

Guide pratique
des comités d'eau



Volume 2

Gestion du service et gouvernance des comités d'eau



Ce guide a été réalisé dans le cadre du projet « Rezodlo » mis en œuvre par le Gret qui vise à appuyer la structuration d'une organisation collective des comités de gestion de l'eau des quartiers précaires de Port-au-Prince. Ce projet est financé par l'Union européenne et le Fonds Suez Environnement Initiatives.

La Direction nationale de l'eau potable et l'assainissement (Dinepa) est associée au projet. La Fédération des comités d'eau de la zone métropolitaine de Port-au-Prince (Fekod) et, par son intermédiaire, l'ensemble des comités d'eau de Port-au-Prince ont contribué à la réalisation de ce guide.

Le Gret est une ONG française de développement, qui agit depuis 37 ans, du terrain au politique, pour lutter contre la pauvreté et les inégalités dans une trentaine de pays. En Haïti, le Gret accompagne depuis plus de 15 ans les institutions en charge du service public d'eau potable et les comités d'eau pour améliorer les conditions d'accès à l'eau potable des quartiers défavorisés.

Pour en savoir plus : www.gret.org



En partenariat avec :



Centre Technique d'Exploitation
Zone métropolitaine de Port-au-Prince
Direction des Quartiers Défavorisés



Office Régional
d'Eau Potable
et d'Assainissement
OUEST














Auteurs : Caroline Bénard, Julie Tipret et Raphaël Weill, avec la collaboration de l'équipe Gret du projet Rezodlo, des comités d'eau de Port-au-Prince et de la Direction des Quartiers Défavorisés du CTE RMPP.

Crédits peintures, dessins, illustrations : Gret

Imprimer par Atik - Juin 2013

FICHES EXPLICATIVES

Fiche n°1	Le fonctionnement du système d'approvisionnement en eau potable d'un quartier	
Fiche n°2	Missions et répartition des responsabilités et tâches au sein du comité d'eau	
Fiche n°3	Organiser la vente de l'eau dans le quartier	 G  H
Fiche n°4	Garantir la qualité de l'eau distribuée	 I  J  K
Fiche n°5	Assurer la gestion financière du système	 L  M  N
Fiche n°6	Entretien et réparation le système d'approvisionnement en eau de quartier	
Fiche n°7	Assurer le bon fonctionnement interne du comité	 O
Fiche n°8	Rendre compte à la population	 P
Fiche n°9	Renouveler les membres du comité d'eau	 Q

FICHES OUTILS

Fiche Outil	G	Le compteur d'eau
Fiche Outil	H	Le cahier mouvement d'eau
Fiche Outil	I	Le Pool Tester
Fiche Outil	J	Le cahier de suivi de chlore
Fiche Outil	K	La chloration de l'eau : techniques et dosage
Fiche Outil	L	Le cahier de caisse
Fiche Outil	M	Le cahier de banque
Fiche Outil	N	N1 : Modèle de contrat de service N2 : Modèle de reconnaissance de dette N3 : Modèle de reçus N4 : Les bilans financiers
Fiche Outil	O	O1 : Modèle d'ordre du jour O2 : Modèle de pouvoir O3 : Modèle de procès-verbal
Fiche Outil	P	P1 : Convocation à l'Assemblée Générale P2 : Pouvoir pour l'Assemblée Générale P3 : Procès-verbal d'Assemblée Générale
Fiche Outil	Q	Q1 : Formulaire pour candidature individuelle Q2 : Formulaire pour candidature par liste Q3 : Modèle de bulletin de vote Q4 : Déclaration de prise de fonction du nouveau comité Q5 : Procès-verbal d'élection du nouveau comité

Le fonctionnement du système d'approvisionnement en eau potable d'un quartier

Objectif de la fiche

Cette fiche vise à mettre en lumière le parcours qu'effectue l'eau au sein d'un quartier afin d'être distribuée aux usagers. Après lecture de la fiche, on connaît :

- les différents éléments qui composent le réseau et le parcours de l'eau dans le quartier
- les grands principes de gestion et d'entretien du réseau

Aperçu général du fonctionnement des réseaux de quartier

Nous l'avons vu dans le volume 1 du guide, le réseau d'eau potable de la zone métropolitaine de Port-au-Prince n'est pas toujours en charge. La ville est découpée en secteurs qui sont alimentés à tour de rôle. Le quartier est alimenté en même temps que le sous-secteur auquel il est rattaché. Ce sont les vanniers du CTE qui actionnent les vannes en suivant un horaire de délestage établi par le bureau central du CTE. Les vannes sont manuelles et on aperçoit d'ailleurs souvent, dans les rues de Port-au-Prince, les vanniers du CTE qui les actionnent, parfois au milieu de la circulation automobile.



En principe, à chaque entrée d'un réseau de quartier, un **compteur de tête** est installé. Il permet de contrôler le nombre de mètres cubes qui entrent dans le quartier. La zone d'intervention et de responsabilité du comité d'eau démarre dès l'instant où l'eau distribuée par le CTE quitte les canalisations principales pour s'acheminer dans le réseau du quartier. C'est le compteur de tête qui marque la limite de responsabilité entre le CTE et le comité.

Une fois l'eau entrée dans le quartier, elle est distribuée le long du réseau interne au quartier, vers les ouvrages de stockage et de desserte, par l'intermédiaire de canalisations de dimensions variables (de 2 à 4 pouces) et qui peuvent être en PVC ou en acier galvanisé.

Une fois l'eau dans les tuyaux du quartier, elle est acheminée, selon les cas :

- dans les **châteaux d'eau des fontaines ou le réservoir intermédiaire du quartier** pour y être stockée en attendant la vente ;
- **directement vers les bornes fontaines, où elle est immédiatement distribuée** en cas d'absence d'infrastructure de stockage ;
- vers **les branchements domiciliaires** dans le cas où le système du quartier présente des branchements privés.

Les infrastructures de stockage : châteaux d'eau, réservoirs et bassins

Le double intérêt des systèmes de stockage

*Le réseau n'étant pas en charge permanente et les horaires de délestage pas toujours respectés, la présence de moyens de stockage intermédiaires permet de **maîtriser les horaires de distribution** dans le quartier. En l'absence de stockage, le comité ne maîtrise pas ses horaires de distribution et dépend entièrement des horaires d'alimentation du CTE.*

*Les réservoirs de stockage présentent également le grand avantage de permettre de **traiter facilement l'eau par chloration**. Ce point est abordé en détail dans la fiche n°4.*

Le système de stockage le plus couramment utilisé pour les réseaux de quartier est le « château d'eau ». Généralement situé sur le toit des fontaines, le « château d'eau » est un réservoir cylindrique en fibre de verre dont la capacité est de 12 mètres cubes. Certains quartiers sont équipés d'un seul réservoir qui centralise le stockage : les tailles rencontrées varient de 40 à 500 mètres cubes ; il s'agit en général de réservoirs en béton, cylindriques ou rectangulaires.

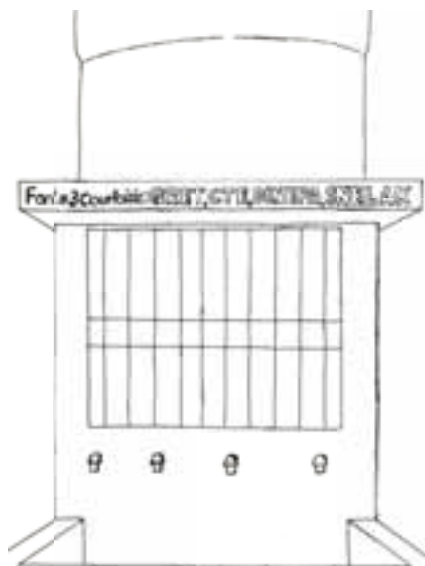
Dans le cas des branchements domiciliaires, il revient aux usagers de se constituer un moyen de stockage de l'eau. En général, il s'agit de petits bassins en béton, souvent situés sous les maisons. Certains usagers disposent également d'un second stockage sur le toit, qui leur permet d'obtenir de l'eau par gravité directement au robinet. Ils doivent pour cela se munir d'une pompe qui remonte l'eau du bassin vers le réservoir situé sur le toit.

Les infrastructures de distribution : bornes fontaines et branchements domiciliaires

Dans la grande majorité des cas, la distribution de l'eau dans les quartiers précaires est assurée par les bornes fontaines. Aujourd'hui, près de 70 quartiers défavorisés sont alimentés en eau par l'intermédiaire de quelque 300 fontaines. Environ 1 million d'usagers potentiels habitent à proximité d'une borne fontaine. Les bornes fontaines sont toutes construites sur le même modèle, avec 2 variantes : la borne fontaine seule et la borne fontaine munie de son château d'eau. Toutes sont équipées de 4 robinets de desserte et d'un espace intérieur sécurisé dédié au fontainier.

Chaque fontaine est équipée d'un compteur qui permet de contrôler la quantité d'eau vendue et d'un cahier d'enregistrement des recettes.

Le comité est chargé de vérifier l'adéquation entre le volume d'eau passé dans le compteur et la recette remise par le fontainier. La fiche n°3 détaille le fonctionnement d'une fontaine.



Dans quelques rares cas, des usagers privés sont raccordés au réseau du quartier. Il existe en effet quelques systèmes mixtes où les usagers du quartier ont la possibilité d'avoir un branchement domiciliaire, ce qui signifie qu'ils disposent, sur la parcelle où est implantée leur maison, d'un « tuyau privé ». Cela n'est possible qu'après un accord entre le comité d'eau et le CTE RMPP et dépend fortement de la configuration spéciale du quartier.

Facturation au volume sur la base d'une tarification sociale

La facturation de l'eau dans les quartiers s'effectue « en cascade », par l'intermédiaire des comités. Le CTE RMPP vend l'eau « en gros » au comité d'eau, qui s'occupe de la revendre « au détail » aux usagers du quartier. Le principe premier est celui du **paiement de l'eau au volume**. A tous les niveaux, le montant à payer dépend de la quantité d'eau consommée :

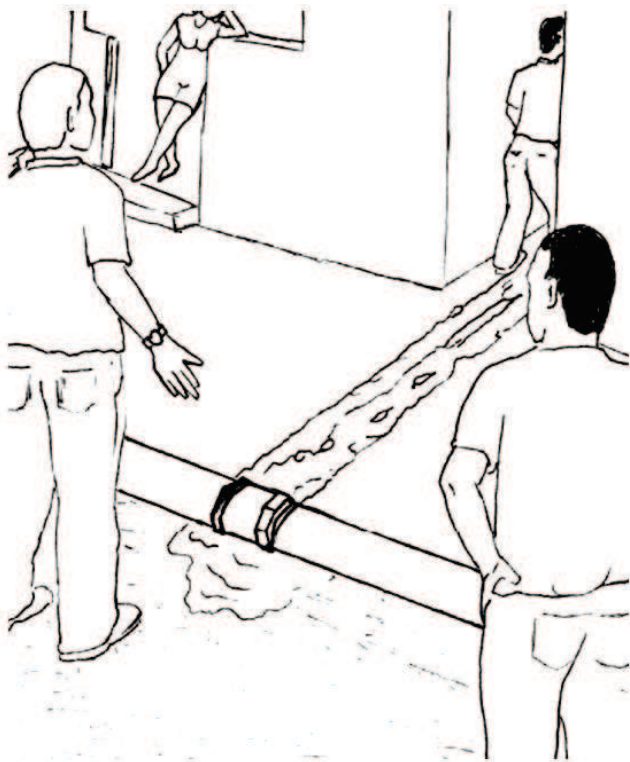


- **Le CTE facture l'eau au comité à 15 gourdes par mètre cube consommé.** Toute l'eau consommée par le comité doit être payée au CTE RMPP. Le comité doit donc veiller attentivement pour éviter tout gaspillage de la ressource. Le comité est facturé pour toute l'eau qui entre dans le quartier : sa facture est calculée par le CTE RMPP sur la base de la lecture du compteur de tête. **Cette méthode de facturation vise à responsabiliser le comité.** En effet, en cas de fuite ou de branchement illégal sur le réseau, l'eau consommée sera facturée au comité, qui de son côté n'aura pas pu la facturer puisqu'il s'agit de pertes. **Le comité doit donc veiller sur les fuites et les piquages pour garantir le meilleur rendement possible du réseau.**
- **Le comité « facture » l'eau aux usagers des fontaines à 52 gourdes par mètre cube.** Les usagers des fontaines ne reçoivent pas de facture, ils paient à chaque fois qu'ils viennent s'approvisionner à la fontaine. Le récipient le plus couramment utilisé en Haïti, appelé *bokit*, a une contenance de 5 gallons : il est vendu 1 gourde à la fontaine. Rapporté au prix du mètre cube, cela fait bien 52 gourdes, puisqu'il faut 260 gallons pour obtenir un mètre cube. L'utilisateur se présente à la fontaine, il remet une pièce d'une gourde au fontainier et celui-ci remplit son seau.
- Chaque branchement privé est équipé d'un compteur, qui permet de contrôler la consommation d'eau et de préparer la facture. **Les usagers privés sont eux aussi facturés à 52 gourdes par mètre cube.**

Comment se passe la facturation en cas de panne des compteurs ?

*Dans la réalité, peu de compteurs de tête fonctionnent. D'une manière générale, les compteurs d'eau sont soumis à rude épreuve en Haïti, en grande partie en raison du fait que le réseau n'est pas toujours en charge. En cas d'absence de compteur de tête, le comité est facturé sur la base de la somme des lectures **des compteurs des fontaines**.*

*Si les compteurs des fontaines ne fonctionnent pas non plus, la facturation se fait **à partir des recettes des comités, sur la base des cahiers de gestion**. Si les compteurs des usagers privés sont dysfonctionnels, ils sont facturés **au forfait** sur la base du nombre de personnes dans le foyer, des consommations antérieures, ou encore de la taille de leur bassin.*



Parole de comité

*« Ce qui m'inquiète, c'est l'accélération
du phénomène des piquages »*

Je travaille depuis près de huit ans au sein du comité d'eau. Ce dernier m'a permis d'apprendre un métier et de me former tout au long de ces années. Je connais aujourd'hui l'ensemble du réseau et les séquences qui le constituent. J'ai participé à la construction de la première fontaine de mon quartier en tant que technicien assistant, et j'en suis très fier. Ce qui m'inquiète de plus en plus depuis un certain temps, c'est l'accélération du phénomène des piquages sur le réseau du quartier. Ces installations sauvages sont désormais incontrôlables et cela fait énormément de tort au bon fonctionnement du comité d'eau. La situation est aujourd'hui très difficile et inextricable pour le comité. Le manque à gagner financier ne nous permet plus de faire face aux dépenses quotidiennes et d'assumer notre rôle social ainsi que notre mission de développement du quartier.

L'entretien et les réparations à l'intérieur du quartier sont sous la responsabilité du comité

La maintenance du réseau est placée sous la responsabilité du comité dès lors qu'il s'agit de réparer le réseau interne au quartier. Il est tenu de provisionner une partie de ses recettes pour faire face aux dépenses d'entretien courant du réseau. Le CTE RMPP dispense des formations pour aider les comités à entretenir leur réseau et ces derniers font généralement appel aux compétences locales (plombier du quartier) en cas de problèmes. De nombreux comités comptent un responsable technique directement en charge de l'entretien du réseau. Dans le cas d'une panne qui dépasserait les compétences de réparation du comité, ce dernier peut faire appel au CTE RMPP, mais les techniciens du CTE demanderont au comité de payer les pièces nécessaires à la réparation.

Il arrive que les comités avancent les frais de réparation sur le réseau primaire

Certains comités ont déjà été amenés à « aider » le CTE à résoudre une panne sur son propre réseau, en payant les avances nécessaires à la réparation. En effet, les procédures de décaissement du CTE sont parfois très lourdes et il arrive qu'en cas de blocage, les comités servent de levier pour résoudre une panne. Dans ce cas, le CTE RMPP déduit des factures suivantes les montants avancés par le comité.

Missions et répartition des responsabilités et tâches au sein du comité d'eau

Objectif de la fiche

Cette fiche vise à mettre en lumière les missions et la composition d'un comité d'eau. Après lecture de la fiche, on connaît :

- les missions du comité d'eau
- la composition d'un comité d'eau
- les responsabilités, le profil et les tâches des principaux membres d'un comité

Les missions du comité d'eau

La mission principale du comité d'eau est de fournir un accès à l'eau potable à la communauté de son quartier. C'est une mission de service public, que le comité d'eau assure par délégation, pour le compte du CTE.

En tant que délégataire du service public, le comité est responsable de :

- La bonne **gestion technique** du système d'approvisionnement en eau potable du quartier ;
- La bonne **gestion financière** des recettes de la vente de l'eau et le paiement des factures au CTE RMPP ;
- **L'information et la sensibilisation des usagers** du système et l'organisation d'assemblées générales régulières ;



D'une manière plus large, le comité d'eau est **un acteur social du quartier**, qui peut être sollicité ou qui peut prendre en charge d'autres activités liées à la vie communautaire. Une fois les dépenses courantes liées à l'exploitation du réseau et les provisions pour réparation réalisées, les bénéfices de l'eau doivent permettre de réaliser des petits projets ou activités d'intérêt collectif.

Des missions qui demandent des compétences et une prise de responsabilité

Pour mener à bien ses missions, le comité doit réunir des personnes responsables, compétentes et disponibles. Les membres d'un comité d'eau doivent avoir le sens de l'intérêt commun et le souci de l'autre. Le comité bénéficie également d'un accompagnement des équipes de la DQD du CTE RMPP et de formations adaptées qui peuvent l'aider à accomplir ses objectifs.

Composition classique d'un comité d'eau



En règle générale, le bureau d'un comité d'eau compte cinq membres. Chaque comité compte au moins trois membres, et le nombre maximal est de neuf membres. Les postes de « **président** », « **secrétaire** » et « **trésorier** » sont incontournables ; on rencontre ces postes systématiquement dans un comité d'eau.

