



FERT



Programme de mise en
place des
CENTRES DE SERVICES
AGRICOLES

KIT de formation : Les « 5 Fonctions » des Centres de Services Agricoles (CSA)



Service d'Appui aux Centres de Services
Agricoles (SACSA/MinAgri)

Elaboré par FERT et FIFATA en
collaboration avec FORMAGRI

Décembre 2010

PREAMBULE

Ce document est la deuxième version du KIT DE FORMATION SUR LES 5 FONCTIONS DES CSA.

Il enrichit et améliore la version précédente élaborée en 2008 en tenant compte notamment des remarques des CSA, du SACSA, des DRDR et des opérateurs d'appui.

Comme d'autres outils développés au niveau national par le SACSA, **c'est un manuel type qui peut et devrait être adapté par chaque CSA** en fonction du contexte, des personnes, des besoins, ...

Le module de formation est présenté sous forme de fiches techniques qui pourront être facilement mises à jour chaque année en fonction des besoins, en surtout des expériences de terrain, sans avoir à reprendre l'ensemble du module.

Il est important de préciser que plusieurs parties de ce module de formation ne sont pas applicables en l'état ou in extenso au démarrage des CSA. Certaines fiches proposent en effet des procédures parfois un peu lourdes ou complexes, qui seront mises en œuvre progressivement ou plus tard dans la vie du CSA. Il s'agit bien ici d'un module type qui propose comme tel une vision complète des procédures, sachant que chaque CSA choisira lesquelles sont pertinentes, de façon plus ou moins détaillée, selon ses besoins du moment et du contexte. Il ne s'agit pas d'étouffer le CSA sous une pile de procédures mais de fournir un modèle complet dans lequel chaque CSA va puiser en fonction de ses besoins, évolutifs dans le temps.

Il est divisé en 5 parties correspondant aux 5 fonctions du CSA :

1. Mise en relation entre la demande et l'offre de services
2. La recherche de financement
3. L'appui à la maîtrise d'ouvrage
4. La structuration de la demande et le développement de l'offre
5. La diffusion d'informations technico-économiques

Il est complété par des annexes constituées des outils de gestion, du guide du formateur et du guide méthodologique. Il existe une version en malgache de ce guide. Certains outils sont présentés en malgache dans la version en langue française, car ils ont été conçus ainsi.

Attention : ce kit / manuel ne se veut pas prescriptif mais simplement une aide aux CSA avec le souhait d'avoir (i) la même compréhension de la démarche et des activités à mener et (ii) un minimum de cohérence dans les procédures entre les CSA.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

-
- AD2M Projet d'Appui au Développement rural des régions Menabe et Melaky
- AFDI Agriculteurs Français et Développement International
- AG Assemblée Générale
- AGC Assemblée Générale Constitutive
- AIM Association Intercoopération Madagascar
- AP Assemblée Paysanne
- CECAM Caisses d'Epargne et de Crédit Agricole Mutuels
- CiRDR CiRconscription de Développement Rural
- CITE Centre d'Information Technique et Economique
- COPILO COMité de PILOtage du CSA
- CPM Coalition Paysanne Malgache
- CROA Comité Régional d'Octroi et d'Allocation
- CSA Centre de Services Agricoles
- DUE Délégation de l'Union Européenne
- DRDR Direction Régionale du Développement Rural
- EAM Entreprendre à Madagascar
- FAO Organisation Mondiale de l'Alimentation
- FEKRITAMA Federasiona Kristinanina Tantsaha Malagasy
- FERT Formation pour l'Epanouissement et le Renouveau de la Terre
- FIDA Fonds International de Développement Agricole
- FIFATA Fikambanana Fampivoarana ny Tantsaha (ou Association pour le Progrès des Paysans)
- FORMAGRI Institution de Formation Agricole
- FRDA Fonds Régional de Développement Agricole
- GTDR Groupe de Travail pour le Développement Rural
- IMF Institution de Micro Finance
- ITV Ireo Tantsaha Vaovao
- MINAGRI Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche
- ONG Organisation Non Gouvernementale
- OA Opérateur d'Appui
- OP Organisation Paysanne
- OPF Organisation Paysanne Faîtière
- OPR Organisation Paysanne Régionale
- PS Prestataire de Services
- PSA TafitaProjet Sécurité Alimentaire Tafita
- PTA Programme de Travail Annuel
- PTF Partenaire Technique et Financier
- SACS A Service d'Appui aux CSA
- SAHA Sahan'Asa Hampandrosoana ny Ambanivohitra
- SIEL Système d'Informations Economiques sur les fruits et Légumes
- SIRSA Système d'Information Rurale et de Sécurité Alimentaire
- SOA Syndicat des Organisations Agricoles
- TT Tranoben'ny Tantsaha

SOMMAIRE GENERAL

Table des matières

PREAMBULE	2
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	3
SOMMAIRE GENERAL	4
GUIDE D'UTILISATION DU KIT DE FORMATION	6
MODULES DE FORMATION	8
Mise en relation entre la demande et l'offre de services	9
Activité 1 : Tenue d'une base de données des acteurs	10
Activité 2 : Information des producteurs et des opérateurs	11
Activité 3 : Collecte de demandes de services	13
Activités 4 : Traitement des demandes	15
Activité 5 : Mise en relation de la demande et de l'offre	17
Activités 6 : Suivi des activités et analyse des enseignements	20
Appui à la recherche de financement	22
Appui a la maitrise d'ouvrage	25
Structuration de la demande et développement de l'offre	28
Diffusion des informations de type technico-economique	31
GUIDE DU FORMATEUR	36
Mise en relation demandes et offres de service	37
Appui à la recherche de financement	56
Appui a la maitrise d'ouvrage	58
Structuration de la demande et appui au développement de l'offre	60
Information de type technico-économique	62
OUTILS DE GESTION	70
Fiche offreur de service	71
Fiche de formulation des demandes de services	72
Grille d'analyse des demandes	74
Fiche de demande de service niveau 2	75
Canevas business plan	81
Grille de notation des demandes par le copilo	89
Canevas « termes de references »	93
Exemple d'appel d'offre	95
PV de selection des offres	96
PV de validation copilo	97
Canevas grille de selection des offres de services	98
Contrat de prestation de service	99
Convention de partenariat	103

Fiche de suivi des activites _____	106
Fiche d'évaluation fin d'action _____	107
Fiche « partenaire financier » _____	109
Protocole de partenariat entre CSA et IMF _____	110
Partenariat CSA / radio _____	112
GUIDE METHODOLOGIQUE _____	113
Note d'information sur le csa _____	114
Itinéraire de traitement d'une demande de services _____	117
Délégation de décision sur le traitement des demandes et la délibération sur les dossiers _____	118
Etude de faisabilité des dossiers _____	120
Déroulement d'une séance de délibération _____	123
Note sur le planning type de traitement des demandes – guichet csa _____	124
Gestion de la documentation _____	129
Fiche technique SIEL _____	132

