédibilité des documents comptables.
- Accroître la transparence.
- Détecter ou prévenir les erreurs dans l'avenir.
- Evaluer les progrès réalisés.
- Obtenir du feedback sur les réussites et échecs.
- Faire le feedback aux membres de l'OCB, aux autorités et aux partenaires.
- Rationaliser les intrants.
- Accroître la durabilité.
- Aider dans le processus de prise de décisions.
- Procéder à la revue du plan d'actions

Leçon n°5.5 : élaborer une stratégie de mobilisation des ressources financières pour l'organisation?

Cette leçon a pour but d'apprendre aux participants à évaluer les capacités présentes et potentielles d'une organisation communautaire à mobiliser des ressources financières et à élaborer une stratégie de performance dans ce domaine.

APPROCHE METHODO-PEDAGOGIQUE

Objectif pédagogique n°5.5

A la fin de la leçon, les participants ont évalué les forces et faiblesses de leur OCB en matière de mobilisation financières et ont identifié les opportunités à valoriser et les menaces à surveiller afin d'améliorer leurs performances. Ils savent sur quels leviers agir pour renforcer leurs performances en matière de mobilisation des ressources financières.

Déroulement de la formation	Méthodes pédagogiques
<p>1. A quels types de dépenses doit faire face votre organisation ?</p> <p>D'où vient l'argent que vous dépensez?</p> <p>Quelle note attribueriez-vous au niveau de couverture de chaque type de dépense ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 5.1.1 Grille : Type de dépense, Niveau de couverture, Origine des fonds ». ➤ Brainstorming sur les types de dépenses, le niveau de couverture de ces dépenses, l'origine des fonds dépensés. ➤ Classement des réponses dans la grille
<p>2. A quelles sources de financement potentielles votre organisation peut-elle accéder ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brainstorming sur les différentes sources de financement accessibles à l'organisation y compris celles auxquelles elle n'a pas encore eu accès. ➤ Classement des réponses selon la catégorie de sources de financement. ➤ Affichage « Support 5.1.2 Sources de financement des organisations communautaires ». ➤ Discussions – Clarifications –
<p>3. Quelles sont vos performances, vos potentialités et vos contraintes en matière de mobilisation de ressources financières ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affichage « Support 5.1.3 Outil AFOM (Atouts, Faiblesses, Opportunités, Menaces) appliqué aux capacités de mobilisation de ressources financières ». ➤ accessibles à l'organisation. ➤ Discussions – Clarifications –

	Synthèses autour des résultats de l'AFOM.
4. Comment améliorer nos performances mobilisation des ressources financières ?	<ul style="list-style-type: none">➤ Affichage « Support 5.1.4 Outil AFOM d'Analyse Prospective » appliqué aux capacités de mobilisation des ressources financières.➤ accessibles à l'organisation.➤ Discussions – Clarifications – Synthèses autour des résultats de l'AFOM/Prospective.

SUPPORTS D'ANIMATION/AIDE-MÉMOIRES DE LA LEÇON 5.5

Support 5.5.1. « Grille : Type de Dépenses – Niveau de Couverture des Besoins – Origine des Fonds ».

Type de Dépenses	Niveau de Couverture des Dépenses					Origine des Dépenses
Fonctionnement						
- Frais de secrétariat						
- Frais de déplacement des membres du Bureau						
- Frais de réunion						
- Autres frais de fonctionnement 'à détailler)						
Programme						
- Frais de rencontres communautaires						
- Frais d'intervention sur le terrain (à détailler)						
- Autres frais relatifs aux activités de l'OCB (à détailler)						
-	<ul style="list-style-type: none"> - Très peu satisfaisant = 1 - Peu satisfaisant = 2 - Moyennement satisfaisant = 3 - Satisfaisant = 4 - Très satisfaisant = 5 					

Support 5.5.2. « Sources de financement des organisations communautaires de base ».

Catégorie de sources de financement	Définition
Fonds propres	Ressources financières générées de revenus d'exploitation de l'OCB : revenus de vente d'intrants, revenus de parcelles de reboisement, revenus locatifs, etc.
Fonds locaux	Ressources financières collectées à l'échelle locale, auprès de personnes et ou d'OCB, ou de la Commune : sous la forme de dons et de cotisations.
Fonds externes	Ressources financières collectées auprès d'organismes étatiques, de PTF et de projets de développement, d'Ongs, d'IMF : subventions, dons, prêts.
Sources de financement disponibles pour notre organisation	
(pour chaque catégorie de financement, énumérez les différentes sources de financement actuelles et potentielles accessibles à l'organisation)	
Fonds propres	
Fonds locaux	
Fonds externes	

Support 5.5.3. « Outil AFOM (Atouts, Faiblesses, Opportunités, Menaces) appliqué aux capacités de mobilisation de ressources financières ».