Les autres postes souvent rencontrés sont ceux de « **conseiller** » et de « **délégué** », ainsi que de « **responsable technique** ». Les plus gros comités comptent parfois un vice-président, et des adjoints au secrétaire et au trésorier.

Le comité d'eau apporte un service essentiel à la population du quartier. En faire partie est souvent très valorisant mais comporte aussi d'importantes responsabilités qu'il faut honorer.

La présence de femmes dans les comités d'eau est à encourager

Les postes au sein d'un comité d'eau peuvent être occupés indifféremment par des hommes ou des femmes. Il est toujours bon d'avoir une certaine mixité dans un comité d'eau, pour une meilleure représentativité de la communauté. Si seules quelques rares femmes sont présidentes de comité, elles occupent en revanche assez souvent les postes de secrétaire et de trésorier, où elles font en général preuve d'une grande rigueur.

Fiches d'identité des 3 postes clés au sein d'un comité d'eau



1) PRESIDENT	
Responsabilités	Représente le comité dans les réunions institutionnelles. A le pouvoir de convoquer et de diriger des réunions. Est responsable du bon fonctionnement du bureau et d'une relation de confiance entre le comité et la population. Est le garant de la bonne marche du comité d'eau qu'il coordonne et l'interlocuteur privilégié du CTE dans la relation service public/comité.
Profil	Fait preuve d'une attitude exemplaire. Est respecté et reconnu par la communauté en tant que leader. S'exprime bien à l'écrit comme à l'oral, en français et en créole.
Tâches	Superviser l'écriture des cahiers de gestion. Convoquer et animer les réunions ordinaires et extraordinaires. Participer aux rencontres organisées par le CTE ou d'autres partenaires. Autoriser les dépenses et signer les chèques.



2) SECRETAIRE	
Responsabilités	Est en charge de l'ensemble des documents écrits. Assure la correspondance du comité d'eau. A la responsabilité d'archiver et de classer l'ensemble des documents.
Profil	Bonnes capacités d'expression écrite. Habilité dans la prise de notes. Capacités à classer, ordonner, ranger.
Tâches	Rédiger les procès-verbaux de réunions. Rédiger les lettres. Signer les chèques en l'absence du trésorier. Assister le trésorier dans l'enregistrement des écritures comptables.



3) TRESORIER	
Responsabilités	Est en charge des finances du comité. Tient la comptabilité, sous la supervision du président. Est le garant de la bonne gestion financière du comité. Doit rendre des comptes et communiquer sur sa gestion.
Profil	Être à l'aise avec les chiffres. Disposer de connaissances de base en comptabilité simple. Avoir la volonté de travailler pour approfondir ses capacités en gestion financière.
Tâches	Ramasser la recette de chaque fontaine auprès des fontainiers. Comptabiliser la recette du jour et l'enregistrer. Envoyer l'argent en banque. Organiser la comptabilité. Rédiger les chèques. Payer les fontainiers. Gérer la caisse et les petites dépenses. Préparer et présenter les rapports financiers en assemblée générale.

Si la DQD constate des faiblesses ou des erreurs dans les cahiers de gestion, c'est au trésorier d'apporter les clarifications demandées.

Fiches d'identité des trois autres postes souvent rencontrés dans les comités



4) TECHNICIEN	
Responsabilités	Est en charge de l'entretien et de la maintenance du réseau. Organise la réparation des pannes. Veille sur le réseau pour en garantir le meilleur rendement.
Profil	Être Plombier de formation en général ou disposer d'un savoir-faire technique reconnu en petite hydraulique. Savoir communiquer efficacement à l'oral pour expliquer les pannes au comité et à la population.
Tâches	Réparer les éventuels dysfonctionnements sur le réseau. Entretien le réseau pour éviter au maximum les pannes. Maintenir les fontaines en état de fonctionnement. Signaler au reste du comité les enjeux en termes de maintenance. Avertir le président en cas de nécessité d'intervention du CTE.

Tous les comités ne comptent pas forcément un technicien, mais ils sont de plus en plus nombreux à internaliser cette mission. Certains comités font appel à un plombier du quartier qu'ils rémunèrent à chaque mission. Parfois c'est un membre du comité qui assume une double fonction, par exemple secrétaire et technicien, s'il dispose des compétences requises.



5) DELEGUE	
Responsabilités	Assure les fonctions de messenger et de « vannier ». Facilite le bon fonctionnement quotidien du comité. Est en quelque sorte « l'homme à tout faire » du comité.
Profil	Être polyvalent. Aimer rendre service.
Tâches	Apporter l'argent à la banque. Porter les courriers. Effectuer diverses courses pour le comité. Actionner les vannes des fontaines et signaler les problèmes techniques.



6) CONSEILLER	
Responsabilités	<p>Conseille le comité sur tout type de sujet. Porte un regard neutre et distancié sur les activités du comité. Est le médiateur lorsqu'un conflit éclate au sein du comité. Est garant de la bonne entente entre les membres.</p>
Profil	<p>Être une personne écoutée du quartier, un notable par exemple. Avoir une certaine expérience et être capable de faire preuve de recul. Se montrer impartial.</p>
Tâches	<p>Conseiller le comité dans son fonctionnement et sa gestion. Arbitrer les conflits internes du comité. Donner son avis sur les travaux à entreprendre prioritairement. Aider les responsables du comité à prendre de bonnes décisions.</p>

Parole de comité

« Depuis mon arrivée dans le comité d'eau, j'ai fait beaucoup de progrès et j'ai pris de l'assurance. Mon prédécesseur dans le comité m'a formé, je lui dois beaucoup »

Lors de mon arrivée au sein du comité d'eau, j'avais seulement quelques notions de bricolage et de réparation d'un petit réseau hydraulique. Je n'avais pas de connaissance poussée et n'étais pas certain de pouvoir prétendre à la fonction de technicien. J'ai saisi l'occasion au moment des élections et me suis proposé comme technicien. Avant ça c'était un ingénieur du quartier qui jouait le rôle de consultant technique externe pour le comité. Il m'a encouragé et m'a formé et depuis, je suis devenu un technicien confirmé et j'ai pris beaucoup d'assurance.

Organiser la vente de l'eau dans le quartier

Objectif de la fiche

Cette fiche vise à mettre en lumière le fonctionnement et l'organisation de la vente de l'eau dans les fontaines du quartier au cours d'une journée. Après lecture de la fiche, le lecteur connaîtra :

- le fonctionnement d'une fontaine au cours de sa journée de vente d'eau
- les règles de bases pour communiquer avec la population du quartier
- les outils de gestion afin de pouvoir effectuer un suivi efficace de la vente d'eau

Aspects généraux du fonctionnement des fontaines



Afin de pouvoir offrir un service de qualité aux usagers, **la fontaine doit idéalement être ouverte chaque jour**. Toutefois, l'approvisionnement du quartier dépend entièrement de l'approvisionnement du secteur auquel il est rattaché par le CTE (voir fiche n°1). En fonction de l'approvisionnement du réseau par le CTE, le comité d'eau doit ouvrir le plus largement possible ses fontaines aux usagers du quartier. Il a pour devoir de **fixer les horaires d'ouverture avec la population** et de communiquer clairement sur ces derniers.

Dans de nombreux quartiers, les fontaines ne sont ouvertes qu'à certaines heures de la journée, aux heures où généralement la population vient s'approvisionner. Très souvent, c'est tôt le matin que les usagers ont besoin de s'approvisionner en eau pour la journée, ou alors en fin d'après-midi en prévision de la journée du lendemain. Les usagers doivent constituer une file d'attente pour se servir à la fontaine. Si la fontaine se trouve en bordure d'une rue carrossable, il est important qu'un espace suffisant soit disponible pour la file d'attente, afin d'éviter les accidents.

Le fonctionnement de chaque fontaine est assuré par un fontainier

Un fontainier est affecté à chaque fontaine, c'est lui qui est responsable de la vente de l'eau. Lorsqu'un usager se présente à la fontaine, il paie pour la quantité d'eau qu'il souhaite obtenir, le fontainier ouvre alors le robinet sous lequel l'usager a placé son premier récipient.

Le fontainier est parfois amené à gérer les conflits et à rappeler les usagers à l'ordre, par exemple lorsqu'il y a des bousculades, ou lorsque des usagers se présentent avec des récipients sales. Le fontainier doit veiller à ce que les usagers paient l'eau, et il est responsable de la recette de la journée, jusqu'à ce qu'il ait remis cette dernière au trésorier à la fin de la vente.

Le déroulement classique d'une journée pour une fontaine

- Dès **l'ouverture de la fontaine**, le fontainier, accompagné du membre du comité chargé de l'installer à son poste (secrétaire ou trésorier en principe), **relève la quantité d'eau inscrite sur le compteur d'eau**. Ce chiffre correspond à la quantité d'eau totale distribuée depuis l'installation du compteur jusqu'à l'instant où le fontainier relève le chiffre. Le fontainier et le membre qui l'accompagne doivent tous deux consigner ce chiffre : le fontainier dans un cahier ou sur un papier personnel, le membre du comité dans le **cahier de mouvement d'eau**.
- Au cours de la journée, **le fontainier vend l'eau aux usagers** se présentant à la fontaine au prix de 1 gourde par *bokit*, correspondant à 52 gourdes par mètre cube. Une fois la transaction achevée, **le fontainier place la monnaie dans une caisse ou une marmite** afin de conserver au même endroit l'ensemble de la recette du jour.
- Le fontainier a également le devoir de sensibiliser la population à l'hygiène ; il doit encourager la population à **venir à la fontaine avec des récipients propres**. Il lui arrive également régulièrement de gérer les conflits entre usagers dans la file d'attente.
- Lors de **la fermeture de la fontaine** ou lorsque le château d'eau est vide, le fontainier, accompagné du membre du comité chargé de clôturer la journée **relève la quantité d'eau affichée sur le compteur d'eau**. La différence entre le chiffre relevé le soir et le chiffre relevé le matin donne la quantité d'eau consommée au cours de la journée pour la fontaine.
- La journée du fontainier s'achève lorsque ce dernier **a communiqué au secrétaire les deux quantités d'eau relevées** sur le compteur en début et en fin de journée. Sa dernière tâche est de remettre au trésorier la recette totale du jour.



**Fiche
Outil**



Le compteur d'eau

Bonne pratique : assurer le roulement des fontainiers pour éviter les dérives

Il est préférable qu'un fontainier ne s'occupe pas en permanence de la même fontaine. Le fontainier peut assurer le service de vente d'eau dans différentes fontaines du dispositif au cours du mois. Ce roulement permet d'éviter les problèmes de trésorerie et les arrangements financiers entre fontainiers et usagers lorsqu'ils tissent des liens d'amitiés.

La présence en continu d'un fontainier dans la même fontaine peut avoir tendance à installer une routine néfaste à la bonne gestion du comité. Certains usagers ne payent pas l'eau consommée ou la payent à un prix inférieur à la gourde réglementaire. De plus, la présence d'un même fontainier peut conduire à un commerce parallèle. Par exemple, lorsque le quartier dispose de peu de fontaines ou

que la demande est importante, l'attente peut être longue à certaines fontaines. Certains fontainiers profitent de cette situation et proposent un « robinet VIP » où l'eau est vendue 2 gourdes mais l'attente est très réduite ; ce système est peu équitable et handicape les classes sociales les plus défavorisées.

Afficher les informations de la vente de l'eau au niveau des fontaines

L'affichage est une bonne manière de communiquer largement au public sur des sujets liés à la distribution d'eau. Le tarif unique de vente d'eau de 1 gourde par *bokit* doit apparaître sur les murs de la fontaine. Ce prix est fixé par le CTE et est mentionné dans le contrat que les deux parties (CTE et comités d'eau) signent lors de la création du comité d'eau.

Afin d'informer la population, le comité doit également afficher sur la ou les fontaine(s) les heures de distribution d'eau. La distribution peut être aléatoire, mais le fontainier doit pouvoir informer la population des horaires ou des jours où l'eau est disponible à la vente. D'autres affichages, comme des affiches de sensibilisation à l'hygiène, peuvent être apposés sur les fontaines, comme cela a été fait lors de l'apparition de l'épidémie de choléra en 2010. Certains comités affichent également le contact téléphonique des membres, pour que la population puisse les appeler en cas de problème, par exemple si un habitant constate une panne ou une fuite sur le réseau.

Liste des informations importantes à afficher à la fontaine :

- ✓ *Le prix de l'eau : 1 gourde par bokit de 5 galons*
- ✓ *Les jours d'ouverture de la fontaine*
- ✓ *Les horaires d'ouverture*
- ✓ *Les informations disponibles sur la qualité de l'eau*
- ✓ *Un contact téléphonique en cas de besoin*

Enregistrer la vente du jour dans le cahier de mouvement d'eau

Le cahier de mouvement d'eau est un outil qui permet aux comités d'enregistrer la quantité d'eau distribuée et vendue dans chaque fontaine. Le cahier de mouvement d'eau se présente sous la forme d'un tableau de huit colonnes, qui contient les informations suivantes :

Date	Lecture du compteur à l'ouverture	Lecture du compteur à la fermeture	Quantité distribuée	Recette théorique	Recette réelle	Écart	Remarque
A	B	C	D=C-B	E=Dx52	F	G=F-E	H

Il peut exister un écart entre la recette réelle et la recette théorique :

- Des écarts négatifs sont possibles en raison de quelques m³ « perdus » lors de la vente. L'eau peut se perdre lorsqu'elle coule en continue entre chaque usager ou lorsque des *bokit* sales sont nettoyés par des usagers qui n'ont pas pris le soin de le faire chez eux avant de se rendre à la fontaine ;
- Des écarts positifs sont courants également dans la mesure où les bokit sont rarement remplis « à ras bord », ce qui signifie que ce sont en fait moins de 5 galons qui sont vendus lorsqu'un usager vient remplir un bokit.

Globalement, ces deux sources d'écarts ont tendance à se compenser et la recette réelle est en général assez proche de la recette théorique.

Chaque fontaine dispose d'un cahier de mouvement d'eau à remplir quotidiennement avec grande attention pour une gestion financière saine et durable. La fiche outil H explique dans le détail comment remplir le cahier de mouvement d'eau.



**Fiche
Outil**

H

Le cahier de mouvement d'eau

Lorsque le compteur de la fontaine ne fonctionne pas, il n'est pas possible de remplir les informations B, C, E et G, soit la moitié des colonnes du tableau. On peut toutefois avoir une idée de la quantité distribuée (D), en divisant la recette réelle par le prix au mètre cube (52 gourdes), mais il s'agit alors d'une estimation.

Il est fortement recommandé de faire un petit bilan pour chaque fontaine à la fin du mois

Pour faire le bilan, il suffit, à la fin du mois, de faire sur la dernière ligne du tableau la somme de chaque colonne. Cela permet au comité d'avoir une idée claire des quantités d'eau distribuées et des recettes de la fontaine pour le mois. Il est intéressant, dans la colonne de la date, de compter le nombre de jours où la fontaine a été alimentée en eau. La somme des recettes aidera le comité à réaliser son bilan financier mensuel (voir fiches suivantes).

Le compteur d'eau

L'importance du compteur d'eau dans la gestion du système



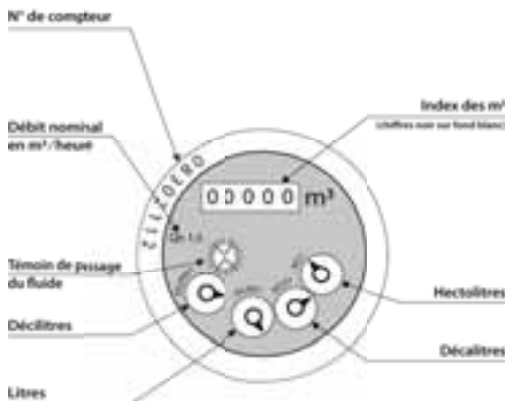
Le compteur d'eau d'une fontaine, aussi appelé **compteur de distribution**, est un outil important pour une bonne gestion du système d'approvisionnement en eau du quartier.

Il permet au comité de chiffrer la quantité d'eau distribuée aux usagers. Chaque matin et chaque soir, le comité doit relever les chiffres inscrits sur le compteur pour calculer les recettes de la journée. A la fin du mois, la lecture du compteur permet de payer les fontainiers.

En plus des compteurs de distribution, le quartier doit être équipé d'un compteur principal, aussi appelé **compteur de tête** qui permet de calculer la quantité d'eau reçue dans le quartier à partir du réseau principal. Ce compteur permet au CTE RMPP d'émettre ses factures.

Comment lire un compteur d'eau ?

Pour fonctionner, **le compteur doit être raccordé au réseau de distribution d'eau potable** avant les robinets, puisqu'il se mettra en fonction lors du passage de l'eau dans les tuyaux. Une eau de mauvaise qualité peut entraîner le dysfonctionnement du compteur, de même qu'une eau ayant une pression trop forte ou trop faible. Si le compteur ne fonctionne pas, les membres du comité d'eau doivent le signaler aux animateurs de la DQD au plus vite afin de constater le problème et de remplacer le compteur.



Il existe plusieurs types de compteur en Haïti mais le principal modèle rencontré est celui représenté sur le dessin ci-contre.

La plupart des compteurs expriment un volume d'eau en mètres cube (m^3) mais certains compteurs expriment aussi la quantité d'eau en gallons. Pour mémoire, un mètre cube représente 1 000 litres d'eau, soit 52 bokits de 5 gallons.

Conversion de Litres en Gallons :

1 litre = 0,26 gallon

1 m^3 = 1 000 litres

1 gallon = 3,78 litres

1 m^3 = 264,6 gallons

Chaque fois qu'une goutte d'eau traverse le compteur, plusieurs petits indicateurs se mettent à tourner de 1 à 10. Ces petits indicateurs sont représentés par le schéma ci-dessus avec le nom : décilitres, litres, décalitres et hectolitres.