GUIDE D'UTILISATION DU KIT DE FORMATION

Le kit du module est composé de :

- supports de formation
- fiches de déroulement
- outils de gestion
- guides méthodologiques

1- Supports de formation :

Les supports de formation sont l'ensemble des supports pédagogiques qui seront distribués aux participants. Par exemple pour le module « mise en relation des demandes et des offres de services », il existe 2 différents types de supports pédagogiques :

11- La fiche de présentation du module :

La première page du document de formation est une fiche de présentation du module. Cette fiche sert d'outil de reconnaissance. Elle rappelle le titre du module, le contexte de sa réalisation, l'objectif de formation, les objectifs pédagogiques, le public concerné, l'approche méthodologique de transfert et la durée de formation.

12- Le document de formation :

Il résume les six activités du CSA pour la réalisation de sa fonction de mise en relation des demandes et des offres de services. A chaque activité, le document présente une description, les objectifs et utilité de l'activité, les concernés, les outils de gestion et les guides s'ils existent et enfin l'organisation au sein du CSA pour assurer l'activité.

Trois illustrations sont insérées dans le document afin d'avoir une image de la première grande fonction du CSA.

2- Fiches de déroulement (Guide du formateur)

La fiche de déroulement est un guide pour conduire la session de formation.

D'abord, elle présente le titre de la section traitée, la période de sa réalisation, la durée estimative et les objectifs pédagogiques.

Ensuite, elle se présente sous forme de tableau en 6 colonnes :

Colonne 1 : **Objectif d'apprentissage** à atteindre pour une séquence

Colonne 2 : **Contenu** qu'il faut traiter afin d'atteindre l'objectif d'apprentissage

Colonne 3 : **Déroulement** détaillé des consignes pour le formateur dans la conduite de la formation et des activités que feront les participants

Colonne 4 : **Techniques pédagogiques** utilisées pour le transfert du savoir

Colonne 5 : **Auxiliaire** (outils pédagogiques) utilisés durant l'animation

Colonne 6 : **Durée** estimative de la séquence.

3- Les outils de gestion :

Pour aider l'équipe technique du CSA et le COPILO à opérationnaliser le CSA après la formation, des modèles d'outils de gestion sont proposés en accompagnement du document de formation. Chaque outil est mentionné dans le document à la partie outil, relatif à chaque activité. Ces outils sont souples et peuvent être adaptés par chaque CSA. D'ailleurs, il serait pertinent que les CSA alimentent cette partie en fonction des outils produits, comme les contrats avec les partenaires par exemple.

4- Les guides méthodologiques :

Les guides sont des notes qui viennent en complément du document de formation. Elles peuvent aider l'équipe du CSA dans la conduite de ses activités.



FERT



Programme de Mise en
place des
CENTRES DE SERVICES
AGRICILES

MODULES DE FORMATION :

LES « 5 FONCTIONS » DES CSA

Sommaire :

Mise en relation de la demande et de l'offre de services	p 9
La recherche de financement	p 22
L'appui à maîtrise d'ouvrage	p 25
La structuration de la demande et le développement de l'offre	p 28
La diffusion des informations technico économiques	p 31



Service d'Appui aux Centres de Services
Agricoles (SACSA/MinAgri)

Elaboré par FERT et FIFATA en
collaboration avec FORMAGRI

MODULE 1

LA MISE EN RELATION ENTRE LA DEMANDE ET L'OFFRE DE SERVICES

OBJECTIFS DE LA FORMATION DU CSA

Contexte

Les CSA ne rendent pas des services directs aux producteurs mais procèdent par une mise en relation de la demande et de l'offre de services. Une bonne connaissance des acteurs du développement rural leur est nécessaire.

Objectif de formation :

A l'issue de la formation les participants seront capables d'assumer leurs responsabilités relatives à l'opérationnalisation du CSA dans le cadre de la mise en relation des demandes et des offres de services.

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les Membres du COPILO sont capables de :

- Expliquer l'utilité de la tenue d'une base de données des acteurs
- Expliquer les rouages de la collecte de demandes de services au sein du CSA
- Connaître les procédures sur le traitement des demandes
- Comprendre le processus administratif de mise en relation de l'offre et de la demande
- Comprendre le mode de réalisation du suivi des activités stipulées dans le protocole d'accord
- Saisir le processus d'analyse des résultats du suivi.

A l'issue de la formation, les membres de l'équipe technique du CSA sont capables de :

- Expliquer l'utilité de la tenue d'une base de données des acteurs
- Manier les outils relatifs à la tenue d'une base de données des acteurs
- Informer les acteurs cibles du CSA sur le CSA et les modalités de dépôts des demandes et des offres de services
- Expliquer le processus de collecte de demandes au sein du CSA
- Décrire le circuit des fiches de demandes
- Utiliser les outils de gestion des demandes de services
- Maîtriser le traitement des demandes en respectant les procédures du CSA
- Appliquer le processus administratif de mise en relation de l'offre et de la demande
- Manier les outils du processus administratif de mise en relation de l'offre et de la demande
- Mener le suivi de réalisation des activités stipulé dans le protocole d'accord, contrat et convention

Public Concené : membres du COPILO et membres de l'équipe technique du CSA

Approche méthodologique

L'intervention applique la méthode pédagogique participative, adaptée à un public adulte de type formation action. Elle est basée sur le cycle d'apprentissage expérientiel des adultes.

Les techniques éprouvées suivantes sont utilisées :

- Exposés suivis d'exercices pratiques
- Discussion en sous-groupes
- Jeu de rôle et jeu d'apprentissage
- Échanges d'expériences entre les participants
- Étude de cas (analyse de situation réelle)
- Simulation

Le module de formation est composé de 3 outils :

- Le présent document de formation « 1.1 document de formation Module 1 actualisé »
- Le guide intitulé « 1.2 guide module 1 » et qui regroupe des outils méthodologiques »
- Les outils « 1.3 outils de gestion » et qui regroupent les fiches et canevas

Durée de la formation : 3 jours

ACTIVITE 1 : TENUE D'UNE BASE DE DONNEES DES ACTEURS

Description : Mise à jour en permanence des informations concernant les demandes et les offreurs de services¹.

Objectifs – Utilité :

- Connaître les OP, les opérateurs, ONG...
- Réagir plus rapidement lors des demandes et examiner la faisabilité d'une réponse.