Forces	Faiblesses
Opportunités	Menaces

Support 5.5.4. « Outil AFOM d'Analyse Prospective » appliqué

GRILLE D'ANALYSE PROSPECTIVE AFOM		APPROCHE INTERNE		
		ATOUTS	FORCES	Examiner en quoi les atouts permettent de maîtriser les faiblesses
APPROCHE EXTERNE	OPPORTUNITÉS	Comment maximiser les atouts ?	Comment minimiser les faiblesses ?	
	MENACES	Comment utiliser les atouts pour tirer parti des opportunités ?	Comment corriger les faiblesses en tirant parti des opportunités ?	
		Comment utiliser les atouts pour réduire les menaces ?	Comment minimiser les faiblesses et les menaces ?	
Examiner en quoi les opportunités permettent de minimiser les menaces				

Support 5.5.5. « Conseils sur l'utilisation de l'AFOM ».

L'**AFOM** est l'abréviation de : A= Atouts F= Faiblesses O= Opportunités M= Menaces

Objectif : Identifier les atouts et les faiblesses internes de l'organisation et les possibilités et les menaces externes auxquelles l'organisation fait face.

Le meilleur moment pour utiliser une analyse AFOM est à la suite de l'évaluation des performances. Cette analyse des performances porte, ici, sur la fonction de mobilisation des ressources financières.

Les atouts et les faiblesses sont des facteurs internes à l'organisation et l'on peut y répondre de l'intérieur de l'organisation.

Les opportunités et les menaces sont externes à l'organisation et constituent un défi pour l'organisation.

Étapes : Donnez à chaque participant une série de cartes vierges pour qu'ils y inscrivent les possibilités

L'**AFOM/PROSPECTIV** est un outil d'aide à la planification stratégique.

Objectif : contribuer à élaborer une stratégie de changement à partir du diagnostic de la situation interne de l'organisation et des défis que lui pose son environnement.

Au cours de la discussion sur l'**AFOM/PROSPECTIVE**, demandez aux participants de répondre aux questions suivantes :

- Que pouvons-nous faire pour maximiser nos atouts ?
- Que devons-nous mettre en place ou développer pour surmonter nos faiblesses ou les points sur lesquels nous éprouvons des problèmes?
- Que devons-nous faire pour utiliser les possibilités qui s'offrent à nous?
- Que pouvons-nous faire pour minimiser ou neutraliser les menaces?

Finalement, classez par ordre de priorité les réponses, en posant des questions de ce type :

- Qu'est-ce qui est vraiment important pour notre travail actuel et futur?
- Qu'est-ce qui est trop sérieux pour que nous ne puissions l'ignorer?

Partie F

Recueil d'outils simples de gestion administrative et comptable.

Organisation

PROCES VERBAL DE REUNION DU BUREAU EXECUTIF

Date : Lieu :

Tableau de présence :

Membres du BE	Nom	Présent / Absent
Président	Goni Mami Nasser	
Vice président intérimaire	Ado Aliga	
Secrétaire Général	Ali Elhadji Ousmane	
Trésorière	Mme Hadji Ouma	
Trésorier adjoint	Issa Moustapha	

Invités :

.....
.....

Ordre du jour :

1/

2/

3/

4/

5/

Décisions prises / Discussions importantes :

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

Signature du président de séance

Organisation

Rapport des COMMISSAIRES AUX COMPTES

Nom du commissaire aux comptes :

Date : Lieu :

Type de contrôles effectués :

1/

2/

3/
.....

Remarques :

Signature du commissaire aux comptes

CARNET DE FACTURE n° _____

ORGANISATION: _____

_____, le _____

FACTURES N°:

DOIT: _____ REFERENCE: _____

QUANTITE	DESIGNATION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
TOTAL			

ARRETE LA PRESENTE FACTURE A LA SOMME DE:

SIGNATURE

LE: _____

BON DE CAISSE N°: _____

Montant

Reçu la somme de _____
(en toutes lettres) _____ (en chiffres)

Nom _____

Libellé _____

Le Caissier

Intéresse

Approbation

ORGANISATION: _____

CARNET DE REÇU n° _____

<p>ORGANISATION: _____</p> <p>Date: _____</p> <p>REÇU N°: _____</p> <p>Reçu la somme :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Prénom et nom: _____</p> <p>Objet/: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>ORGANISATION: _____</p> <p>Date: _____</p> <p>REÇU N° / : _____</p> <p>Reçu la somme / :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Prénom et nom :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Objet/: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
SIGNATURE	SIGNATURE