Décilitre (1 DL = un dixième de litre) : Chaque fois que l'aiguille fait un tour, la deuxième aiguille, celle de la partie « litres » augmente de 1.

Litres : quand l'aiguille de la partie « litres » arrive à 10, c'est-à-dire qu'elle a fait un tour complet, la troisième aiguille, celle de la partie « décalitres » augmente de 1.

Décalitres (1 dal = 10 litres) : Chaque fois que l'aiguille fait un tour complet, la quatrième aiguille, celle de la partie « hectolitres » augmente de 1.

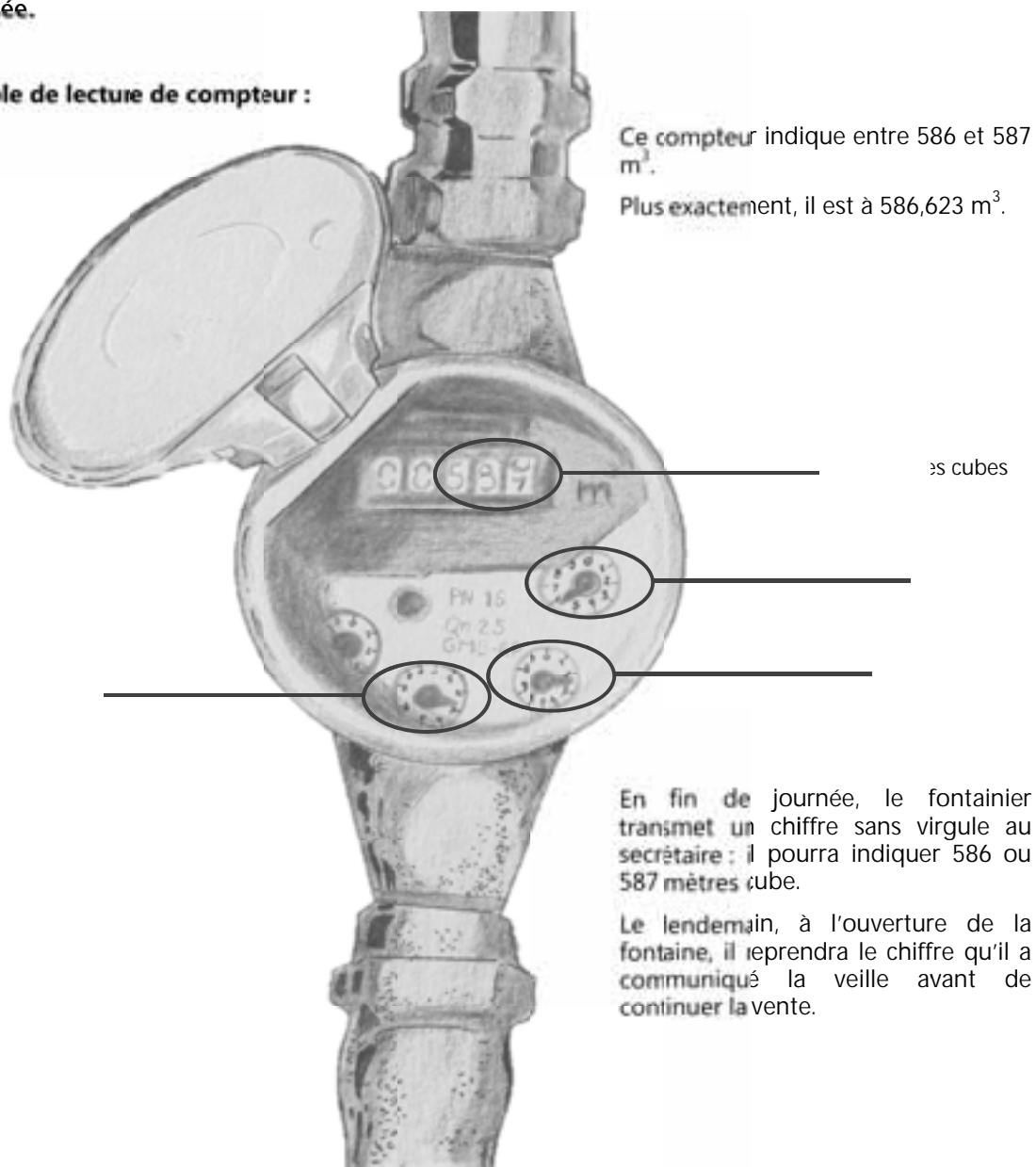
Hectolitres (1 hl = 100 litres) : Chaque fois que l'aiguille fait un tour complet, c'est-à-dire arrive jusqu'à 10, la partie qui indique le nombre de mètres cube (les 5 petits carrés) augmente de 1.

Lorsque l'on regarde le compteur, on remarque que toutes les aiguilles ne tournent pas à la même vitesse : celle des décilitres tourne 10 fois plus vite que celle des litres, qui tourne elle-même 10 fois plus vite que celle des décalitres, etc.

Toutes les ventes effectuées sont consignées. Pour cela, un « **cahier de mouvement d'eau** » est attaché à chaque fontaine. Le cahier de mouvement d'eau est un outil qui permet de suivre la quantité d'eau distribuée et les recettes correspondantes du jour. Une fois le chiffre de la consommation relevé, le fontainier doit le transmettre au secrétaire afin qu'il/elle l'inscrive dans le cahier de mouvement d'eau.

Le relevé de compteur doit être effectué avant le début de la vente et une fois la vente terminée.

Exemple de lecture de compteur :



A quoi sert le cahier de mouvement de l'eau ?



Le cahier de mouvement de l'eau est un outil qui permet aux comités d'eau **d'enregistrer le volume d'eau distribué** au niveau de chaque fontaine et **les recettes de la vente de l'eau**. Chaque fontaine doit avoir son propre cahier de mouvement de l'eau et il doit **être rempli chaque jour**, que la fontaine ait de l'eau ou qu'elle n'en ait pas.

En fonction de l'organisation du comité, ce cahier peut être rempli soit par le secrétaire du comité, soit par le fontainier, mais le secrétaire doit toujours vérifier les montants réels de la vente comparés aux montants théoriques.

Il est très important de remplir ce cahier chaque jour afin d'assurer le bon fonctionnement du système et que les fonds issus de la vente de l'eau sont bien gérés et sécurisés. De plus, l'utilisation de ce cahier facilite la tâche du comité pour effectuer les différents paiements qu'il doit réaliser chaque mois, que ce soit pour payer les fontainiers (sur un pourcentage des ventes réalisées) ou pour estimer le montant des factures du CTE.

Comment utiliser le cahier de mouvement de l'eau ?

Le cahier comporte autant de lignes qu'il y a de jours dans un mois car, même si la fontaine ne reçoit pas d'eau, il faut l'inscrire. Le cahier est édité pour une période d'un an.

Le cahier comporte 8 colonnes :

- **Date** : Il s'agit de la date du jour.
- **Lecture du compteur à l'ouverture** : Avant de commencer la distribution, le fontainier ou le secrétaire réalise la lecture du compteur pour inscrire le nombre de mètres cube affiché. Normalement, la lecture du compteur le matin correspond à la lecture du compteur réalisée la veille. Dans le cas contraire, il se peut qu'il y ait un problème de fuite ou que l'eau soit distribuée sans contrôle.
- **Lecture du compteur à la fermeture** : Lorsque la fontaine est fermée le soir ou lorsqu'il n'y a plus d'eau, on procède de nouveau à la lecture du compteur.
- **Quantité distribuée** : Le secrétaire réalise une soustraction entre le relevé du compteur du soir et le relevé réalisé le matin afin de connaître combien de mètres cube le fontainier a vendu dans la journée.
- **Recette théorique** : Puisque chaque mètre cube contient 52 bokits de 5 gallons qui sont vendus à une gourde haïtienne (HTG), les recettes théoriques correspondent normalement au nombre de mètres cube multiplié par 52 HTG.
- **Recette réelle** : ... Seulement, il arrive qu'il y ait des pertes, que ce soit parce que les usagers nettoient les bokits avant de se servir, parce que les robinets ne sont pas fermés entre deux usagers ou encore parce qu'un usager ne paye pas le nombre de bokits reçu. Il peut aussi y avoir un surplus si les bokits ne sont pas remplis ou s'il y a un manque de monnaie. Ainsi, à la fin de chaque journée, le fontainier doit contrôler ses recettes réelles, c'est-à-dire l'argent qu'il a reçu dans la journée grâce à la vente de l'eau et inscrire ce résultat dans le cahier.

- **Ecart** : le secrétaire ou le trésorier doivent ensuite réaliser un calcul : il s'agit de soustraire le montant des recettes réelles à celui des recettes théoriques pour voir si le fontainier a reçu plus ou moins d'argent qu'il ne le devait. Cet écart ne doit pas dépasser + ou - 15 %.
- **Remarque** : le secrétaire inscrit ensuite dans la colonne « remarque » ses recommandations afin d'attirer l'attention sur des erreurs qui peuvent se produire ou sur des pertes ou gains exceptionnels.

Schématiquement, voici comment remplir les colonnes du cahier :

Date	Lecture du compteur à l'ouverture	Lecture du compteur à la fermeture	Quantité distribuée	Recette théorique	Recette réelle	Ecart	Remarque
A	B	C	D=C-B	E=Dx52	F	G=F-E	H

BILAN	I	J	K	L	M	N	Positif / négatif
--------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------------

On reporte ici l'index du compteur relevé lors de l'**ouverture** de la fontaine **le premier jour du mois** ou le premier jour de distribution d'eau dans le mois.

On reporte ici l'index du compteur relevé lors de la **fermeture** de la fontaine **le dernier jour du mois** ou le dernier jour de distribution d'eau dans le mois

On peut procéder par deux moyens qui sont complémentaires :

- on peut soustraire le relevé du compteur I au relevé du compteur J pour obtenir le nombre de mètres cube distribués dans le mois :

$$J - I = K$$

- on peut **additionner toutes les quantités distribuées (D)** dans le mois pour vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur lors des calculs.

Les deux méthodes doivent donner le même résultat

On peut procéder par deux moyens ici aussi :

- $L = K \times 52$
- ou additionner toutes les recettes théoriques du mois.

Les deux méthodes doivent donner le même résultat

On peut procéder par deux moyens ici aussi :

- $N = M - N$
- ou additionner tous les écarts du mois.

Les deux méthodes doivent donner le même résultat

Pour déterminer le bilan sur les recettes réelles, on additionne toutes les recettes du mois.

Exemple pour le remplissage du cahier et la réalisation des calculs

Date	Lecture du compteur à l'ouverture	Lecture du compteur à la fermeture	Quantité distribuée	Recette théorique	Recette réelle	Ecart	Remarque
20/04/2013	520	532	$532 - 520 = 12$	$12 \times 52 = 624$	600	$600 - 624 = -24$	
21/04/2013	/	/	/	/	/	/	Pas d'eau
22/04/2013	532	555	23	1 196	1200	+ 4	
23/04/2013	555	605	50	2 600	2 500	- 100	

BILAN	520	605	85	4 420	4 300	- 120	
--------------	------------	------------	-----------	--------------	--------------	--------------	--

Comment procéder si la fontaine n'a pas de compteur ou si celui-ci est cassé ?

Si la fontaine n'a pas de compteur, on peut toujours essayer d'estimer le nombre de mètres cube vendus en procédant à un calcul qui donne un résultat approximatif.

Un mètre cube d'eau contient 52 bokits de 5 gallons et l'on vend un bokit 1 gourde. Cela signifie qu'à chaque fois que l'on vend 52 bokits d'eau, cela rapporte 52 gourdes et cela équivaut à avoir vendu 1 mètre cube d'eau.

Ainsi, il suffit de diviser les recettes réelles par 52 pour avoir la quantité estimée :

$\text{Recette réelle} / \text{prix du m}^3 = \text{quantité distribuée estimée}$

Exemple d'après le tableau précédent :

$4\,420 \text{ gourdes} / 52 = 85 \text{ m}^3$

Garantir la qualité de l'eau distribuée

Objectif de la fiche

Cette fiche vise à mettre en lumière la responsabilité et les engagements que doit prendre un comité d'eau pour fournir une eau de qualité aux usagers du quartier. Après avoir lu la fiche, on connaît :

- le rôle et les obligations qui incombent à un comité d'eau en matière de qualité de l'eau
- Les outils permettant le traitement et le contrôle de la qualité de l'eau
- Les moyens de sensibilisation pour garantir la qualité de l'eau consommée par l'utilisateur

Les responsabilités du comité en matière de qualité de l'eau

Un comité d'eau a pour mission de distribuer de l'eau aux usagers du quartier, mais il doit aussi en garantir la qualité. L'eau vendue aux fontaines doit être potable, ce qui veut dire que les usagers doivent pouvoir la boire sans risque.

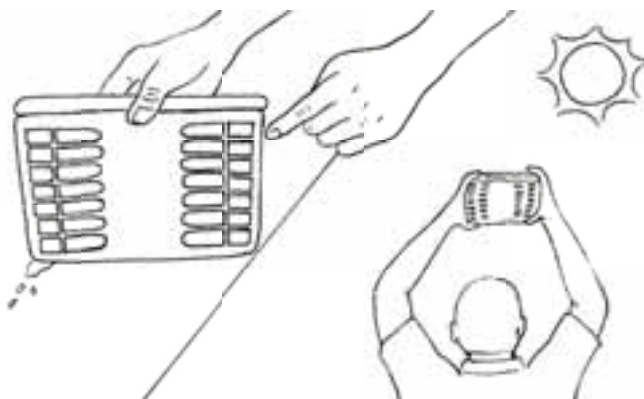
Même si le comité ne maîtrise pas la qualité de l'eau qui lui est fournie par le CTE, il se doit de vérifier la qualité de l'eau qu'il vend.

Afin de garantir la qualité de l'eau jusqu'à sa consommation finale par les usagers, le comité doit :

- **Vérifier la qualité de l'eau** après distribution par le CTE et avant la vente ;
- **Traiter l'eau par chloration en cas de nécessité** (si l'eau fournie par le CTE n'est pas suffisamment chlorée) ;
- **Aménager l'environnement immédiat des fontaines** pour un accueil approprié des usagers et éviter la propagation de maladies s'il y a de la boue ou de l'eau stagnante ;
- **Sensibiliser la population aux questions d'hygiène** afin qu'elle ait les bons réflexes quant à l'utilisation de l'eau, en toute circonstance. L'attention des usagers doit être attirée notamment sur l'importance d'appliquer les bonnes méthodes de stockage de l'eau.

Voyons à présent comment se détaillent ces quatre missions complémentaires.

Vérifier la qualité de l'eau à la sortie des fontaines



L'eau qui pénètre dans le réseau du quartier est fournie par le CTE. En principe, cette eau est potable. A Port-au-Prince, l'eau est rendue potable par chloration, c'est-à-dire par ajout de chlore dans l'eau produite par les sources ou les forages. Le chlore désinfecte l'eau. La chloration s'effectue en général dans de grandes chambres de chloration, situées en sortie des sources et forages, mais aussi au niveau des grands réservoirs de stockage intermédiaires. Toutefois, étant donné la vétusté du réseau, les

nombreuses fuites et les piquages, il existe de forts risques de contamination de l'eau le long du réseau de distribution. Les quartiers étant situés le plus souvent « en bout de ligne », il est également possible que le taux de chlore résiduel présent dans l'eau qui arrive au niveau des quartiers ne soit pas suffisant pour éliminer tout risque de contamination.

Pour toutes ces raisons, le comité d'eau doit bien vérifier la qualité de l'eau avant de commencer la vente. Cette vérification consiste à mesurer le taux de chlore résiduel présent dans l'eau. **Si ce taux est compris entre 0,6 et 1,5 mg/l, l'eau est potable.** Cette opération est indispensable afin que le comité soit certain de la qualité du service qu'il propose. Cette vérification doit être effectuée dès que l'eau est disponible dans les châteaux d'eau à l'aide d'un outil spécifique : **le pool testeur.**



**Fiche
Outil**

I

Le pool testeur

Chaque mesure effectuée doit être reportée de manière précise dans un cahier prévu à cet effet : le cahier de chlore. Les agents de la Dinepa ainsi que la DQD sont amenés à relever eux aussi la qualité de l'eau dans les fontaines, soit directement en se rendant sur place, soit en récupérant les informations disponibles auprès du comité d'eau.



**Fiche
Outil**

J

Le cahier de suivi du chlore

Suite à l'épidémie de choléra, chaque comité a été équipé d'un appareil de contrôle qualité

En octobre 2010, le choléra est apparu en Haïti et a fait craindre le pire à Port-au-Prince, notamment dans les camps mais aussi dans les quartiers défavorisés. Maladie hydrique d'origine bactérienne, le choléra se transmet souvent par l'eau. De grandes campagnes de traitement de l'eau et de sensibilisation ont été organisées en 2011 de manière à prévenir la propagation de l'épidémie. Dans ce cadre, grâce à la coopération de l'Unicef, l'ensemble des comités d'eau membres de la Fédération des comités d'eau (Fekod) a été équipé d'un « pool testeur » et des réactifs nécessaires à la vérification de la qualité de l'eau.

Traiter l'eau en cas de besoin

Si le taux de chlore résiduel mesuré est supérieur à 1,5 mg/l, l'eau est alors « trop chlorée ». Sa consommation pour la boisson est déconseillée car elle peut, à long terme, causer des troubles de l'organisme.