Concernés : Equipe technique du CSA

Outils :

- Fiche « offreurs de Service », [Outil n°1](#)
- Registre « offreurs de Service », inclus dans la base de données
- Base de données informatique sous Access

Organisation :

- L'équipe technique du CSA élabore une fiche standard pour recueillir les informations relatives aux offreurs de services (cf Fiche « *offreurs de Services* »)
- Les fiches sont remplies par les acteurs locaux
- L'équipe technique du CSA classe les fiches remplies par domaine d'intervention
- L'équipe technique du CSA transcrit dans la **base de données informatique** les données recueillies
- L'équipe technique du CSA exploite le registre des « offreurs de Services » qui est intégré dans la base de données du CSA (« prestataire » ou « partenaires »)
- A chaque nouvelle information concernant les acteurs, leurs fiches sont mises à jour.

NB1 : cette activité et les outils développés devront être mis en cohérence avec le module et les outils du Suivi Evaluation

NB2 : bien que les offreurs soient enregistrés dans la base de données du CSA, il est toujours nécessaire de conserver une trace physique des offreurs de services, via ces fiches

¹ On entend par « offreurs de services » l'ensemble des acteurs pouvant rendre des services aux demandeurs : prestataires, opérateurs économiques, organismes financiers, projets/ONG, mais aussi les OP

ACTIVITE 2 : INFORMATION DES PRODUCTEURS ET DES OPERATEURS

Il est fondamental que les agriculteurs et acteurs du développement rural du district bénéficient d'une information claire et fiable sur le CSA.

Description : Information des producteurs, des organisations paysannes et des opérateurs sur les domaines d'intervention du CSA et sur les modes de dépôt des demandes et des offres.

Les informations à diffuser se rapportent aux :

- rôles et missions des CSA
- procédures à suivre pour une demande de service
- procédures à suivre pour obtenir une prestation de service par le biais du CSA

Objectifs – Utilité :

- Inciter les producteurs et les organisations paysannes à exprimer clairement leurs demandes de services relatives aux domaines d'intervention du CSA
- Inciter les opérateurs à manifester leur intérêt à offrir des services

Concernés : Equipe technique du CSA et COPILO

Outils : suivant les canaux de communication appropriés au contexte¹ (émission radio, réunion des OP et des TT, affichage ...), et le *plan de communication* des CSA

Guide : « note d'information sur le CSA, [Guide 1](#) »

Organisation :

L'équipe du CSA et les membres du COPILO procèdent en toute occasion à une large diffusion des informations auprès des acteurs (producteurs, opérateurs, administration, projet/programme...)

Quels rôles peuvent jouer les membres du COPILO et de l'Assemblée paysanne ?

Les membres de l'équipe technique du CSA sont les premiers responsables de l'activité « information ». Néanmoins, les membres du COPILO et de l'Assemblée Paysanne se doivent d'informer les producteurs des activités du CSA, et informer le CSA des demandes et préoccupations des producteurs, en veillant à ne pas engendrer de coût non budgétisé.

¹ Le CSA doit saisir toutes les opportunités (marché, couloirs de vaccination, foire, ...) pour donner des informations



ACTIVITE 3 : COLLECTE DE DEMANDES DE SERVICES

Description : réception, enregistrement et catégorisation des demandes de services

Objectifs – Utilité : faciliter le traitement et le suivi des demandes

Mode d'arrivée des demandes auprès du CSA

Les demandes de services peuvent parvenir au CSA de trois façons :

- remise en mains propres par l'intéressé ou via le Collège paysan, les représentants de l'Assemblée Paysanne ou les Communes
- envoi par courrier
- transmission verbale à un membre du COPILO, de l'Assemblée Paysanne ou de l'équipe technique du CSA et transcription par écrit obligatoirement en présence du demandeur, sous forme de « Fiche de Formulation des demandes / D1 ». Le demandeur sera donc invité à se rendre au CSA sauf en cas de rencontre sur le terrain.

Concernés : Equipe technique du CSA, représentants de l'Assemblée paysanne

Outils :

- Fiche de formulation des demandes de services D1, [Outil n°2](#)
- Base de données du CSA
- (Grille d'analyse des demandes, [Outil n°3](#))

Guide :

- Itinéraire de traitement d'une demande, [Guide 2](#)
- (Délégation de décision et délibération sur les dossiers, [Guide 3](#))

Organisation :

Réception des demandes :

- l'équipe technique du CSA remplit la **fiche de formulation des demandes de services** suivant les informations disponibles
- elle enregistre la fiche dans la **base de données**

Classement des demandes

- l'équipe technique du CSA classe les demandes non traitées par filière, puis par domaine et par origine
- elle codifie chaque demande (Exemple : Année/D/Code Région/Code District/Code Commune/ N°)
- (elle donne une première appréciation sur la base de la **grille d'analyse des demandes** et note les informations qu'il faut encore compléter. Cette appréciation conduit à un classement des demandes reçues qui vise à prioriser les appuis de l'équipe technique. Voir guide 3 : le CSA doit décider en interne si cette étape est nécessaire ou pas)
- l'équipe technique classe les fiches de demandes complètes dans **un classeur** « fiches des demandes ouvertes par filière » avec des séparations par domaine d'intervention
- elle met les fiches incomplètes dans **une chemise** « fiche de demandes à compléter » et la transmet à la personne qui devrait chercher les informations complémentaires

- Si la demande n'a pas de suite, l'équipe technique note la raison du rejet et la classe dans **un classeur** « demandes sans suite »

Regroupement des demandes

Le Coordonnateur regroupe les demandes similaires dans la mesure du possible en utilisant la fonction associée de la base de données (suivi des demandes/groupées par types de services ou par type de fonctions).



ACTIVITES 4 : TRAITEMENT DES DEMANDES

Description : Analyse de la cohérence des demandes par rapport aux priorités et par rapport à leur faisabilité

Objectifs – Utilité :

- permettre au coordonnateur de décider sur la suite à donner aux dossiers
- engager les demandeurs et le CSA à la mise en œuvre de l'action

Concernés : Equipe technique, COPILO, bureau par délégation

Outils :

- Fiche de formulation des demandes de services D1, [Outil n°2](#)
- Dossier de projet D2, [Outil n°4](#)
- Canevas Plan d'affaires, [Outil n°5](#) (CITE)
- Grille de notation des dossiers par le COPILO, [outil n°6](#)
- Base de données des CSA

Guide :

- Etude de faisabilité des dossiers ([Guide n°4](#))
- Déroulement d'une séance de délibération ([Guide n°5](#))

Quoi traiter ? :

Par principe, toute demande de service est recevable et doit être accompagnée par l'équipe technique, en veillant à simplifier les procédures pour rendre le CSA accessible à tous les producteurs. Néanmoins, dans le cas où les demandes dépassent les capacités d'intervention du CSA, il conviendra de procéder à une priorisation de ces demandes en tenant compte de différents facteurs (PTA, nombre de demandeurs, impacts attendus pour le District, opportunités de financement...).

Les demandes peuvent être classées en 2 catégories : les demandes de renseignement simples ou les demandes d'appui nécessitant une recherche de financement (IMF, FRDA, Projets/Programmes, ONG...) ou mobilisant les moyens du CSA.

Organisation :

Les demandes de renseignement sont traitées directement par l'équipe technique.

Les demandes d'appui sont traitées par l'équipe technique sous contrôle du COPILO (cf. « guide n°3 » pour la délégation de décision). Les demandes simples n'impliquant pas d'investissement important en temps et en moyen sont traitées par l'Equipe technique dès l'instant où elles s'inscrivent dans le PTA validé par le COPILO. Les demandes plus complexes mobilisant l'Equipe technique doivent être discutées au préalable par le bureau du COPILO, et son traitement (dossier) visé par le COPILO s'il s'agit d'une recherche de financement (FRDA...).

Le traitement des demandes se fait en trois étapes :

1. Traitement des demandes en interne :

- Le coordonnateur fait le point mensuel sur l'état des demandes reçues et les synthétise en mentionnant ses appréciations à partir d'une **grille d'analyse des demandes** et en utilisant la base de données
- Si nécessaire, le bureau émet son avis sur les suites à donner

2. Approfondissement de la réponse à apporter à la demande :

- Le coordonnateur ou un représentant de l'équipe exécutive procède avec les Représentants des demandeurs ou le demandeur à une analyse approfondie de la demande pour faciliter le montage du dossier de projet ([Guide 4](#))

- Le coordonnateur collecte et rassemble les données, identifie les prestataires ou opérateurs potentiels (nature de la demande, disponibilité...) par rapport à la spécificité de cette demande et les conditions nécessaires et élabore le **dossier de projet** en utilisant [l'outil n°4](#) « Dossier de demande D2 » ou [n°5](#) « Plan d'affaire ».
- En fonction de la nature de la demande, des opportunités des offres de services, des priorités du PTA et de la charge de travail de l'Equipe technique, l'élaboration du dossier n'est pas systématique.

3. Délibération du COPILO

- Lors des sessions ordinaires du COPILO, le coordinateur fait un point sur les dossiers en cours
- Si nécessaire - comme évoqué précédemment pour les dossiers complexes mobilisant considérablement les ressources du CSA, pour les dossiers de recherche de financement (FRDA...), ou afin de vérifier la pertinence de la sélection d'un prestataire de service - le COPILO procède à une délibération sur la suite à donner aux dossiers (cf « [Guide n°3](#) » pour la délégation de décision) et sélectionne et valide les dossiers à transmettre aux partenaires (cf « grille de notation des dossiers par le COPILO », [outil n°5](#))
- La séance fait l'objet d'un PV signé par le Président du COPILO et affiché dans les bureaux du CSA. Les demandes rejetées font l'objet d'une réponse appropriée.

ACTIVITE 5 : MISE EN RELATION DE LA DEMANDE ET DE L'OFFRE

Description : mise en relation des demandeurs et des offreurs de services

Objectifs – Utilité :

Mettre en œuvre l'action suivant le schéma retenu lors du traitement

Concernés : Equipe CSA, demandeurs, prestataire.

Outils :

- Canevas TDR, [outil n°7](#)
- Canevas appel d'offres, [outil n°8](#)
- Cahier de réception des offres
- PV de sélection des offres, [outil n°9](#)
- Canevas grille de sélection des offres, [outil n°11](#)
- Contrat de prestation de service, [outil n°12](#)
- Convention de partenariat, [outil n°13](#)

Guide :

- Note sur le Planning type de traitement des demandes ([Guide n°6](#))

Organisation :

1^{er} cas : appel d'offres

L'appel d'offres ouvert doit être diffusé par voies écrites (affichage, presse locale éventuellement) et orales (radio régionale) et les PS intéressés peuvent se rendre au CSA pour obtenir les Termes de Référence (TDR) de la prestation demandée. Le délai pour répondre à l'appel d'offre est de 10 jours minimum.

- L'équipe technique du CSA et le demandeur rédigent les **TDR**
- Le CSA lance l'**appel d'offres**
- Une commission composée du demandeur (ou ses représentants) avec la participation de représentants du CSA fait le dépouillement des offres
- Le demandeur signe le contrat avec le prestataire sélectionné

NB : si le demandeur est un groupe d'individus non structuré, le CSA devient maître d'ouvrage délégué et représente juridiquement les demandeurs auprès des tiers, tout en assurant l'appui à la maîtrise d'ouvrage du demandeur. Il faudra alors veiller à rédiger un contrat qui anticipe sur les éventuels problèmes à venir de façon à limiter les risques pour le CSA et renforcer les engagements de chaque partie.

2^{ème} cas : consultation restreinte

- L'équipe technique du CSA et le demandeur rédigent les TDR
- Ces TDR sont transmis à 3 prestataires de services suivant les recommandations du CSA (PS reconnus)
- Les offres sont étudiées par le demandeur avec l'appui technique du CSA. Le demandeur choisit le PS
- Le CSA élabore la convention de partenariat et la fait signer par les demandeurs et le prestataire.