Si le taux de chlore résiduel mesuré est inférieur à 0,6 mg/litre, l'eau doit être traitée avant d'être consommée. Les moyens de traitement de l'eau à disposition du comité dépendent de son système :

- Pour les systèmes composés de fontaines surmontées de châteaux d'eau, la chloration se fait au niveau du château d'eau :
 - o Soit automatiquement grâce à un chlorinateur. Dans ce cas, le comité doit vérifier que la tablette de chlore n'est pas épuisée et la changer régulièrement selon les instructions fournies avec le chlorinateur ;

- Soit manuellement en ajoutant du chlore liquide (Chlorox, Jif ou chlore liquide fabriqué à partir de chlore en grains). La quantité de chlore liquide à ajouter dépend de la concentration de la solution et de la taille du réservoir.
- Dans le cas où aucun système de stockage n'existe, le comité n'est pas en mesure de traiter l'eau avant de la distribuer aux usagers. Les fontainiers doivent alors informer les usagers que l'eau achetée à la fontaine devra être traitée à domicile avant d'être consommée.
- Dans le cas où les fontaines n'ont pas de stockage et sont alimentées par l'intermédiaire d'un réservoir unique pour le quartier, le traitement de l'eau se fait au niveau du réservoir, manuellement, par l'ajout de chlore liquide. La quantité de chlore liquide à ajouter dépend de la concentration de la solution et de la taille du réservoir.

Après avoir effectué le traitement de l'eau, le comité doit à nouveau contrôler la qualité de cette dernière avant de commencer la distribution.



Fiche
Outil

K

La chloration de l'eau : techniques et dosages

Aménager l'environnement immédiat des fontaines

En tant que fournisseur du service d'accès à l'eau, le comité d'eau doit assurer **un aménagement et un assainissement irréprochable de l'environnement immédiat des fontaines**, et encourager d'une manière plus large des actions d'assainissement et d'aménagement à l'échelle de l'ensemble du quartier.

L'assainissement et la propreté de l'environnement sont primordiaux car ils empêcheront l'apparition et la propagation de maladies liées à la présence d'eau stagnante, de boue ou de mouches aux abords de la fontaine. Il est particulièrement important de **bien drainer l'eau de la fontaine**, de manière à éviter qu'elle stagne ou provoque l'apparition de boue.

Sensibiliser les usagers à l'hygiène

Le rôle de sensibilisation du comité d'eau et des fontainiers est également important. Les fontainiers, en contact permanent avec les usagers, ont le devoir de les sensibiliser sur les thèmes de l'hygiène de l'eau et la propagation de maladies.

Ils doivent sensibiliser les usagers à **laver et rincer leurs bokits vides avant de se rendre à la fontaine**, de manière à ce que l'eau ne soit pas contaminée par des bactéries restées dans le fond du bokit sale. Ils doivent également encourager les usagers à **couvrir leurs récipients de stockage** de manière à éviter toute contamination par l'air et les mouches.



A quelle fréquence utiliser le Pool Tester ?

Si les ouvrages du quartier ne sont pas équipés de système de chloration, **il faut s'assurer que l'eau acheminée par le CTE RMPP à partir du réseau primaire est chlorée**. A ce moment, on peut faire un test sur un des points du réseau, par exemple l'une des fontaines, ce qui donnera le résultat pour tout le réseau. Il faut réaliser ce test chaque jour afin de pouvoir prendre les mesures nécessaires pour sensibiliser la population sur la qualité de l'eau distribuée.

Si les ouvrages du quartier possèdent leurs propres systèmes de chloration, **il faut faire le test sur chaque fontaine ayant un chlorinateur ou sur le réservoir principal** qui dessert l'ensemble des fontaines. Dans ce cas, on peut réaliser le test un jour sur deux, notamment si le résultat montre un taux de chlore résiduel proche de 1,5 mg/l. Si le taux approche 0,6 mg/l, il faut penser à recharger le chlorinateur ou à ajouter des solutions chlorées et refaire le test.

Les résultats du Pool Tester doivent être inscrits dans le cahier de suivi du chlore présenté dans la fiche outil J.

Comment remplir le cahier de suivi du chlore ?

Chaque jour, le fontainier ou le responsable du suivi de la qualité parcourt le quartier avant l'ouverture des fontaines pour vérifier la qualité et prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé des usagers. Le cahier se remplit très simplement en inscrivant la date, le numéro de la fontaine où est fait le test, la quantité de chlore présente et les remarques.

Une ligne pour chaque fontaine

Faible : inférieure à 0,6 mg/l
Normale : entre 0,6 et 1,5 mg/l
Forte : supérieure à 1,5 mg/l

Date	Numéro de la fontaine	Quantité de chlore	Remarque	Action du comité pour améliorer la qualité

A lire sur le Pool Tester

Par exemple : remplacement des tablettes de chlore, distribution d'Aquatabs, sensibilisation

Comment utiliser le Pool Tester ?

Le Pool Tester a deux parties : une pour tester le pH, l'autre pour tester le niveau de **chlore résiduel**, à droite de l'appareil.

Etape 1

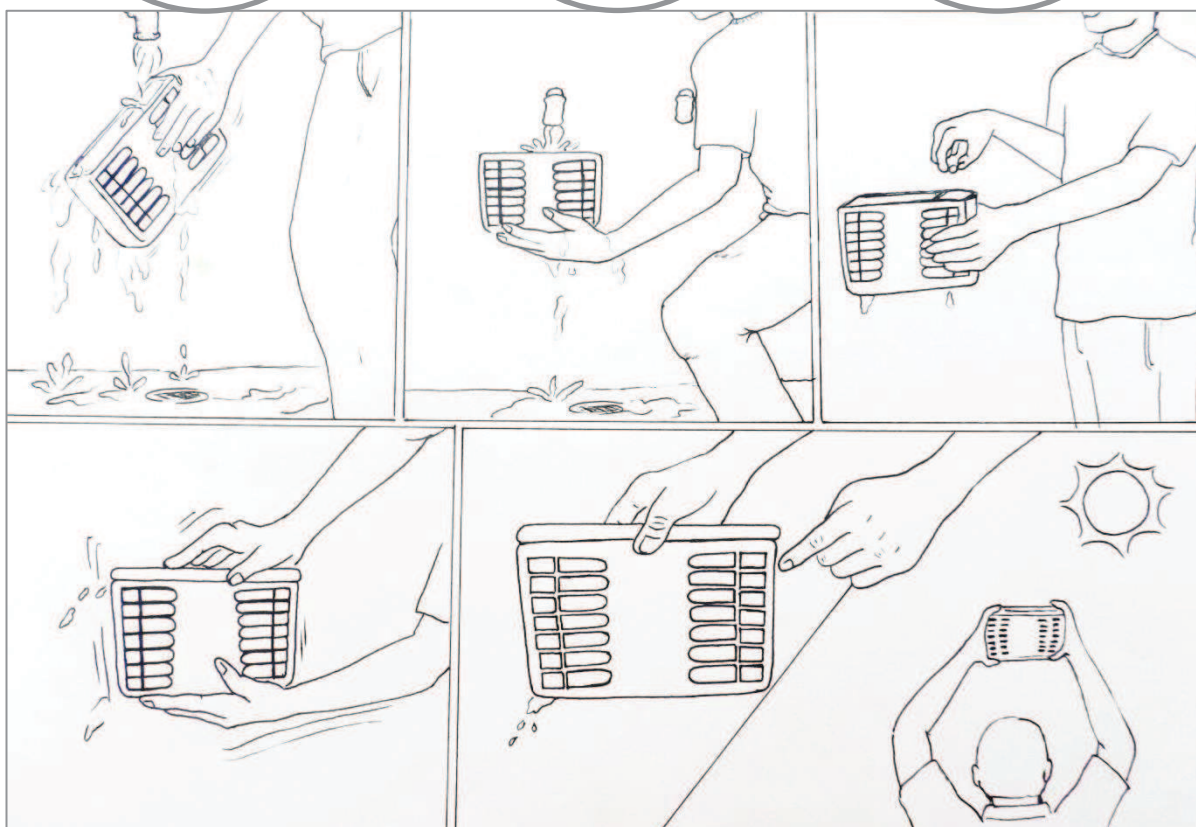
Bien rincer l'appareil avec l'eau que l'on va analyser

Etape 2

Remplir les 3 casiers du Pool Tester avec l'eau à

Etape 3

Ajouter un réactif DPD 1 dans le casier de droite de



Etape 4

Fermer avec le bouchon et bien secouer pour que le réactif fasse son effet




Etape 5

Placer le Pool Tester face au soleil pour faciliter l'analyse du résultat décrit à la page suivante

Analyser les résultats avec précision

A droite du Pool Tester se trouve un nuancier de 8 couleurs allant du blanc jusqu'au rose très foncé en passant par le rose clair.

Dans le casier où l'on a ajouté le réactif DPD 1, l'eau prend une couleur rose elle aussi si elle contient du chlore.

	<p>Si l'eau n'a pas changé de couleur ou si la quantité de chlore est en dessous de 0,6mg/l cela signifie qu'il n'y a pas du tout de chlore ou pas assez.</p> <p>L'eau n'est pas potable.</p>	<p>Recommandation : l'eau doit être traitée avant d'être bue.</p> <p><i>Se reporter à la fiche outil K « La chloration, techniques et dosages »</i></p>
	<p>Si l'eau devient rose clair à rose moyen (3 couleurs intermédiaires), la quantité de chlore est conforme aux recommandations de l'OMS.</p> <p>Cette eau peut être consommée en toute confiance. L'eau est correctement traitée.</p>	<p>Recommandation : cette eau n'a besoin d'aucun traitement. Elle est potable.</p> <p>Il est cependant conseillé d'effectuer des tests fréquents. Si la quantité s'approche de 0,6 mg/l, l'eau devra être traitée à nouveau.</p>
	<p>Si l'eau devient rose foncé, la quantité de chlore est supérieure à 1,5 mg/l.</p> <p>Cette eau est trop chlorée et a un goût amer.</p> <p>Selon l'OMS, tant que la quantité ne dépasse pas 5 mg/l, l'eau ne représente aucun danger pour la santé.</p>	<p>Recommandation : au prochain remplissage du réservoir ou du château d'eau, ne pas ajouter de pastille tant que la quantité de chlore n'est pas redescendu entre 0,6 mg/l et 1,5 mg/l.</p>

Utiliser des produits chlorés pour rendre l'eau potable

Le Pool Tester est un outil très simple à utiliser qui permet de déterminer en quelques minutes si **l'eau distribuée contient du chlore**. Bien que la présence de chlore ne soit pas le seul indicateur permettant de dire si l'eau peut être consommée ou non, il s'agit, suivant l'OMS, d'un des critères les plus fiables pour déterminer la potabilité de l'eau.

Les normes qui définissent si l'eau peut être consommée sont les suivantes :

- **Les paramètres organoleptiques** : ils sont liés à la couleur de l'eau, à son odeur et à son goût : l'eau doit être agréable à boire, claire, fraîche et sans odeur.
- **Les paramètres physico-chimiques** : ils correspondent aux caractéristiques de l'eau telles que son pH (qui mesure l'acidité de l'eau), sa température et sa conductivité (qui mesure la présence de sels minéraux).
- **Les paramètres microbiologiques** : ils permettent de vérifier que l'eau ne contient pas de virus, de bactéries, de germes, de parasites, etc.
- **Les paramètres de substances toxiques** : il peut s'agir de pesticides, de plomb, de métaux lourds qui sont des poisons toxiques pour l'être humain et les animaux et qui peuvent endommager gravement la santé des personnes les plus vulnérables (enfants, femmes enceintes, personnes âgées).



L'eau distribuée par la Dinepa subit régulièrement des contrôles pour tous ces paramètres. Mais la présence de fuites ou de piquages sur le réseau font que, parfois, de l'eau de pluie ou des eaux usées peuvent s'introduire dans le réseau. De ce fait, il est important de chlorer l'eau avant de la distribuer.

L'ajout de produits chlorés agit uniquement sur les paramètres microbiologiques, c'est-à-dire que **le chlore détruit les germes pathogènes** qui se trouvent dans l'eau, comme le choléra ou *l'Escherichia coli* qui est responsable de maladies diarrhéiques.

En fonction de la nature de l'eau, il faut ajouter plus ou moins de chlore pour garantir que le chlore résiduel, c'est-à-dire le chlore qui est dans l'eau et qui permet de combattre les bactéries, soit compris entre 0,6 et 1,5 mg/l. **A ce niveau, il agit pour protéger la santé de l'être humain sans la menacer.**

Il faut savoir que si l'eau est trop turbide (sale), les effets du chlore sont très réduits. **Il ne faut jamais consommer une eau turbide même si elle est chlorée.**

Chlorer l'eau dans le système avant la distribution

Si le comité d'eau est équipé d'un moyen de stockage, c'est-à-dire d'un château d'eau ou d'un réservoir, il peut très facilement chlorer l'eau à grande échelle avant de la distribuer aux usagers. S'assurer que l'eau distribuée est de bonne qualité est une de ses obligations en tant que délégataire du service public de l'eau.

Le comité d'eau peut se procurer du HTH (un dérivé du chlore) au niveau du CTE RMPP afin de fabriquer une solution de HTH à 1 % qui permettra efficacement de chlorer l'eau.

▪ Comment fabriquer la solution de HTH à 1% ?

- Diluer 1 cuillère à café bien pleine ou deux cuillères à café rases de HTH dans une bouteille contenant un litre d'eau osmosée ou d'eau préalablement bouillie, filtrée et refroidie.
- Laisser reposer toute la nuit dans un endroit frais et à l'abri de la lumière.
- Si la bouteille n'est pas opaque, la mettre dans un sachet plastique noir pour que la lumière ne dégrade pas la solution.
- Le lendemain, sans remuer le contenu de la bouteille, verser la solution dans une autre bouteille sans les particules de HTH tombées au fond de la bouteille.
- Cette solution peut être conservée une à deux semaines dans un endroit frais et à l'abri de la lumière.

▪ Chlorer l'eau à partir de la solution de HTH à 1%

Cette solution ainsi préparée s'utilise de la manière suivante : **5 gouttes par gallon d'eau.**

Pour chlorer les gros volumes d'eau, on ne peut pas facilement compter le nombre de gouttes, alors on applique la formule suivante, sachant qu'une goutte représente 0,05 millilitre :

Volume du réservoir ou du château en gallon x 5 gouttes x 0,05 ml

○ Exemple avec un château d'eau de 12 m³

Pour rappel, 1 m³ = 1 000 litres = 264 gallons et 1 gallon = 3,78 litres

12m³ = 3 200 gallons. On applique la formule :

3 200 gallons x 5 x 0,05 = 800 millilitres

Si l'on sait qu'une **bouteille de Cola « Gran manje » représente 1 litre soit 100 cl et 1 000 ml**, alors on peut utiliser une bouteille de cola pas tout à fait remplie de solution HTH à 1 % pour chlorer le réservoir.

On utilisera le Pool Tester pour s'assurer que l'eau n'est pas trop ou pas assez chlorée et pour ajouter du chlore si besoin ou réduire la dose à la prochaine utilisation.

▪ **Chlorer l'eau à partir de chlore liquide disponible dans le commerce (Chlorox, Jiff, etc.)**

Ces produits sont généralement plus concentrés et donc plus forts que le HTH, à condition qu'ils soient bien entreposés, c'est-à-dire à l'abri du soleil.

Comme ils sont plus forts, trois gouttes suffisent pour chlorer 1 gallon d'eau. On applique donc la formule suivante :

Volume du réservoir ou du château en gallon x 3 gouttes x 0,05 ml

○ **Exemple avec un château d'eau de 17 m³**

Pour rappel, 1 m³ = 1 000 litres = 264 gallons et 1 gallon = 3,78 litres

17m³ = 4 500 gallons. On applique la formule :

4 500 gallons x 3 x 0,05 = 675 millilitres

Une bouteille plastique de **Coca Cola contient 60 cl de liquide, soit 600 millilitres.** On remplira donc une bouteille entière à ras bord pour avoir l'équivalent de la dose requise. De la même manière, on utilisera le Pool Tester pour s'assurer que l'eau n'est pas trop ou pas assez chlorée et pour ajouter du chlore si besoin ou réduire la dose à la prochaine utilisation.

Chlorer l'eau à domicile



Si jamais le comité d'eau n'a pas de moyen de stockage où ajouter le chlore ou le HTH, il doit sensibiliser les usagers à chlorer l'eau à domicile.

L'ajout d'Aquatabs[®] n'est pas la meilleure solution car les Aquatabs[®] coûtent chers et ne sont plus que très rarement distribués gratuitement par les ONG, sauf en période de crise.

On conseille plutôt d'ajouter 3 gouttes de Chlorox ou de Jiff, à l'aide d'un compte-gouttes ou d'une petite cuillère.

Il faudra ensuite laisser **agir 30 minutes** avant de consommer cette eau et surtout bien couvrir les récipients ou bokits qui contiennent l'eau notamment destinée à la boisson.



Assurer la gestion financière du système

Objectif de la fiche

Cette fiche vise à mettre en lumière les objectifs et les méthodes d'une gestion financière saine et durable pour un comité d'eau. Après avoir lu cette fiche, on connaît :

- les principes à respecter pour une bonne gestion financière
- la répartition des recettes et des dépenses liées à la gestion de l'eau et au rôle social du comité d'eau
- les outils indispensables pour une bonne gestion financière

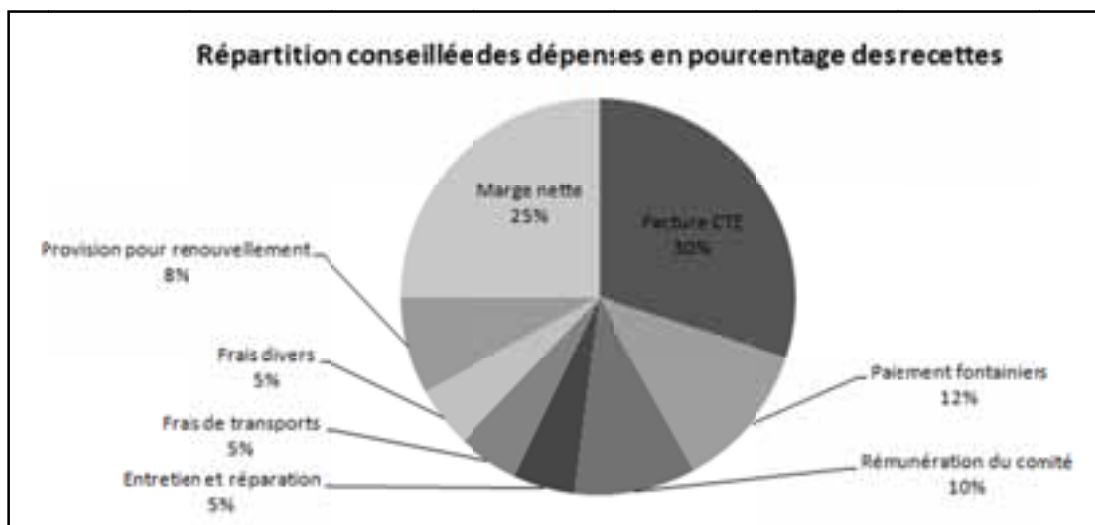
L'importance de la bonne gestion financière pour un comité

Avoir une gestion financière saine et contrôlée permet à un comité d'eau ou à une association de se pérenniser et de se construire sur le long terme. La gestion financière consiste à contrôler soigneusement les recettes et les dépenses, de manière à assurer l'équilibre financier, et si possible la rentabilité du comité. C'est une activité primordiale pour les comités d'eau. Elle traite essentiellement **de combien, quand, pourquoi et comment l'argent entre et sort du compte ou de la caisse du comité.**

Une gestion bien équilibrée permet également de **fixer des objectifs et des priorités pour le comité en tant qu'association.** En effet, si le budget est convenablement monté et respecté, le bureau du comité d'eau aura une marge de manœuvre plus importante pour bien entretenir son réseau et pour créer et faire le suivi de petits projets sociaux au sein du quartier.