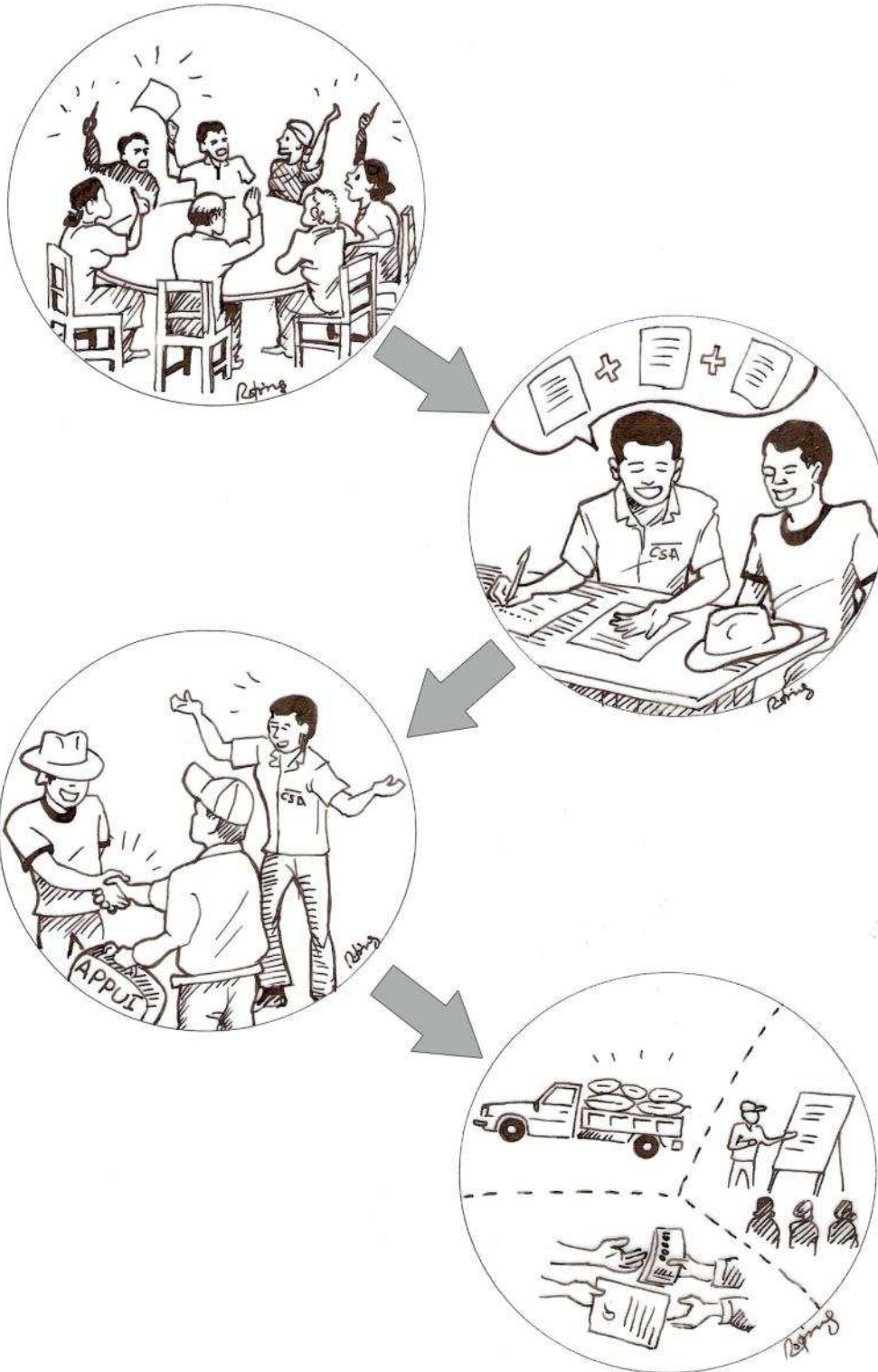
Choix entre appel d'offre et consultation restreinte :

La réglementation nationale de passation des marchés publics indique que l'appel d'offres pour les services doit être obligatoire pour les montants supérieurs à 10.000 USDollar, ce qui est rarement le cas des services rendus par les CSA. Les CSA auront donc en générale légalement le choix entre appel d'offre et consultation restreinte. **C'est donc au COPILO de fixer les règles du CSA concernant le choix des PS.**

- L'appel d'offre a l'avantage de la **transparence**, mais les délais de réponse peuvent constituer une contrainte forte, alors que la consultation restreinte peut orienter les offres vers des PS de la zone reconnus pour leurs sérieux et compétences.
- Le choix peut aussi se faire en fonction du type de services demandé : formation classique avec compétences dans la zone : consultation restreinte ; formation pointue peu développée par le CSA donc avec peu de référence : appel d'offre.
- Le choix doit aussi tenir compte des partenaires financiers qui pourraient financer le service demandé. Il convient donc au CSA de s'informer auprès des ces PTF sur le mode de passation de marchés qu'ils reconnaissent.

Réception des offres :

- l'équipe enregistre l'offre de prestation ou l'offre de partenariat dans le **cahier de réception des offres**
- elle analyse l'offre
- elle prend contact avec le prestataire et quelques références, pour vérifier son sérieux et étudier ses propositions
- elle codifie chaque offre et renseigne la base de données (Année/ Mois/ Code Région /Code District/ N°)



ACTIVITES 6 : SUIVI DES ACTIVITES ET ANALYSE DES ENSEIGNEMENTS

Description :

- Vérification de la réalisation des étapes de l'action par rapport aux engagements stipulés dans le contrat entre demandeur et prestataire
- Appui des acteurs engagés dans la résolution des difficultés
- Intégration des demandeurs dans l'appréciation de l'action menée et dans la mise en évidence des leçons à tirer.

Objectifs – Utilité :

- Permettre à tous les acteurs concernés de minimiser l'écart entre la conduite de l'action et l'engagement stipulé dans le contrat.
- Permettre au CSA de capitaliser les enseignements tirés de l'action menée.

Concernés : Equipe technique, demandeurs, prestataire.

Outils :

- Fiche de suivi des activités, [outil n°14](#)
- Fiche d'évaluation fin d'action, [outil n°15](#)

Organisation :

- L'équipe technique assure le suivi technique du respect du contrat.
- L'équipe remplit la **fiche de suivi des activités**
- L'équipe classe les **fiches de suivi des activités** dans une chemise « Fiche de suivi à traiter »
- En cas de manquement aux engagements, mentionné dans cette fiche de suivi, l'équipe facilite la recherche de consensus
- L'équipe valide le rapport technique et financier du prestataire qui permet au payeur de libérer la tranche suivante
- L'équipe rend compte au bureau ou au COPILO de l'état d'avancement des actions et surtout les problèmes rencontrés et la solution apportée par le CSA.
- Le bureau ou le COPILO discute des problèmes et réponses et si nécessaire prend une décision, pouvant se présenter sous forme d'une médiation voire de proposition de rupture de contrat en cas de défaillance.
- A chaque décision prise, l'équipe met à jour le **registre de suivi des demandes reçues** (base de données)
- Le COPILO discute des enseignements tirés des actions traitées et le mode opératoire lors d'une réunion trimestrielle pour améliorer sa stratégie ou le mode d'intervention
- A la fin d'une action, le demandeur remplit une **fiche d'évaluation fin d'action** et la transmet au CSA
- Après une appréciation favorable, l'équipe prend disposition de libérer la dernière tranche de paiement¹

¹ Dans le cas de subventions financières impliquant un prestataire de service (cas FRDA...), le CSA a pour mission de viser les rapports d'avancement technique et financier, pour déblocage par le payeur des tranches suivantes.

- L'équipe classe la fiche d'évaluation dans le dossier de suivi de la demande concernée
- Sur la base de résultats obtenus, le COPILO peut décider de modifier les modes opératoires
- Par la suite, l'équipe modifie la fiche technique y afférente
- L'équipe met à jour la base de données « prestataire » pour prendre en compte les résultats de cette action.
- L'équipe prescrit la notation du prestataire dans la fiche de ce dernier.

Remarque :

- i) Le suivi doit être fait avec un minimum de coût. Si les visites sur terrain sont souhaitables, elles devront être bien ciblées et organisées dans le cadre d'une tournée sur plusieurs sites
- ii) Le suivi peut paraître contraignant pour l'équipe technique. Il est pourtant nécessaire pour veiller à la qualité des services rendus, au dépend peut être de la quantité. Il nécessite une bonne organisation et la mobilisation des membres du COPILO.

MODULE 2

APPUI A LA RECHERCHE DE FINANCEMENT

Contexte :

Bon nombre de producteurs et d'organisations paysannes éprouvent des difficultés dans la recherche de financements du fait de l'accès limité au crédit et aux subventions, à l'absence d'information sur les opportunités de financement, et au manque d'appui pour accéder à ces financements.

Le CSA, de par sa vocation d'appui, aura parmi ses fonctions, l'appui à la recherche de financements au profit des producteurs et OP.

A noter que le FDA (Fonds de Développement Agricole) constituera un outil financier complémentaire à ceux qui existent déjà (IMF, projets/programme...) pour les producteurs et les organisations paysannes. Des FDA régionaux (FRDA) pilotes ont été mis en place avec l'appui de plusieurs partenaires du MinAgri sur l'ensemble du pays à partir de 2009 (Union Européenne, FIDA). Il conviendra au CSA de se rapprocher des FRDA afin de recueillir les procédures d'accès aux subventions.

Objectif de formation :

A l'issue de la formation le COPILO et l'équipe technique du CSA seront en mesure d'appuyer les producteurs dans la recherche de financement de leur projet et /ou des services demandés.

Objectifs pédagogiques :

Le formateur amène les participants à :

- Acquérir les différentes formes d'appui à la recherche de financement.
- Manier les outils¹ nécessaires de l'appui à la recherche de financement.

Public concerné : membres du COPILO et de l'équipe technique de CSA

Approche méthodologique

Approche participative de type formation action, basée sur le cycle d'apprentissage des adultes.

Les techniques éprouvées suivantes sont utilisées :

- Discussion en sous-groupe
- Exercices pratiques
- Exposés
- Échanges d'expériences entre les participants

¹ Les trois fiches citées dans le document

Les différentes formes d'appui à la recherche de financement :

- Mise à disposition des informations sur les activités, les conditionnalités et procédures d'accès au financement des offreurs de service (IMF, Projets, FRDA, ONG, opérateurs économiques/intrants, OP...) intervenant dans le district ou ailleurs dans le cas échéant
- Orientation des producteurs et opérateurs vers les sources de financement adaptées
- Proposition de types d'actions à financer auprès des organismes de financement
- Appui au montage des dossiers de financement
- Suivi des dossiers de financement pour le compte des producteurs.

Objectifs :

Apporter des réponses à la question de financement des services

Concernés :

Equipe technique CSA, COPILO, opérateurs d'appui, organismes financiers, producteurs.

Outils :

- Fiche « Partenaire Financier » par source de financement, [outil n°16](#)
- Exemple protocole partenariat entre CSA et IMF, [outil n°17](#)
- Base de données CSA

Organisation :

Au niveau de l'équipe CSA

- Prendre contact avec les organismes financiers (IMF, Projets, FRDA, ONG...) afin de collecter toutes les informations sur le système et les conditions d'octroi de financement ;
- Remplir la fiche « **Partenaire Financier** » à partir des informations disponibles (classeur physique et base de données) ;
- Diffuser ces informations auprès des demandeurs de services. Elle les orientera également vers les organismes financiers appropriés ou les partenaires extérieurs ou programme en place¹ ;
- Appuyer les producteurs au montage de dossier « bancable » (cf module 1 : mise en relation de l'offre et de la demande). En fonction de la nature de la demande, l'équipe technique devra orienter le dossier vers les IMF (crédit) ou les organismes d'appui (subvention) ;
- Les aider à comprendre les procédures de l'organisme financier, à remplir les conditionnalités exigées en vue de la présentation du dossier ;
- En cas d'absence de financement additionnel, appuyer les producteurs à la mise en œuvre du cahier de charge les liant aux opérateurs (transformateurs, exportateurs...) pouvant financer un appui technique ;

¹ Les CSA devront diversifier leur recherche des sources de financement.

- Appuyer le demandeur dans la contractualisation avec l'organisme d'appui, et le cas échéant avec le prestataire de services ;
- Actualiser la base de données pour la renseigner sur le suivi des dossiers de demande de financement ;
- Informer périodiquement le FRDA des demandes issues du district afin qu'il puisse orienter sa politique de financement.

Au niveau du COPILO

- Les appuis de l'équipe technique du CSA et les dossiers de demande de financement *peuvent ou doivent* être visés par le COPILO si la demande relève du FRDA ou si elle implique une mobilisation importante de l'équipe technique (cf. module 1 « mise en relation de l'offre et de la demande »)
- La collaboration avec les IMF pourraient amener les COPILO à remplir le rôle de caution technique et morale des demandeurs de crédit, ou des demandes : caution morale sur le sérieux du porteur de projet ou montage de dossier financier par le CSA ;
- A travers une collaboration inter CSA, mobiliser le financement de plusieurs actions de même nature en menant une démarche commune auprès des IMF régionales.

MODULE 3

APPUI A LA MAITRISE D'OUVRAGE

Contexte

Souvent, il est refusé de reconnaître la maîtrise d'ouvrage à un acteur sous prétexte qu'il ne disposerait pas de capacité ou expérience suffisantes. Un accompagnement, au lieu d'une substitution permettra de lui faire acquérir la capacité nécessaire.

Objectif de formation :

A l'issue de la formation les participants seront capables de remplir le rôle du CSA en termes d'appui à la maîtrise d'ouvrage.

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Définir les termes « maîtrise d'ouvrage » et « maître d'œuvre »
- Citer les responsabilités d'un maître d'ouvrage
- Expliquer les 2 types d'activités du CSA en terme de maîtrise d'ouvrage
- Expliquer les raisons d'intervention du CSA en appui à la maîtrise d'ouvrage
- Distinguer les différents rôles du CSA en terme d'appui à la maîtrise d'ouvrage

Cible :

- membres du COPILO et membres de l'équipe technique du CSA

Approche méthodologique

L'intervention applique la méthode pédagogique participative, adaptée à un public adulte de type formation action. Elle est basée sur le cycle d'apprentissage expérientiel des adultes.