Les principes préconisés pour garantir l'équilibre du système

Le premier principe à retenir est que la totalité des dépenses effectuées ne peut en aucun cas dépasser la totalité des recettes enregistrées. Si tel était le cas, le comité serait rapidement en faillite. Une répartition des dépenses a été imaginée de la manière suivante :



Il est fortement conseillé aux comités de respecter autant que possible cette répartition, qui doit permettre d'assurer la durabilité et la rentabilité, ou au moins l'équilibre financier du système.

La première dépense que le comité doit honorer à la fin de chaque mois est la facture CTE. Elle représente environ 30 % des recettes et comprend la taxe sur le chiffre d'affaires (TCA).

Le montant restant, après règlement de la facture au CTE, est appelé la **marge brute**. Elle représente environ **70 % de la recette mensuelle** et se répartit entre différents postes de dépenses :

- Les rémunérations des fontainiers, qu'il est conseillé d'élever à 12 % des recettes ;
- Les rémunérations des membres du comité, prévues autour de 10 % des recettes ;
- Les provisions pour le renouvellement du système, équivalant à 4 gourdes par mètre cube (comme prévu dans le contrat) et représentant environ 8 % des recettes ;
- Les frais d'entretien courant du réseau et de petites réparations, estimés à 5 % des recettes, comprenant le remplacement de vannes et l'achat de produits désinfectants ;
- Les frais de transport pour les déplacements des membres, prévus autour de 5 % des recettes ;
- Les frais divers, prévus autour de 5 % des recettes ;



Si le comité respecte globalement ces principes et les pourcentages proposés, **il doit dégager environ 25 % de marge nette ou « bénéfice »**, qui pourront être réinvestis pour des projets collectifs dans le quartier.

Dans la réalité, les principes de gestion sont parfois difficiles à respecter

*Dans de nombreux quartiers, les systèmes fonctionnent faiblement et les recettes sont donc minces pour les comités. Il devient dans ce cas difficile de respecter les principes de gestion. Néanmoins, il est primordial que le comité veille à honorer les dépenses obligatoires que sont la facture du CTE, la rémunération des fontainiers et les provisions pour le renouvellement du réseau. Même si le comité n'a pas reçu de facture, il doit considérer **le paiement du CTE comme une dépense prioritaire.***

Les outils de la gestion financière quotidienne : le cahier de caisse et le cahier de banque

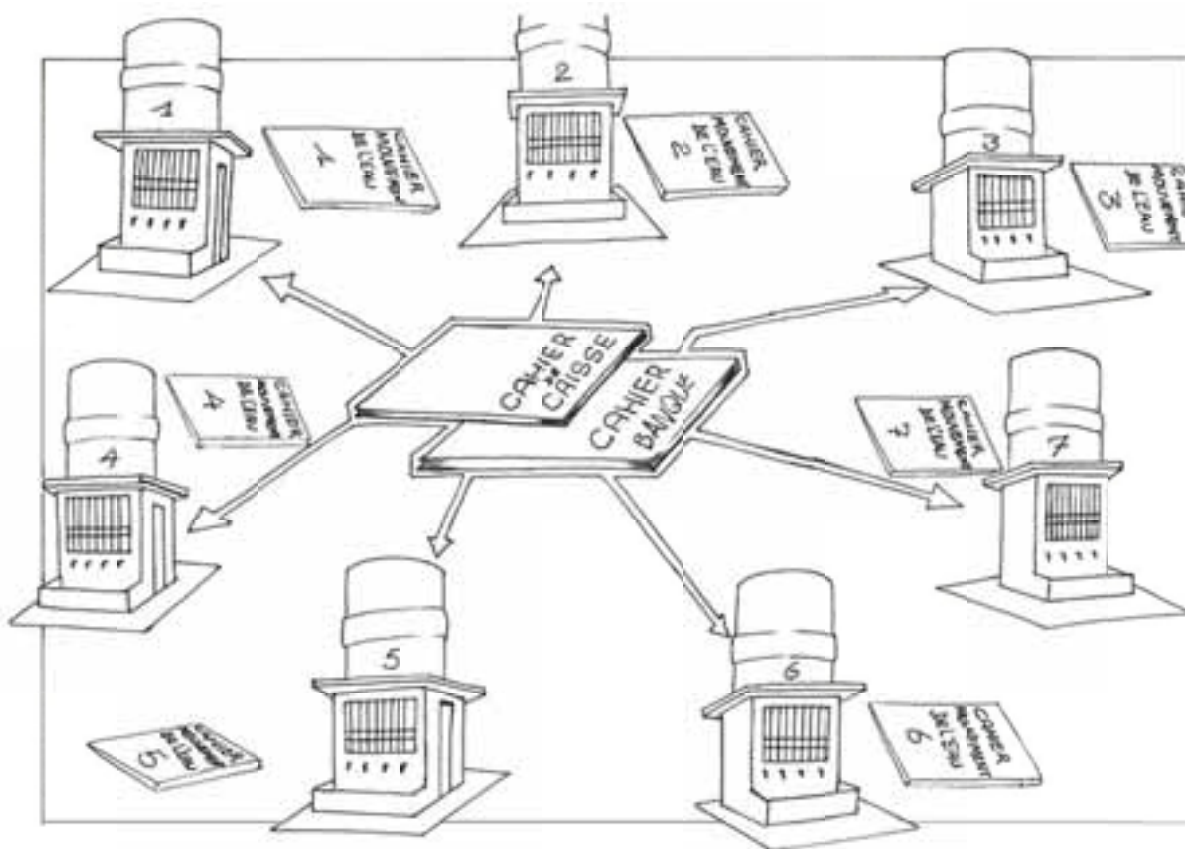
En plus du cahier de mouvement d'eau, attaché à chaque fontaine, déjà présenté dans la fiche n°3, deux autres cahiers ont été conçus pour que le comité puisse gérer quotidiennement ses entrées et sorties d'argent :

- Le **cahier de caisse**, comme son nom l'indique, est l'outil de gestion attaché à la caisse du comité d'eau. Toute entrée ou sortie d'argent de la caisse du comité doit être consignée dans ce cahier. Les entrées correspondent dans la grande majorité des cas à la vente de l'eau dans les fontaines, et les sorties peuvent être de petites dépenses, ou une sortie plus importante de fonds pour mise en banque.


**Fiche
Outil**

Le cahier de caisse

- Le **cahier de banque** permet d'enregistrer tous les mouvements financiers qui ont lieu sur le compte en banque du comité. Les entrées en banque correspondent à la mise en banque des fonds de la caisse lorsque ceux-ci atteignent un certain montant. Les sorties correspondent généralement à des chèques effectués par le comité pour des dépenses relativement importantes (paiement de la facture CTE, paiement d'un plombier pour maintenance du réseau, etc.).



Le trésorier doit tenir ces cahiers avec beaucoup de sérieux, il se fait généralement aider pour cela par le secrétaire. Le président doit également vérifier régulièrement la bonne tenue des cahiers et la présence des justificatifs des dépenses. Les informations des différents cahiers doivent être cohérentes entre elles. Les cahiers doivent être soigneusement conservés ainsi que la caisse du comité qui doit se trouver en lieu sûr. **Ils doivent être remplis au fur et à mesure, à chaque fois qu'une entrée ou une sortie d'argent est effectuée.** Les cahiers correspondent au journal comptable du comité, qui retrace « le film » de ses finances : on peut y voir tous les mouvements, qu'il s'agisse d'entrées ou de sorties.

La justification des dépenses

Pour des raisons de transparence et de suivi des dépenses, il est impératif que des justificatifs soient joints à toute sortie d'argent. Tout achat doit être justifié par une facture ou un reçu provenant du lieu d'achat. Toute dépense (rémunération ou prêt de liquidité) doit figurer dans les archives du comité. Les attestations de paiement des gratifications ainsi que les documents régissant les éventuels prêts de liquidité sont des preuves de dépenses qui doivent être remplies systématiquement.

Bien sûr, pour de très petites dépenses ou des achats effectués dans la rue auprès de commerçants informels, il est difficile d'obtenir une pièce justificative classique. Dans ce cas, on conseille au comité d'avoir un bloc de reçus pour tout de même garder une trace de la dépense.

La réalisation de bilans financiers mensuels et annuels

Un comité d'eau retire parfois des bénéfices relativement importants de ses activités si les dépenses sont raisonnables et les recettes bien à jour. Ainsi, le comité pourra **réinvestir l'argent dans différentes infrastructures, hydrauliques** ou non, **afin d'améliorer le quotidien des habitants du quartier**. Ces sommes d'argent pourront également être employées pour embellir les installations du comité : rénovation du bureau, construction d'un local, etc.

Afin de connaître la santé financière de leur comité d'eau, **le trésorier et le président doivent**, à la fin de chaque mois et à la fin de chaque année, **établir un bilan financier**. Cet outil récapitule l'ensemble des recettes de la vente d'eau et les dépenses courantes mais aussi exceptionnelles du comité. Ces documents permettent de savoir si le comité est excédentaire ou déficitaire financièrement. Les bilans financiers doivent être conservés en permanence au sein du comité, ils font partie de ses archives et sont transmis lors de tout renouvellement du comité. **Ils doivent être présentés au moins une fois par an lors de l'assemblée générale du comité** ; les bilans mensuels devraient être affichés pour que les usagers puissent en prendre connaissance.

Les bilans doivent être vus comme une **photographie des finances du comité**. Ils montrent la santé financière du comité à un moment donné. En comparant différents bilans successifs, on peut ainsi constater si l'évolution de la santé financière est encourageante ou si elle mérite d'être redressée. Si le bilan semble présenter une anomalie, c'est dans les cahiers qu'il s'agira d'aller trouver une réponse à cette dernière.

**Fiche
Outil N**

- N1 : Modèle de contrat de service
- N2 : Modèle de reconnaissance de dette
- N3 : Modèle de reçus
- N4 : Les bilans financiers

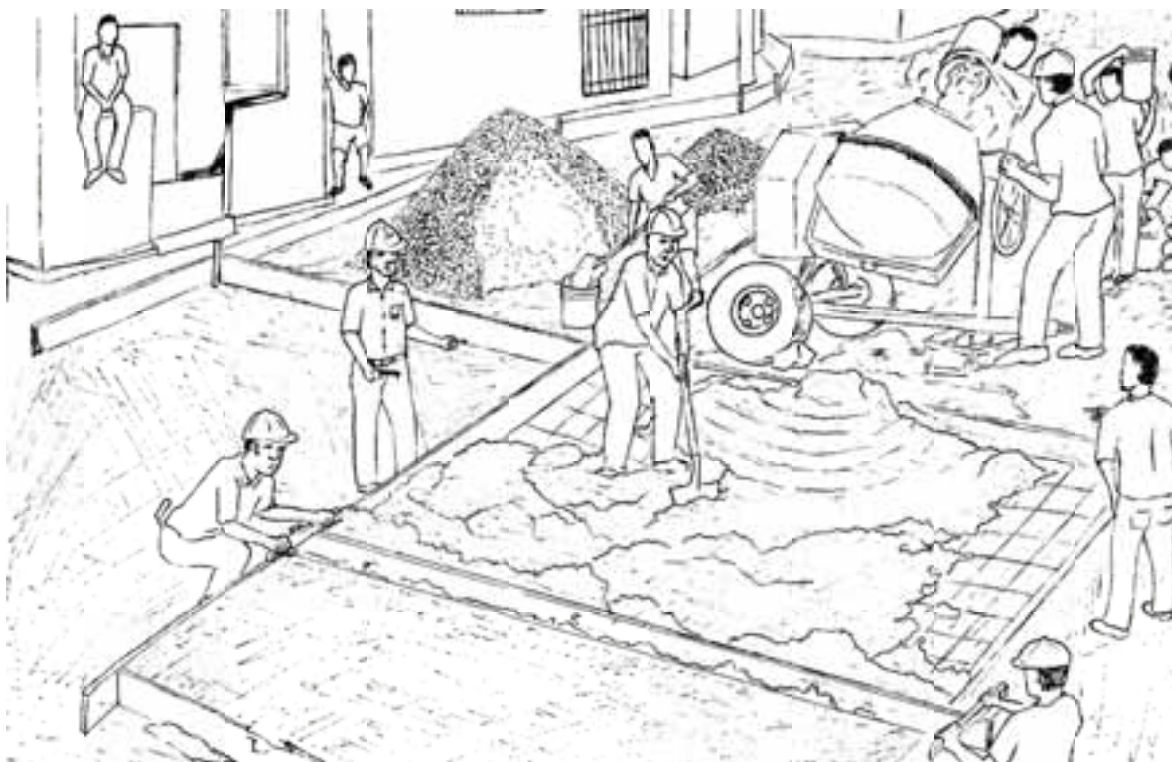
Les bénéfices de la vente de l'eau retournent à la communauté sous forme d'activités ou de projets

Avec les bénéfices de la vente de l'eau, le comité peut réaliser des projets ou actions sociales dans le quartier :

- Le comité peut décider de faire un don au quartier, à travers un **investissement collectif**, qui touchera un maximum de personnes de la zone. Il peut, par exemple, décider de financer une

aire de jeux pour enfants ou pour les jeunes, ou encore l'aménagement des voies d'accès du quartier comme les ruelles, les corridors ou les escaliers.

- **Les donations** que le comité effectue **à la communauté du quartier** doivent concerner un nombre important de personnes et être réalisées dans une **logique d'intérêt général**.
- Le comité peut aussi décider de financer une activité pour la **fête des mères** par exemple, ou un **tournoi de sport** au cours de vacances scolaires.
- Le comité peut aussi, de manière exceptionnelle, décider d'un **geste de solidarité vers une famille très pauvre**, par exemple pour aider à payer la cérémonie d'un mariage ou d'un enterrement si la famille de l'intéressé ne peut honorer cet événement. Dans ce cas, les membres du comité se réunissent et décident à l'unanimité d'offrir une somme d'argent afin que l'événement ait lieu.



Les décisions d'investissements importants sont validées par une assemblée générale

Si le comité souhaite faire un investissement important dans le quartier, il est recommandé d'attendre la sortie du bilan annuel pour bien vérifier la quantité de fonds disponibles, et de veiller à ce que toutes les dettes du comité aient été réglées avant l'investissement.

Ce type de transaction financière doit être approuvé lors d'une assemblée générale dont l'ordre du jour annonce un débat autour de cette question. Cette donation doit être validée par l'ensemble des membres du comité. Une fois que l'assemblée générale a entériné la donation, un justificatif du versement de la somme est obligatoire afin de pouvoir tenir les comptes à jour. Ces justificatifs permettront également de réaliser un bilan mensuel puis annuel fiable quant aux dépenses du comité.

A quoi sert le cahier de caisse ?



Le cahier de caisse est un outil qui permet aux comités **d'enregistrer les rentrées et les sorties d'argent**. Ce cahier doit être rempli à chaque fois qu'un mouvement financier s'opère. Les dépôts et retraits de la banque doivent également être notifiés.

Le cahier de caisse résume les mouvements d'argent liés à l'eau et à la gestion du système. Lorsque le comité gère une autre infrastructure (bloc sanitaire par exemple), il peut choisir d'intégrer ses dépenses et recettes dans le cahier de caisse du réseau d'eau ou d'établir un cahier de caisse et une caisse dédiée à la gestion des autres infrastructures.

Le cahier de caisse doit refléter au jour le jour la situation financière du comité d'eau, c'est-à-dire les liquidités disponibles.

Comment utiliser le cahier de caisse ?

Le cahier comporte 6 colonnes :

- **Date** : date de la transaction, qui doit correspondre à la date inscrite sur le reçu.
- **Explication** : justification de la dépense (bénéficiaire, période, nature de la dépense).
- **Numéro de transaction** : reprend le système de classement mis en place par le trésorier et le secrétaire.
- **Rentrée** : s'il s'agit d'une rentrée d'argent dans la caisse, le montant est inscrit dans cette colonne.
- **Sortie** : s'il s'agit d'une dépense, donc d'argent qui sort de la caisse, le montant est inscrit dans cette colonne.
- **Balance** : il s'agit du montant exact se trouvant dans la caisse, calculé au fur et à mesure des rentrées et des sorties d'argent, par addition ou soustraction.