Durée de la formation : demi-journée

APPUI A LA MAITRISE D'OUVRAGE

1- Concept de base sur la maîtrise d'ouvrage

Définition :

Le maître d'ouvrage est celui qui commande un service ou un bien et qui en est le destinataire.

Principes :

Le maître d'ouvrage doit être en mesure de préciser sa commande, de contracter, de réceptionner (en se référant à [l'outil n°13](#) du module 1) les services ou biens fournis et de payer ces services soit par ses fonds propres ou par d'autres ressources qu'il mobilise.

Suivant la complexité du service ou du bien, le maître d'ouvrage a rarement toutes les qualifications pour prendre en charge les aspects techniques. Il peut ainsi faire appel à :

- un maître d'ouvrage délégué qui assurera en son nom la conduite du processus
- ou un maître d'œuvre qui assurera la partie technique et qui lui rend compte à chaque étape

La maîtrise d'ouvrage au sein du CSA

Le CSA dissocie en deux cas ses activités en termes de maîtrise d'ouvrage :

- accompagnement d'un acteur qui est maître d'ouvrage
- maîtrise d'ouvrage déléguée, quand il apporte aux producteurs un service commun : dans le cas d'une demande d'individus non structurés, le CSA joue le rôle de maître d'ouvrage délégué pour le compte des demandeurs. Le CSA assure juridiquement la maîtrise d'ouvrage en leur nom mais le CSA s'engage à impliquer les représentants des demandeurs aux différents stades du processus de contractualisation et de mise en œuvre du projet.

2- Appui à la maîtrise d'ouvrage

Description : conseiller, orienter les demandeurs à assumer la maîtrise d'ouvrage des actions relatives à leurs demandes.

Objectif et utilité :

- Responsabiliser le demandeur
- Renforcer sa capacité de négociation et de prise de décision

Principes :

- le demandeur est placé en situation de totale responsabilité : c'est lui qui précise sa commande, qui contracte et qui paie
- le CSA prend des mesures de contrôle pour éviter les dérives, mais ne se substitue pas au demandeur

Concernés : équipe technique du CSA

Outils:

Contrats : Maître d'ouvrage- Prestataire ([outils n°12](#) module 1)

Organisation : l'équipe technique du CSA informe et explique au demandeur ce qu'implique d'être maître d'ouvrage

- l'équipe technique du CSA appui le demandeur dans la formulation de son projet :
 - diagnostiquer les besoins ;
 - déterminer les alternatives pour répondre aux besoins ;
 - choisir entre les alternatives ;
 - définir des indicateurs de réussite pour l'évaluation ;

- montage du dossier de projet dans le cadre d'une recherche de financement ou un partenariat économique
 - s'organiser en responsabilisant quelques personnes pour faire les démarches nécessaires à la mise en œuvre des actions
- l'équipe technique du CSA appui à la contractualisation par un appui à :
 - la définition du cahier des charges
 - la sélection du prestataire ou fournisseur
 - la vérification des termes du contrat
- l'équipe technique du CSA appui le demandeur lors de la phase de mise en œuvre par :
 - la vérification avec le demandeur du respect des clauses techniques et financières du cahier des charges
 - l'anticipation des problèmes et recherche de solutions avec le demandeur
 - la validation du service fait pour le compte du demandeur suivant les termes du protocole
- l'équipe technique du CSA apporte des renforcements de capacité spécifique, suivant le besoin du demandeur, dans les domaines organisationnel, de gestion, et de capacités techniques

MODULE 4

STRUCTURATION DE LA DEMANDE ET DEVELOPPEMENT DE L'OFFRE

Dans un souci d'efficacité et d'efficience de la mise en relation de l'offre et de la demande, les CSA ont pour mission l'appui à la structuration de la demande et au développement de l'offre. Appelé en effet à mettre à disposition des producteurs et de leurs organisations les services indispensables à leur développement, les CSA doivent ainsi assurer les fonctions concourant à la recherche de l'intérêt public en général en tenant compte des capacités des prestataires et des demandeurs de service.

A l'issue de la formation les participants seront en mesure d'amener, d'une part, le CSA à bien structurer les demandes de même nature et d'autre part, les prestataires à développer une offre de service en quantité et en qualité.

Objectifs pédagogiques :

Le formateur amène les participants à :

- S'enquérir du mécanisme d'appui à la structuration de la demande et au développement de l'offre.
- Manier les outils y afférents

Cible : membres du COPILO et membres de l'équipe technique du CSA

Approche méthodologique

Approche participative de type formation action, basée sur le cycle d'apprentissage des adultes.

Les techniques éprouvées suivantes sont utilisées :

- Discussion en sous-groupe
- Exercices pratiques
- Exposés
- Échanges d'expériences entre les participants

STRUCTURATION DE LA DEMANDE ET APPUI AU DEVELOPPEMENT DE L'OFFRE

Description :

Structuration de la demande

Il s'agit d'un regroupement des producteurs et des organisations pour une réflexion ou une action collective et par filière sur leurs besoins.

Différentes formes d'appui au développement de l'offre

- Appui des fournisseurs ou opérateurs à l'identification du marché potentiel, à la connaissance de leurs futurs partenaires et à l'adaptation de leur offre
- Facilitation de la mise en place ou de l'extension des prestations de service
- Appui au renforcement des compétences des prestataires de service, surtout ceux assurant l'accompagnement technique.⁶

Objectifs :

Structuration de la demande

- Faciliter l'émergence des demandes de service mieux structurées et regroupées
- Amener les producteurs à comprendre leurs problèmes communs et à procéder à une organisation collective facilitant la réponse à ces problèmes
- Anticiper les besoins des producteurs et sollicitant leurs demandes d'appui afin de pouvoir y répondre compte tenu des délais de traitement et du calendrier agricole.

Appui au développement de l'offre

- Amener les prestataires de service à améliorer leurs offres et comprendre leurs propres contraintes.
- Informer les prestataires de services sur les opportunités (existence de demandes non satisfaites)
- Lever ces contraintes à travers un échange régulier entre tous les acteurs de la filière (les producteurs et les organisations, les fournisseurs d'intrants ou de matériels et d'autres prestataires de services, les transformateurs, les exportateurs,...)
- Faciliter la mise en place ou l'extension de prestations de service sur des zones où ils ne sont pas présents

Publics concernés :

COPILLO, Equipe technique du CSA, producteurs, organisation des producteurs, différents prestataires de service, opérateurs de filière.