Exemple pour le remplissage du cahier

Date	Explication	Numéro de la transaction	Rentrée	Sortie	Balance
	Quantité d'argent restant du mois précédent				3 000
01/04/13	Recette de la vente de l'eau F1 à F5		1 400		4 400
03/04/13	Achat de stylos pour le comité d'eau, papeterie rue Olivier	0001		100	4 300
04/04/13	Recette de la vente de l'eau F1 à F5		2 500		6 800
05/04/13	Dépôt à la banque	1234		2 000	4 800
TOTAL			3 900	2 100	4 800

A quoi sert le cahier de banque ?



Le cahier de banque est un outil qui permet aux comités d'enregistrer les sommes d'argent qui sont créditées et débitées du compte en banque du comité. Il est important de déposer à la banque les recettes de manière régulière afin d'éviter de stocker trop d'argent dans les caisses du comité, ce qui augmente les risques de vol ou de braquage des membres du comité d'eau.

Les dépôts en banque permettent aussi au comité d'eau de pouvoir **économiser les recettes** sur la vente de l'eau, lorsque cela est possible, afin de pouvoir faire face aux investissements ou grosses réparations lorsque ceux-ci se présentent. De plus, il est important d'avoir des fonds en banque pour pouvoir régler par chèque et non en liquide les dépenses dépassant une certaine somme.

Comment utiliser le cahier de banque ?

Le cahier de banque se présente de la même manière que le cahier de caisse. Il reflète en temps réel la situation du compte bancaire du comité d'eau. Le cahier comporte 6 colonnes :

- **Date** : date de la transaction, qui doit correspondre à la date inscrite sur le reçu.
- **Explication** : justification de la dépense (bénéficiaire, période, nature de la dépense)
- **Numéro de transaction** : reprend le système de classement mis en place par le trésorier et le secrétaire ou le numéro du bordereau remis par la banque.
- **Rentrée** : il s'agit d'un dépôt sur le compte bancaire. Ce dépôt doit correspondre au même montant que celui inscrit dans le cahier de caisse à la rubrique « sortie » lorsque l'argent transite de la caisse à la banque.
- **Sortie** : s'il s'agit d'un retrait effectué à la banque.
- **Balance** : il s'agit du montant exact se trouvant dans la caisse, calculé au fur et à mesure des rentrées et des sorties d'argent, par addition ou soustraction.

Exemple pour le remplissage du cahier

Date	Explication	Numéro de la transaction	Rentrée	Sortie	Balance
	Somme créditée sur le compte en banque				15 000
05/04/13	Dépôt à la banque	1234	2 000		17 000
10/04/13	Paiement de la facture au CTE RMPP	Chèque N° 25685		6 000	23 000
15/04/13	Dépôt à la banque	1236	3 000		26 000
20/04/13	Paiement du salaire de Monsieur Jean	Chèque N° 25686		3 500	22 500
TOTAL			5 000	9 500	22 500

CONTRAT DE SERVICE**Entre**

Le comité d'eau (*nom du comité*) du quartier de (*nom du quartier*) représenté par (*nom de la personne signataire du contrat*) au NIF n° (*numéro*), agissant en sa qualité de (*fonction dans le comité*), et en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés à cet effet, ci-après désigné par « le client »,

D'UNE PART,

Et

Madame/Monsieur (*nom et prénom*), identifié au NIF n° (*numéro*), ci-après désigné par « le titulaire »,

D'AUTRE PART

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du contrat

(Insérer une courte description de la nature du contrat à réaliser par le titulaire)

Article 2 : Normes et performance

Le titulaire s'engage à effectuer les travaux qui lui sont confiés conformément aux règles de l'art, en respectant les normes professionnelles et déontologiques, jusqu'à la satisfaction pleine et entière du client.

Article 3 : Délais et fourniture de la prestation

Le titulaire bénéficie d'un délai de (*xx*) jours pour la réalisation du contrat tel que décrit à l'article 1. En aucun cas le délai ne pourra être supérieur à celui accordé ici.

Article 4 : Montant de la prestation et modalités de règlement

Le montant de la prestation est de (*xxxx*) gourdes haïtiennes. Le règlement sera effectué par chèque bancaire établi à l'ordre du titulaire en deux tranches. Le premier règlement sera remis à la signature du contrat et correspond à (*xx*) % du total, soit (*xxxx*) gourdes haïtiennes. Le solde sera remis au titulaire lors de la remise des travaux et correspond à (*xx*) % du total, soit (*xxxx*) gourdes haïtiennes.

Article 5 : Responsabilité, couverture sociale et médicale

En aucun cas le client ne pourra être tenu pour responsable des dommages matériels et moraux pouvant être causés par des tiers au titulaire dans le cadre des activités devant être menées par lui et faisant l'objet du présent contrat. Aussi, le titulaire souscrira toutes les polices d'assurances nécessaires

pour la conduite des activités pouvant être menées. Le titulaire fera par ailleurs son affaire de toutes les démarches destinées à garantir sa couverture sociale et médicale.

Article 6 : Propriété intellectuelle des documents produits

Le titulaire cède au client l'ensemble des droits sur la totalité des prestations réalisées par lui dans le présent contrat.

Article 7 : Règlement des différends et litiges nés de l'exécution du présent contrat

Les parties tenteront de régler à l'amiable tout différend né de l'exécution du présent contrat. Si le litige persiste, il sera porté devant les tribunaux compétents.

Fait en deux exemplaires originaux,
A Port-au-Prince, le *(date)*

Pour le comité d'eau	Pour le titulaire
<p><i>Nom et prénom</i> <i>Fonction</i></p>	<p><i>Nom et prénom</i> <i>Fonction</i></p>

Reconnaissance de detteA Port-au-Prince, le *(date)*

Objet : Lettre de prêt d'une somme de *(xxxx)* gourdes haïtiennes à l'attention de *(nom de la personne bénéficiaire)*

Madame, Monsieur,

Je soussigné *(nom du comité)* représenté par Madame/Monsieur *(nom-prénom de la personne)* en qualité de *(poste occupé au sein du comité)* prête la somme de *(montant en gourdes inscrit en lettres et chiffres)* à Madame/Monsieur *(nom-prénom de la personne physique)* domicilié au *(adresse du bénéficiaire)* et identifié au NIF n° *(numéro)*.

Madame/Monsieur *(nom-prénom de la personne)* s'engage à rembourser la somme en question dans un délai de *(temps estimé pour remboursement)* à raison de *(montant)* chaque *(semaine/mois)*.

Pour le comité : (signature)

*Président**Trésorier**Secrétaire*

Personne bénéficiaire : (signature)

REÇU DE PAIEMENT

Reçu n° (xxxx)

Date :

Nom :

Prénom :

Entreprise :

NIF/CIN :

Mode de paiement : Cash Chèque bancaire n° :

Montant :

Objet :

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

Signature :

Comité d'eau :

Bénéficiaire :

Entretien et réparer le système d'approvisionnement en eau du quartier

Objectif de la fiche

Cette fiche vise à mettre en lumière la nécessité de maintenir le système de canalisation du quartier en bon état de fonctionnement. Après avoir lu cette fiche, on connaît :

- l'importance de maintenir le réseau en bon état de fonctionnement
- les types de réparations les plus courantes sur un réseau de quartier
- les moyens et outils à employer pour réparer toute casse ou panne

L'importance de la maintenance pour prévenir les pannes

Le comité d'eau a comme mission principale de distribuer une eau potable à l'ensemble des usagers se présentant aux fontaines du quartier. Pour garantir ce service, il doit s'assurer du bon fonctionnement et du bon état du réseau de canalisations de la zone. En effet, si le réseau se dégrade, il risque de rendre difficile la distribution de l'eau.

La maintenance des tuyaux de distribution, des châteaux d'eau, des fontaines et des robinets est indispensable pour assurer une distribution d'eau en continu, efficace et de bonne qualité.

Une maintenance régulière de la part du comité permet :

- **D'éviter les pannes ou casses de matériel et des canalisations** du quartier. Une observation régulière permet de prévenir d'éventuelles casses ou de réparer en amont tout matériel fatigué.
- **D'éviter de susciter le mécontentement des usagers** si le service est de mauvaise qualité ou s'effectue de manière discontinue en raison de casses de matériel. Si les usagers ne sont pas satisfaits du service proposé par le comité d'eau, ils se détourneront de cette offre pour s'approvisionner à des sources alternatives ; ils pourraient également être tentés d'effectuer des piquages sur le réseau, ou en tout cas de négliger ce dernier et ne pas le protéger.
- **D'augmenter les recettes du comité d'eau** en optimisant le fonctionnement du réseau, c'est-à-dire en faisant en sorte qu'il ne souffre pas de jour de non distribution, ni de fuites, qui constituent des pertes. Si aucune panne n'est constatée, le comité pourra distribuer une quantité d'eau maximale et il maximisera ainsi ses recettes.

Quelques bons gestes de maintenance préventive :

- ✓ *Tous les trois à six mois, les châteaux d'eau doivent être vidés et nettoyés soigneusement, de manière à éviter l'apparition de rouille et le développement de bactéries.*
- ✓ *Les fuites doivent être réparées dès leur détection, pour éviter les pertes et leur aggravation.*
- ✓ *Le comité doit veiller en permanence sur le réseau pour détecter les signes de fatigue au plus vite et pouvoir les prévenir au mieux.*



Les modalités de réparation en cas de panne sur le réseau

Dans le cas où **une panne ou une casse peu importante** serait repérée dans le quartier, le consultant technique est sollicité afin de la réparer. Avec les outils disponibles au sein du comité, il prend en charge la réparation et a pour mission de régler le problème dans un délai court. Si la réparation ne nécessite pas le remplacement d'éléments techniques (portion de canalisation, vanne, robinet), le consultant technique effectue la réparation directement.

Il doit toutefois avertir le comité du dégât constaté et de la réparation en cours. Suivant le type de réparation, il peut être nécessaire de couper l'arrivée d'eau dans les canalisations pour que le consultant travaille sereinement.

Dans le cas où **une panne ou une casse importante** est repérée, la démarche à mettre en place pour une réparation est la suivante :

- Le constat de panne peut être fait par diverses personnes, y compris par les usagers. La panne doit être signalée au comité. Le président et le trésorier sont informés du problème constaté.
- Le comité fait appel à son référent technique ou, s'il n'en a pas au sein du comité, à un plombier auquel il a l'habitude de faire appel. Ce dernier fait un diagnostic technique de la panne et établit un devis estimatif de la réparation.
- Si le montant de la réparation envisagé est élevé, un ou plusieurs devis sont demandés auprès de magasins spécialisés. Le président et le trésorier valident le devis le plus avantageux pour le comité.
- Le matériel est alors acheté et dès que le matériel ou la pièce de rechange sont livrés, la réparation débute. Si le problème provient des canalisations en sous-sol, des fouilles sont entreprises. Les tranchées creusées devront impérativement être rebouchées à la fin des travaux afin d'éviter tout accident ou trou apparent.
- Une fois la réparation finie et le réseau remis en fonction, le secrétaire archive le devis et la facture du matériel acheté dans les locaux du comité. L'attestation de rémunération du consultant technique ou plombier est également classée dans les archives afin de tenir à jour les opérations financières pour une bonne gestion du comité d'eau.

La boîte à outil du comité et le matériel de rechange indispensable

Les trois **pannes les plus courantes** rencontrées par les comités sont les suivantes :

- Le dysfonctionnement des vannes de robinets des fontaines : les vannes-robinets sont soumises à rude épreuve car elles sont actionnées très rapidement et très souvent par le fontainier, presque chaque fois qu'un usager se présente. Par conséquent, il est fréquent que ces vannes cassent par usure. Il est donc courant qu'elles soient remplacées.
- L'oxydation des tuyaux galvanisés, qui provoque des fuites.
- La casse des tuyaux en PVC.

Il est souhaitable que les pièces de rechange les plus courantes (vannes, tuyaux PVC ou galvanisés, vannes de robinets) soient disponibles en permanence au sein du comité d'eau afin d'assurer des réparations simples et rapides une fois l'origine de la panne ou de la casse identifiée.



Les outils à avoir sous la main :

- ✓ Paire de gants
- ✓ Mètre
- ✓ Scie à métaux
- ✓ Pelle
- ✓ Burin
- ✓ Clé ajustable
- ✓ Tournevis
- ✓ Marteau
- ✓ Crayons
- ✓ Clés (12, 14, 16 et 18)
- ✓ Vazgrip

Les pièces de rechange indispensables :

- ✓ Barres de tuyaux PVC ou galvanisé (2, 3, 4 pouces) selon la configuration du réseau
- ✓ Vannes pour les robinets des fontaines
- ✓ Colle à PVC

Lutter contre les piquages pour garantir le bon fonctionnement du réseau

Veiller au bon entretien du réseau inclue la mise en place de mesure pour éviter les piquages. En effet, ces derniers ont un **impact négatif sur le fonctionnement du réseau** (diminution de la pression, fuites, etc.), et peuvent aussi favoriser la **contamination de l'eau**. Les piquages représentent par ailleurs des **pertes considérables pour le comité**, puisque l'eau piquée n'est pas facturée à l'utilisateur mais est bel et bien facturée au comité.

Le comité d'eau doit être vigilant quant à l'installation de piquages dans son quartier. Il a comme mission d'empêcher l'apparition de ces installations sauvages et a le pouvoir d'entreprendre les démarches en vue de leur élimination. En cas de difficultés, le comité d'eau peut **solliciter l'aide des autorités** compétentes et **du CTE** pour appliquer les sanctions nécessaires.

Afin de limiter l'apparition et la propagation de piquages, le comité doit gagner la confiance de la population :

- **En fournissant le meilleur service de distribution d'eau possible.**
- **En étant sérieux, respecté et incontournable dans la vie et le développement du quartier.** La gestion financière du comité et l'image qu'il renvoie est importante et peut rassurer la population quant à son efficacité.
- **En respectant le tarif contractuel.** La vente d'eau de la part des comités doit être de 1 gourde par bokit. Ce prix social est acceptable pour la population et doit impérativement être respecté.
- **En sensibilisant la population sur la nécessité de consommer une eau traitée et contrôlée par le comité d'eau.** La vente d'eau aux fontaines est une eau traitée par le CTE et les comités d'eau dont la qualité est contrôlée régulièrement.

Assurer le bon fonctionnement interne du comité

Objectif de la fiche

Cette fiche vise à mettre en lumière les mécanismes qui permettent à un comité d'eau de fonctionner en harmonie. Après lecture de la fiche, le lecteur connaîtra :

- les moyens de conserver une bonne entente au sein des membres du comité
- les conditions à réunir pour organiser une réunion dans les meilleures dispositions possibles
- les différents types de réunions pouvant être organisées au sein du comité

L'importance du dialogue et de la transparence entre les membres du comité

Le comité doit montrer l'image d'une équipe soudée face à la population du quartier. Étant donné que le comité a un rôle de distribution d'eau, mais également de moteur pour le développement du quartier, son image est primordiale. Si le comité renvoie une bonne image, ses actions seront soutenues par la population et le quartier se portera mieux.

Dans cette optique, il est indispensable que **les membres du comité dialoguent et affichent leur unité**. Aucun conflit entre les membres ou à propos d'une activité du comité ne doit être ressenti par la population du quartier.

Si **un conflit** devait apparaître, il est primordial de **l'affronter et de ne pas le minimiser**. Si le malaise est occulté, il ne fera qu'empirer et entravera le bon fonctionnement du comité. Au final, la qualité du service proposé à la population pourra en être affectée.

Enfin, la **répartition claire des rôles** au sein du comité peut éviter l'apparition de tensions. Le rôle et les responsabilités de chaque individu doivent être définis avec précision. Ainsi, aucun membre n'outrepassera ses fonctions et aucun malaise ne verra le jour.

Parole de comité

« Il est indispensable de se réunir dès les premiers signes de malaise. »

Que le malaise soit entre les membres du comité ou entre le comité et la population, il faut le mettre sur la table au cours d'une rencontre. Dans le cas contraire, il ne fera qu'empirer !

Afin d'assurer une cohésion entre les différents membres du comité, il est primordial que le dialogue s'instaure au cours de **réunions régulières**. Le comité doit organiser des réunions regroupant l'ensemble des membres afin de discuter du travail effectué sur une période donnée, des tâches à améliorer ou encore des objectifs à atteindre.

Les conditions à réunir pour le bon déroulement des réunions

Pour qu'une réunion interne puisse être un moment de travail constructif, elle doit répondre à certains principes et respecter une certaine organisation.

Il faut tout d'abord **préparer la réunion en amont** afin que la personne animant la session, par exemple le ou la président(e) du comité d'eau, maîtrise les sujets abordés. Avant le jour de la réunion, le/la secrétaire rédige et diffuse **l'ordre du jour**.

L'ordre du jour est un document écrit qui énumère les différents points et sujets qui seront abordés lors de la réunion. Un ordre du jour peut contenir autant de points que nécessaire. Cependant, il ne faut pas que cette séance de travail dure trop longtemps. Si elle dure trop longtemps, l'attention des participants sera moindre et la qualité d'écoute et de réflexion sera altérée.

Durant la réunion, le/la président(e) doit créer **une ambiance propice à la détente et au dialogue** pour que les membres du comité communiquent et échangent sans gêne. Que les membres soient présents au sein du comité depuis de nombreuses années ou nouvellement élus, ils doivent se sentir en confiance pour participer activement aux discussions.

Lors de la réunion, le/la secrétaire prend des notes afin de consigner l'ensemble de la discussion et des déclarations dans un document écrit, **le procès-verbal**. Ce document est primordial car il permet de conserver une trace écrite de l'ensemble des sujets abordés lors de la réunion. Le procès-verbal permet également de noter la liste des personnes présentes au cours de la réunion.

Ce document fait office de preuve en cas de litige ou d'abandon d'initiatives proposées par un ou des membres du comité.



**Fiche
Outil**



01 : Modèle d'ordre du jour

02 : Modèle de pouvoir

03 : Modèle de procès-verbal

Les différentes réunions à organiser pour optimiser le travail du comité

Le comité doit régulièrement organiser des réunions afin de planifier sur le moyen terme, c'est-à-dire pour les prochains mois, la direction à suivre et les objectifs à atteindre. La vie du comité est ponctuée par des **réunions ordinaires** qui se tiennent à des fréquences définies à l'avance et par des **réunions extraordinaires** qui sont organisées lorsqu'un problème se présente et qu'une décision exceptionnelle doit être prise.

Il existe trois types de réunions ordinaires qui permettent au comité de bien réaliser sa mission :

- Les **réunions hebdomadaires** sont des moments de rassemblements importants, entre membres du comité. A cette occasion, ils discutent ou rendent compte des activités et du fonctionnement de la semaine écoulée.
- Les **réunions mensuelles** se tenant de préférence en fin de mois traitent principalement du bilan des activités. L'accent est généralement mis sur le bilan financier afin de savoir si les comptes du comité sont à l'équilibre ou non.
- Enfin, **les réunions annuelles** se tiennent en fin d'année, au mois de décembre. Elles permettent de faire le point sur les activités de l'ensemble de l'année. Ces sessions précèdent les assemblées générales qui clôturent l'exercice de l'année écoulée.

A Port-au-Prince, le **(précisez la date)**

Objet : Convocation à une réunion ordinaire/extraordinaire interne au comité d'eau et annonce de l'ordre du jour

Madame, Monsieur,

Le comité d'eau (**nom du comité ou du quartier**) souhaite vous convier à la réunion (**hebdomadaire/mensuelle/annuelle**) qui se tiendra le **(précisez la date)** à **(précisez l'heure)**, à **(précisez le lieu et l'adresse)**.

Les points suivants seront à l'ordre du jour de la réunion :

- **(Indiquer le thème 1)**
- **(Indiquer le thème 2)**
- **(Indiquer le thème 3)**
- **(Indiquer le thème x)**
- **(Questions d'intérêt général)**

Afin de préparer cette réunion, vous trouverez en annexe les documents suivants :

- **(Faire une liste des documents annexés si besoin)**

D'autre part, il vous est possible de poser des questions par écrit avant le début de la réunion. Ces questions ou remarques devront être adressées au secrétariat du comité d'eau la journée précédant la réunion. Des réponses y seront apportées au cours de la session.

Si vous ne pouvez pas répondre présent à cette convocation, vous pouvez vous faire représenter par un autre membre du comité d'eau en faisant parvenir le pouvoir ci-joint au courrier. Ce pouvoir est à remettre au secrétariat avant le : **(précisez la date limite)**.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

Signature du président

Signature du secrétaire

A Port-au-Prince, le *(précisez la date)*

POUVOIR

Conformément aux statuts de l'association

Je soussigné *(nom de la personne)* en qualité de *(mention du poste au sein du comité d'eau)* donne pouvoir à Madame/Monsieur *(nom de la personne)* de me représenter et/ou voter à l'occasion de la réunion hebdomadaire/mensuelle/annuelle qui se tiendra le *(précisez la date et l'heure)* au *(précisez l'adresse où va se tenir la réunion)*.

Signature précédée de la mention « Bon pour pouvoir »

A Port-au-Prince, le **(précisez la date)**

PROCES-VERBAL DE REUNION

A la date du **(précisez la date du jour en lettres)** à **(précisez l'heure)**, les membres du **comité (nom du comité ou du quartier)** se sont réunis à **(précisez le lieu)** sur convocation du bureau du comité.

Cette réunion **hebdomadaire/mensuelle/annuelle** est présidée par Madame/Monsieur **(précisez le nom et prénom)** en sa qualité de **(fonction au sein du comité)**. Le secrétariat est assuré par Madame/Monsieur **(précisez le nom et prénom)**.

Le président constate que **(nombre de personnes présentes ou représentées)** sur **(nombre total de membres)** sont présents ou représentés ; le nombre total de voix est ainsi de **(précisez le nombre de voix)**.

Monsieur le président déclare alors que la réunion hebdomadaire/mensuelle/annuelle est régulièrement constituée et peut valablement délibérer et prendre des décisions à la majorité requise.

Monsieur le président rappelle que l'ordre du jour de la présente réunion est le suivant :

- **(énumérer les différents points présentés dans l'ordre du jour)**

Monsieur le président donne ensuite lecture du rapport de la présidence et ouvre les débats. Un échange de vues intervient. Personne ne désirant plus prendre la parole, le président ouvre le scrutin sur les résolutions figurant à l'ordre du jour :

PREMIERE RESOLUTION

Après le débat sur le sujet suivant : **(présenter le sujet abordé)**, la réunion approuve ledit sujet ou document tel qu'il lui a été présenté.

DEUXIEME RESOLUTION

.....

De tout ce qui précède, il a été dressé le présent procès-verbal,

Signatures :

Président

Secrétaire

Rendre compte à la population

Objectif de la fiche

Cette fiche vise à mettre en lumière la nécessité pour le comité d'eau de communiquer et d'échanger avec les habitants du quartier en général et les usagers des fontaines en particulier, afin de permettre au comité d'eau de devenir une entité légitime et incontournable dans le quartier. Après lecture de la fiche, le lecteur connaîtra :

- les différents canaux de communication
- les étapes de l'organisation d'une réunion communautaire
- L'animation et l'organisation d'une assemblée générale

L'importance du dialogue et de la transparence avec la population

Parole de comité

« Dès la création du comité, la relation avec les habitants s'est tendue à cause d'une communication peu développée »

« Les habitants nous reprochaient l'absence d'eau dans les fontaines et les canalisations du réseau. Face à ces remarques, nous étions désemparés et ne savions comment renouer le contact.

Afin que la population ne désigne pas le comité comme seul responsable de l'absence ou du peu d'eau disponible, nous avons décidé d'organiser une réunion publique d'information. Nous avons alors expliqué précisément le rôle et les devoirs d'un comité d'eau et des autres organismes dont dépend la distribution en eau potable.

La population a réalisé qu'un nombre important d'interlocuteurs intervient dans la distribution de l'eau et les relations se sont apaisées »

Le comité d'eau doit rendre des comptes aux habitants du quartier car **ses membres sont élus par la communauté citoyenne**. Sans soutien de la population, les membres ne peuvent être élus et ne peuvent exercer leur mandat pour l'approvisionnement en eau et développer le quartier.

De plus, afin que le comité d'eau soit connu de tous et joue un rôle de développement communautaire en tant que figure et **entité de sensibilisation**, il est important qu'il communique avec la population du quartier.

Si la population observe que le comité travaille pour améliorer la qualité du service, **la population lui accordera son soutien** et un échange constructif pourra naître.

La communication est primordiale afin que la population prenne connaissance du rôle des comités d'eau, qui ont deux missions :

- Une **mission de distribution et de gestion de l'eau potable** à un tarif social (1 gourde par bokit) ;
- Une **mission de sensibilisation** pour la diffusion des notions de base auprès de la population sur les questions liées à la qualité et au traitement de l'eau, sur l'assainissement liquide, l'entretien et la maintenance des petits réseaux ou encore la gestion des conflits entre voisins.

Il est important que les **membres du comité soient identifiés** au sein de la population pour jouer leur rôle de « service public » et de **médiateur social**. Les habitants doivent pouvoir déterminer les différentes fonctions, responsabilités et devoirs des membres du comité. En effet, chaque membre du comité a un rôle et une mission précise (voir fiche n°2 « Missions des comités d'eau » du Volume 2). Ainsi, les citoyens pourront se tourner vers la personne la plus compétente et formée pour résoudre un problème ou obtenir des réponses à leurs interrogations.

Les différents moyens de communiquer avec la population

Communiquer avec la population de son quartier est un acte fondateur et primordial pour un comité d'eau. Afin d'être **légitime au sein du quartier et d'acquiescer la confiance de la population**, l'ensemble des membres du comité doivent tenir le même discours afin de montrer une cohésion au sein du groupe.

Le comité d'eau dispose de différents canaux pour diffuser des informations :

- **L'affichage** dans le quartier ou sur les fontaines : tout affichage - qu'il soit composé de dessins, de peintures ou de textes - est une manière efficace de communiquer des informations au public. Ces affichages peuvent communiquer sur le prix de la vente d'eau, les noms et coordonnées des membres du comité d'eau, la prévention quant aux maladies liées à l'eau ou encore l'organisation de futures réunions.
- **Les réunions publiques communautaires d'information** (se reporter au point suivant « Comment organiser une réunion publique communautaire d'information ? »).
- **Les permanences au sein du bureau du comité** : lorsque le comité dispose d'un bureau où accueillir la population, il est important que les habitants y aient facilement accès. Le bureau du comité doit pouvoir être un lieu d'échanges pour qu'un climat de confiance mutuelle s'installe. Si une personne doit poser une question à l'un des membres du comité, elle doit se sentir libre de venir au bureau lorsqu'elle le souhaite. Afin qu'aucun malentendu ne casse cette dynamique, le **bureau doit afficher ses heures d'ouverture et les personnes responsables de la permanence**.
- **L'annonce par mégaphone** dans les rues du quartier est un moyen intéressant pour sensibiliser et atteindre l'ensemble de la population. Par mégaphone, les membres du comité pourront ainsi prévenir des personnes ne pouvant lire les affichages manuscrits ou des personnes ne pouvant se déplacer jusqu'aux fontaines. De plus, si la population a des questions à poser au membre effectuant l'annonce, elle pourra directement l'interroger et ainsi obtenir des détails sur l'organisation ou l'ordre du jour du rassemblement.
- **Les courriers** sont en règle générale uniquement utilisés pour les notables du quartier. Il est important de prévenir ces personnes par courrier lors de l'organisation d'assemblées générales, lors de l'organisation du renouvellement des membres du comité ou pour toute autre réunion extraordinaire.



Les différentes étapes pour l'organisation des réunions communautaires

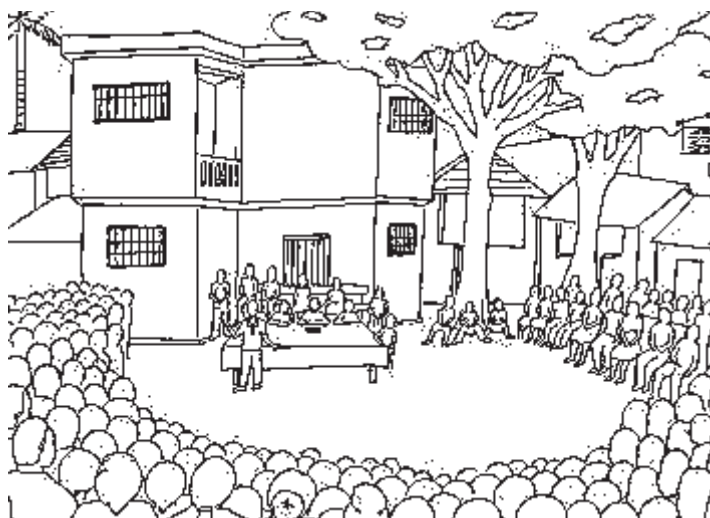
Afin que la communication entre le comité d'eau et la population soit fructueuse, le comité doit entretenir son lien avec les habitants. Une communication ponctuelle (prix de vente d'un bokit d'eau ou coordonnées des membres des comités) peut se faire par affichage sur le bureau du comité ou sur la fontaine.

Les sessions de formation ou de sensibilisation sur un thème précis, nécessitant un temps d'explications et de questions-réponses, doivent se dérouler au cours de réunions communautaires. Une réunion communautaire se prépare en amont et non au moment du discours face à la population :

- **La préparation du sujet abordé** : le comité doit définir avec précision le sujet à traiter et préparer le discours qui le présente. Si le sujet est bien maîtrisé et bien expliqué, le comité

paraîtra comme une entité sérieuse sur laquelle s'appuyer pour la vie et le développement du quartier.

- **La communication autour de l'événement :** afin qu'un maximum de personnes soit prévenu de la tenue de la réunion communautaire, le comité doit l'annoncer, plusieurs jours en avance, par mégaphone ou par courrier. Il doit communiquer la date, l'heure et le lieu où la séance doit se tenir.
- **L'animation de la réunion:** une réunion communautaire doit être vivante et faire participer activement l'auditoire afin qu'il comprenne et assimile les idées développées. Lorsque le sujet traité est sensible ou touche à l'intime (hygiène de la personne ou de la famille par exemple), les membres du comité doivent faire preuve de délicatesse pour mettre la personne en confiance. Dans ce cas-là, il est parfois préférable d'organiser des réunions en petits groupes.



Bonne pratique

Avant toute réunion publique ou session d'information et de formation, le comité doit prévenir la population huit jours en avance. Cette information peut se faire par affichage et par oral, grâce aux fontainiers lors de la vente d'eau.

Les personnes « références » du quartier seront prévenues par courrier afin d'officialiser la rencontre.

Trois jours avant la date de la réunion, un rappel de l'organisation d'un rassemblement est effectué par mégaphone. Ce moyen permet de toucher un maximum d'habitant.

Si une association de quartier organise une réunion publique ou une assemblée générale, la présence d'un membre du comité est recommandée. Le/la président(e) doit assister à cet événement en priorité. Dans le cas où il/elle ne pourrait se libérer, il/elle délèguera une personne pour le/la remplacer, par exemple le/la secrétaire du comité qui fera part aux autres membres des thèmes abordés lors de cette réunion.

Cette présence montrera l'investissement du comité d'eau dans la vie du quartier et qu'il privilégie une entente cordiale entre les mouvements citoyens de la zone.

L'importance de l'organisation des Assemblées Générales

Afin que les membres du comité d'eau soient en relation avec la population du quartier et communiquent avec celle-ci, le comité est dans l'obligation d'organiser des assemblées générales.

Il doit en organiser pour deux principales raisons :

- o **Au lendemain d'élections de renouvellement des membres.** Au cours de cette assemblée générale, les résultats de l'élection sont entérinés et les nouveaux membres font officiellement partie du bureau du comité d'eau.
- o **A la fin de chaque exercice annuel.** Au cours de cette assemblée générale de fin d'année, le/la président(e) présente les activités du comité sur les douze derniers mois. A cette occasion, il/elle présente les cahiers financiers et les bilans financiers. Il/elle profitera de cet

événement pour rappeler les actions achevées au cours de l'exercice, les actions en cours et les projets futurs.



**Fiche
Outil**

P

P1 : Convocation à l'assemblée générale

P2 : Pouvoir pour l'assemblée générale

P3 : Procès-verbal d'assemblée générale

Parole de comité

« Certains comités hésitent à organiser des assemblées générales et à annoncer leur bilan car ils redoutent la réaction de la population »

« Ils retardent l'exercice du bilan annuel, de peur que la population les accuse d'inaction. Si le bilan annoncé est négatif (perte d'argent, mauvaise gestion des fonds ou absence de montage de projets en faveur de la communauté), le comité peut perdre la confiance de la population du quartier. Dès lors que cette confiance est rompue, elle est difficile à regagner. Si le bilan est positif (recettes excédentaires), le comité redoute que la population exige la redistribution des fonds, au lieu de les déposer en banque. Un risque de braquage du trésorier est même parfois évoqué par les membres du comité d'eau.

Ces deux exemples peuvent être des explications du refus d'organiser des assemblées générales dans certaines zones ».

A Port-au-Prince, le **(précisez la date)**

Objet : convocation à l'assemblée générale annuelle du comité d'eau de **(précisez le nom du comité ou du quartier)**.

Madame, Monsieur,

Le comité d'eau **(nom du comité ou du quartier)** souhaite vous convier à son Assemblée Générale annuelle qui se tiendra le **(précisez la date)** à **(précisez l'heure)**, à **(précisez le lieu et l'adresse)**.

Les points suivants seront à l'ordre du jour de cette assemblée :

- **(Indiquer le thème 1)**
- **(Indiquer le thème 2)**
- **(Indiquer le thème 3)**
- **(Indiquer le thème x)**
- **(Questions d'intérêt général)**

Par ailleurs, vous trouverez ci-joints, qui vous permettront de mieux préparer l'Assemblée Générale :

- **(indiquez si des documents sont joints en annexe afin de préparer l'assemblée générale)**

D'autre part, il vous est possible de poser par écrit des questions à l'assemblée. Des réponses y seront apportées au cours de la réunion.

Enfin, si vous ne pouvez pas répondre à cette convocation, vous pouvez vous faire représenter par une autre personne grâce au pouvoir joint à ce courrier. Le pouvoir est à remettre au secrétariat du comité d'eau avant le **(précisez la date limite)**.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

Signature du président

Signature du secrétaire

A Port-au-Prince, le **(précisez la date)**

POUVOIR

Conformément aux statuts de l'association

Je soussigné **(nom de la personne)** en qualité de **(mention du poste au sein du comité d'eau)** donne pouvoir à Madame/Monsieur **(nom de la personne)** de me représenter et/ou voter à l'occasion de l'Assemblée Générale qui se tiendra le **(précisez la date et l'heure)** au **(précisez l'adresse où va se tenir l'AG)**.

Signature précédée de la mention « Bon pour pouvoir »

A Port-au-Prince, le **(précisez la date)**

PROCÈS-VERBAL D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

A la date du **(précisez la date du jour en lettres)** à **(précisez l'heure)**, les membres du comité **(nom du comité ou du quartier)** se sont réunis à **(précisez le lieu)** sur convocation du bureau du comité.

L'assemblée générale est présidée par Madame/Monsieur **(précisez le nom et prénom)** en sa qualité de **(fonction au sein du comité)**. Le secrétariat est assuré par Madame/Monsieur **(précisez le nom et prénom)**.

Le président constate que **(nombre de personnes présentes ou représentées)** sur **(nombre total de membres)** sont présents ou représentés ; le nombre total de voix est ainsi de **(précisez le nombre de voix)**.

Monsieur le Président déclare alors que la réunion hebdomadaire/mensuelle/annuelle est régulièrement constituée et peut valablement délibérer et prendre des décisions à la majorité requise.

Monsieur le Président rappelle que l'ordre du jour de la présente réunion est le suivant :

- **(énumérer les différents points présentés dans l'ordre du jour)**

Le Président donne ensuite lecture du rapport de la présidence et ouvre les débats. Un échange de vues intervient. Personne ne désirant plus prendre la parole, le président ouvre le scrutin sur les résolutions figurant à l'ordre du jour :

PREMIÈRE RÉSOLUTION

Après lecture du rapport financier relatif aux comptes de l'association pour l'exercice **(précisez l'année de l'exercice)**, l'assemblée générale approuve ledit document tel qu'il lui a été présenté. Dès lors, quitus de sa gestion est donné au trésorier pour l'exercice écoulé.

DEUXIÈME RÉSOLUTION

Après présentation du budget de l'exercice **(précisez l'année de l'exercice)**, l'assemblée générale approuve ledit budget tel qu'il lui a été présenté.

Cette résolution est adoptée à **(indiquez le résultat des votes)**.

TROISIÈME RÉSOLUTION

Cette résolution est adoptée à *(indiquez le résultat des votes)*.

Aucune autre question n'étant à l'ordre du jour et personne ne demandant plus la parole, la séance est levée à *(préciser l'heure en chiffre)*.

De tout ce qui précède, il a été dressé le présent procès-verbal,

Signatures :

Président

Secrétaire

Renouveler les membres du comité d'eau

Objectif de la fiche

Cette fiche vise à mettre en lumière la nécessité et la manière d'organiser le renouvellement de tout ou partie des membres du comité d'eau. Après lecture de la fiche, le lecteur connaîtra :

- Les raisons qui justifient l'organisation régulière d'élections
- les étapes de l'organisation d'une élection

Les raisons qui justifient l'organisation d'élections pour le renouvellement des membres du comité d'eau

Dans leurs statuts, les comités d'eau ont le devoir **d'organiser des élections tous les trois ans** afin de procéder à l'élection de nouveaux membres. En effet, les membres des comités d'eau ne sont pas élus à vie ou pour de très nombreux mandats. En théorie, **les mandats ne sont renouvelables qu'une seule fois**.

Afin de participer au bon fonctionnement du comité et d'assurer une bonne gestion ainsi qu'une transparence des comptes, il est important qu'un roulement s'effectue à la tête de ces entités.

L'élection d'un ou plusieurs membres pour le nouveau bureau est le moyen privilégié. Cette méthode permet à un plus grand nombre de personnes de se porter candidat et d'assurer au plus grand nombre l'accès aux candidatures pour le poste souhaité.

Tous les trois ans, le renouvellement d'un ou plusieurs membres d'un comité est organisé. Une élection ou une approbation d'un ou des candidats par une assemblée générale doit donc avoir lieu.

BONNE PRATIQUE

Lors d'élections, il est souhaitable que des figures du quartier, notables ou anciens membres du comité, assistent au déroulement du scrutin.

Leur convocation doit s'effectuer par courrier afin d'officialiser leur présence. Le courrier doit impérativement être rédigé et envoyé au minimum trois jours avant la date de l'événement.

Deux cas peuvent se présenter pour l'élection des membres du comité : 1) le comité organise seul les élections, 2) le comité organise les élections conjointement avec d'autres organisations de base du quartier.

Mode d'élection n°1 : le comité d'eau en place est le seul organisateur

- Etape 1. Dépôt des candidatures

Les candidats souhaitant participer à l'élection doivent retirer un formulaire d'élection auprès du bureau du comité et postuler pour le **poste qui les intéresse** (président, trésorier, secrétaire, délégué ou consultant technique). Il est également possible de postuler sous forme d'une liste composée de cinq personnes. Certaines **conditions d'éligibilité**, (respectabilité au sein du quartier, limite d'âge, etc.) doivent être respectées pour se présenter au poste souhaité. Une fois les candidatures déposées au bureau du comité, ses membres actifs se réunissent lors d'une assemblée générale afin d'analyser les dossiers de chaque postulant. Les candidatures respectant les conditions d'éligibilité sont ainsi validées lors de cette assemblée générale. Les élections peuvent alors être organisées.

- **Etape 2. Le moment du vote**



Le vote est organisé au cours d'une seule et même journée par le comité d'eau du quartier. Si le comité dispose d'un bureau, les élections se déroulent dans ce lieu. Dans le cas où le comité ne dispose pas de bureau ou de salle adéquate pour organiser et recevoir les votants, le vote peut se dérouler dans une école ou tout autre établissement pouvant recevoir cet événement.

Les bulletins de vote sont fournis par le comité aux votants.

- **Etape 3. serment et entrée en fonction officielle des nouveaux membres**



Une fois l'élection achevée, le comité doit procéder au dépouillement des bulletins de vote afin de désigner les nouveaux membres du bureau. Lors du dépouillement, plusieurs personnes issues du quartier devront être présentes afin de s'assurer de la bonne marche du dépouillement. Un rapport est ensuite rédigé. Suite à ce dépouillement, **une assemblée générale doit être organisée afin de valider le vote**. Les personnes signent également à cette occasion la déclaration de leur entrée en fonction.

Une fois cette étape organisée, les anciens candidats deviennent officiellement membres actifs du comité d'eau.



**Fiche
Outil**



- Q1 : Formulaire pour candidature individuelle
- Q2 : Formulaire pour candidature sous forme de liste
- Q3 : Modèle de bulletin de vote
- Q4 : Déclaration de prise de fonction du nouveau comité
- Q5 : Procès-verbal d'élection du nouveau bureau

BONNE PRATIQUE

Afin que les élections organisées pour élire un nouveau bureau touchent un maximum de personnes, il est important de communiquer en tenant compte de l'ensemble des classes sociales présentes dans le quartier. La photo des candidats, accompagnant l'inscription de leurs nom et prénom sur les bulletins de vote, permettra aux personnes ayant des difficultés à lire ou à écrire de prendre part aux élections.

L'ensemble des citoyens du quartier se sentira ainsi concerné par la vie communautaire et le développement de son quartier.

Mode d'élection n°2 : le comité d'eau en place planifie les élections conjointement avec les autres associations du quartier

- Etape 1. Choix des candidats

Dans ce cas de figure, le comité d'eau s'appuie sur les associations de quartier pour organiser le renouvellement des membres du comité d'eau. **Ce mode de scrutin pour désigner les nouveaux membres du bureau est efficace uniquement lorsque les associations de quartier ont une certaine légitimité au sein de la communauté et sont structurées.**

Chaque organisation de quartier propose un candidat pour le futur bureau du comité d'eau. Les candidats et les associations se réunissent afin de proposer, en fonction des compétences de chacun, le candidat le plus adéquat pour chaque poste (président, trésorier, secrétaire, conseiller ou consultant technique).

Le choix des candidats est ainsi simplifié mais ne permet pas à un grand nombre de citoyens de se présenter (les candidatures sont réservées aux membres d'associations de quartier).

- Etape 2. Désignation et entrée en fonction des nouveaux membres

Dès lors que les associations de quartier ont désigné leurs candidats et les postes qu'ils occuperont, le rôle du comité d'eau est d'approuver le choix qui lui est proposé au cours d'une assemblée générale.

On ne peut alors véritablement qualifier cette méthode d'élection, mais davantage d'une approbation de la part du comité du choix qui lui est proposé.

- Etape 3. serment et entrée en fonction officielle des nouveaux membres

En vue de l'entrée en fonction des futurs membres, une assemblée générale est organisée au cours de laquelle le vote est entériné. Les personnes signent également la déclaration de leur entrée en fonction.

Une fois cette étape organisée, ces anciens membres d'associations deviennent officiellement membres du comité d'eau.

CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Président

Délégué

Trésorier

Consultant technique

Secrétaire

Autre poste :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

NIF ou CIN :

Adresse :

Téléphone :

Condition matrimoniale :

Habite la zone depuis années

Profession :

Niveau d'études :

CONDITIONS

1. Être propriétaire (cinq années minimum) ou issu d'une famille de propriétaires dans le quartier
2. Ne jamais avoir participé à des activités malhonnêtes ou avoir été condamné pénalement
3. Ne pas consommer de drogue ou autres substances illicites

CONDITIONS D'ELIGIBILITE

1. Pour être candidat au poste de président : être âgé de 25 ans minimum
2. Pour être candidat au poste de trésorier : être âgé de 25 ans minimum
3. Pour être candidat au poste de secrétaire : être âgé de 18 ans minimum
4. Pour être candidat au poste de conseiller : être âgé de 35 ans minimum

L'analyse des dossiers ainsi que le dépôt des documents demandés seront effectués au cours d'une assemblée générale composée de huit personnes. Cinq candidats sont nécessaires pour chaque poste afin d'organiser des élections.

CANDIDATURE PAR LISTE

PRÉSIDENT

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
NIF :
Adresse :
Téléphone :
Condition matrimoniale :
Habite la zone depuis années
Profession :
Niveau d'études :

TRÉSORIER

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
NIF :
Adresse :
Téléphone :
Condition matrimoniale :
Habite la zone depuis années
Profession :
Niveau d'études :

SECRÉTAIRE

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
NIF :
Adresse :
Téléphone :
Condition matrimoniale :
Habite la zone depuis années
Profession :
Niveau d'études :

DÉLÉGUÉ

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
NIF :
Adresse :
Téléphone :
Condition matrimoniale :
Habite la zone depuis années
Profession :
Niveau d'études :

CONSULTANT TECHNIQUE

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
NIF :
Adresse :
Téléphone :
Condition matrimoniale :
Habite la zone depuis années
Profession :
Niveau d'études :

CONDITIONS








1. Etre propriétaire (cinq années minimum) ou issu d'une famille de propriétaires dans le quartier
2. Ne jamais avoir participé à des activités malhonnêtes ou avoir été condamné pénalement
3. Ne pas consommer de drogue ou autres substances illicites

CONDITIONS D'ELIGIBILITE


4. Pour être candidat au poste de président : être âgé de 25 ans minimum
5. Pour être candidat au poste de trésorier : être âgé de 25 ans minimum
6. Pour être candidat au poste de secrétaire : être âgé de 18 ans minimum
7. Pour être candidat au poste de conseiller : être âgé de 35 ans minimum

L'analyse des dossiers ainsi que le dépôt des documents demandés seront effectués au cours d'une assemblée générale composée de huit personnes. Cinq candidats sont nécessaires pour chaque poste afin d'organiser des élections.

MODELE DE BULLETIN DE VOTE

ELEKSYON KOMITE DLO « <i>Kàtye</i> »				
BILTEN POU POS « <i>Prezidan</i> »				
				
Non Siyati	Non Siyati	Non Siyati	Non Siyati	Non Siyati
Organizasyon	Organizasyon	Organizasyon	Organizasyon	Organizasyon
# 01	# 02	# 03	# 04	# 05
				

Exemple :

ELEKSYON KOMITE DLO VILA WOZA		
BILTEN POU POS PREZIDAN		
		
Eddy ALEXANDRE	Edrice DELY	Wisler MYRTIL
ENDEPANDAN	GRAVIR	ASJPCC
# 01	# 04	# 11
		

A Port-au-Prince, le **(précisez la date)**

Objet : Déclaration de prise de fonction des membres du comité d'eau nouvellement élus le (date de l'élection)

Madame, Monsieur,

Nous soussignés,

- Madame/Monsieur **(nom de la personne)** en qualité de **(poste)**
- Madame/Monsieur **(nom de la personne)** en qualité de **(poste)**
- Madame/Monsieur **(nom de la personne)** en qualité de **(poste)**
- Madame/Monsieur **(nom de la personne)** en qualité de **(poste)**
-

Membres nouvellement élus lors du vote du **(précisez la date)** organisé par le comité d'appui aux travaux/le précédent comité d'eau de quartier, acceptons les fonctions qui nous incombent étant donné les résultats du vote déclaré en présence des membres du CTE RMPP et de la DQD en date du **(précisez la date du jour)**.

Par la présente, les membres nouvellement élus s'engagent, au nom de la population bénéficiaire, à gérer le système d'adduction d'eau potable du quartier dans le respect des contrats qui nous lient avec les autorités régissant le secteur de l'eau potable en Haïti et dans le respect des usagers.

Signatures :

Président

Trésorier

Secrétaire

Délégué

Conseiller technique



REPUBLIQUE D'HAÏTI
EGALITE

LIBERTE

FRATERNITE

Procès-verbal d'élection du nouveau bureau

En ce jour du *(précisez la date)*, an *(précisez l'année)* de l'Indépendance, nous, membres du conseil électoral du quartier de *(précisez le quartier)*, sommes réunis pour organiser les élections afin d'élire le nouveau comité qui assurera la gestion du système d'eau dans le quartier.

L'élection s'est tenue afin d'élire les responsables de cinq postes : président, secrétaire, trésorier, délégué et conseiller. Se sont présentés pour chaque poste le nombre de candidats suivant :

- Président : *(nombre)* candidats
- Trésorier : *(nombre)* candidats
- Secrétaire : *(nombre)* candidats
- Délégué : *(nombre)* candidats
- Conseiller : *(nombre)* candidats

Le vote a commencé à *(précisez l'heure)* pour terminer à *(précisez l'heure)*.

Après dépouillement des bulletins pour chaque poste, voici le nombre de voix recueillies pour chaque candidat et le candidat ainsi déclaré vainqueur :

- Pour le poste de président, Madame/Monsieur *(précisez le nom)* a reçu *(nombre)* voix, Madame/Monsieur *(précisez le nom)* a reçu *(nombre)* voix, etc.

Madame/monsieur *(précisez le nom)* est donc déclaré/e élu/e en qualité de président/e du comité d'eau.

- Pour le poste de secrétaire, Madame/Monsieur *(précisez le nom)* a reçu *(nombre)* voix, Madame/Monsieur *(précisez le nom)* a reçu *(nombre)* voix, etc.

Madame/Monsieur *(précisez le nom)* est donc déclaré/e élu/e en qualité de secrétaire du comité d'eau.

- Pour le poste de trésorier, Madame/Monsieur *(précisez le nom)* a reçu *(nombre)* voix, Madame/Monsieur *(précisez le nom)* a reçu *(nombre)* voix, etc.

Madame/Monsieur *(précisez le nom)* est donc déclaré/e élu/e en qualité de trésorier/ère du comité d'eau.

- Pour le poste de délégué, Madame/Monsieur (*précisez le nom*) a reçu (*nombre*) voix, Madame/Monsieur (*précisez le nom*) a reçu (*nombre*) voix, etc.
Madame/Monsieur (*précisez le nom*) est donc déclaré/e élu/e en qualité de délégué/e du comité d'eau.

- Pour le poste de conseiller, Madame/Monsieur (*précisez le nom*) a reçu (*nombre*) voix, Madame/Monsieur (*précisez le nom*) a reçu (*nombre*) voix, etc.
Madame/Monsieur (*précisez le nom*) est donc déclaré/e élu/e en qualité de conseiller/ère du comité d'eau.

Ces élections se sont déroulées librement et dans le calme, en présence des représentants de chaque candidat et des représentants des comités d'eau des quartiers voisins (*citer les quartiers*), des notables, des autorités du quartier et des représentants de la police. Des représentants de la Direction des quartiers défavorisés et du Gret sont venus en tant qu'observateurs.

Ce procès-verbal a été rédigé en (*nombre*) exemplaires, le (*préciser date*), à (*précisez l'heure*) dans le quartier de (*précisez le quartier*).

Pour servir et faire valoir ce que de droit,

Les membres du conseil électoral :

Président

Trésorier

Secrétaire

Délégué

Conseiller

Guide pratique des comités d'eau

Volume 2 - Gestion du service et gouvernance des comités d'eau

Depuis plus de quinze ans, les institutions publiques en charge du secteur de l'eau potable dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince, appuyées par le Gret, ont mis en place un dispositif spécifique dans les quartiers précaires de la capitale. Il consiste à déléguer au niveau de ces quartiers la gestion du service à des comités qui assurent la vente et le paiement de l'eau, ainsi que l'entretien des équipements. Depuis 1995, plus d'une centaine de comités ont ainsi été créés, accompagnés et renouvelés. Ils ont développé des compétences, utilisé des outils, inventé des modalités de gestion, d'organisation interne et de relations avec les institutions publiques et les usagers. Au-delà de l'amélioration du service, ce dispositif a, d'une part, contribué à construire un lien entre ces quartiers et leurs habitants et la ville formelle et les institutions publiques. Il a, d'autre part, encouragé l'émergence d'acteurs sociaux en charge d'un bien collectif : les comités d'eau.

Le *Guide pratique des comités d'eau* cherche à capitaliser, formaliser et partager les pratiques des comités d'eau, dans un objectif de mutualisation et de professionnalisation de ces derniers. Il ne s'agit pas de standardiser l'ensemble des méthodes car la réalité des comités et de leurs tâches est très diverse, mais de mettre en commun les bonnes pratiques issues de leurs expériences. Ce guide est issu d'outils et pratiques déjà utilisés par les comités et a été réalisé par le Gret, avec l'appui de la Fédération des comités d'eau de la zone métropolitaine (Fekod) et des 46 comités qui la composent.

Ce guide est composé de deux volumes : le premier porte sur la création des comités et l'implantation des réseaux d'eau potable dans les quartiers défavorisés de Port-au-Prince (*L'implantation des réseaux d'eau potable dans les quartiers défavorisés de Port-au-Prince*), le second sur les questions de gestion et de gouvernance du service une fois le dispositif mis en place (*Gestion du service et gouvernance des comités d'eau*).

Ce deuxième volume porte sur les questions de gestion du service et de gouvernance des comités : Comment assurer le bon fonctionnement du réseau ? Comment assurer la qualité de l'eau ? Comment organiser la vente de l'eau dans le quartier ? Comment assurer le bon fonctionnement d'un comité ? Quels comptes rendre à la population ? Comment assurer le renouvellement d'un comité ?

La présente publication a été élaborée avec l'appui de l'Union européenne et du Fonds Suez Environnement Initiatives. Le contenu de la publication relève de la seule responsabilité du Gret et ne peut aucunement être considéré comme reflétant le point de vue des partenaires financiers.

Avec le soutien financier de :