Outils :

- Base de données du CSA « demandes » et « offres »
- Fiche « offreurs de services » ([outils n°1](#), module 1)

⁶ Le CSA n'assure pas ici la mise à niveau des Prestataires de service mais incite seulement ces derniers à réfléchir sur leurs besoins de renforcement de compétences.

Organisation :

Structuration de la demande : Organisation collective d'un service commun

- i. Le CSA regroupe les demandes reçues par type de service de même nature (exemple : achats intrants, besoins de formation technique,...) via la commande « prescription » de la base de données du CSA.
- ii. Le CSA réunit les demandeurs par type de demande, en fonction d'un rapprochement géographique, pour analyser et consolider ensemble leurs besoins réels, pour identifier les facteurs bloquants et définir par la suite le mode d'organisation collective de service permettant de répondre de manière efficace et efficiente à ces besoins⁷.
- iii. A l'approche d'une campagne culturelle, le CSA peut demander au GTDR ou au CiRDR d'organiser en commun une rencontre entre les acteurs d'une même « filière », afin d'identifier les besoins et préparer l'accompagnement ad hoc.

Appui au développement de l'offre

- o Après quantification et qualification des catégories de demandes, de type de demandeurs, de zones, et de filières via l'utilisation de la base de données, le CSA informe et alimente les prestataires de services sur les opportunités des marchés existantes dans le District (ou la région dans le cas d'échange inter CSA) ;
- o En cas de présence de demandes qui ne peuvent être solutionnées au niveau local, le CSA contacte des prestataires régionaux ou nationaux susceptibles de les satisfaire et, le cas échéant organise des réunions d'échanges sur le terrain ;
- o Le CSA organise une réunion régulière avec les prestataires par filière, pour discuter ensemble, sur la base de l'état des lieux, de l'amélioration de leurs offres et de leurs propres contraintes ;
- o Par la suite, le CSA organise périodiquement des réunions entre les prestataires, les producteurs et leurs organisations autour de la levée de ces contraintes ;
- o Si besoin est, le CSA appuie les demandeurs et prestataires dans l'établissement d'un protocole d'accord précisant les conditions de réponses d'un fournisseur ou d'un prestataire à un type de demande au cours de l'année à venir, ou celles de l'intervention d'un opérateur.

NB : Ces protocoles permettent ensuite d'aller plus rapidement lorsqu'une demande rentrant dans un des domaines du protocole intervient en cours d'année.

⁷ Les demandes ainsi exprimées et « structurées » suivent ensuite le processus défini dans la fonction de mise en relation.

MODULE 5

DIFFUSION DES INFORMATIONS DE TYPE TECHNICO-ECONOMIQUE

Fiche de présentation de module : DIFFUSION DES INFORMATIONS DE TYPE TECHNICO-ECONOMIQUE

Contexte

- Cette fonction des CSA recouvre sa vocation de « centre de ressources ». Il constitue un point de collecte et de convergence d'informations déjà traitées. De même le CSA constitue une base de données des ressources et expériences techniques accessibles aux agriculteurs du district. Sa valeur ajoutée c'est qu'il est un lieu qui facilite l'accès local à cette information. Bien entendu le CSA n'a pas vocation à créer de l'information mais plutôt à faciliter l'accès des producteurs à l'information existante.
- De plus le CSA n'est pas le seul acteur de la diffusion d'information, c'est aussi une fonction assurée par les OP et les TT (que le CSA peut aider à améliorer) ou les CIRDR.

Objectif de formation :

- L'équipe technique et les membres du COPILO sont capables d'opérationnaliser le système d'information de type technico-économique au sein du CSA

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les dispositions de circulation aux sources des informations de type technico-économique
- Appréhender les principes de diffusion aux acteurs de développement (1) pour des informations de type technico-économique fiables et complètes, disponibles au sein du CSA.

Publics concernés : Membres du COPILO et l'équipe technique du CSA

Approche méthodologique

L'intervention applique la méthode pédagogique participative de type formation action, adaptée à un public adulte. Elle est basée sur le cycle d'apprentissage expérientiel.

Les techniques éprouvées suivantes sont utilisées :

- Exposés suivis d'exercices pratiques
- Discussion en sous-groupe
- Jeu de rôle
- Échanges d'expériences entre les participants
- Simulation

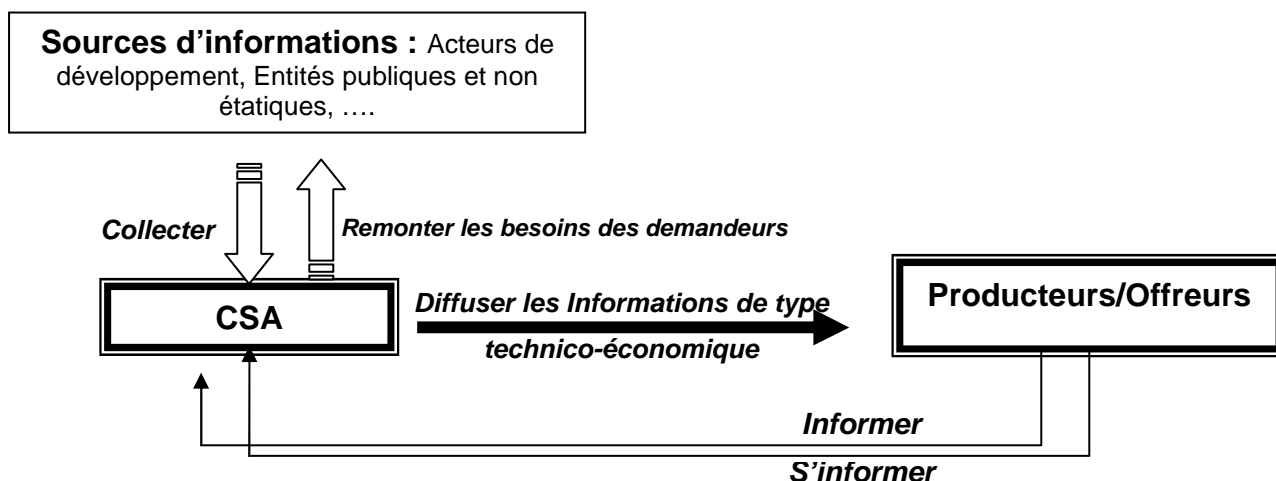
Durée de la formation : 1 jour

Système de diffusion des informations de type technico-économique

Description :

Le système de diffusion des informations de type technico-économique est composé du **CSA** qui reçoit des informations brutes auprès des sources existantes, des **messages** à transmettre (informations de type technico-économique), des canaux de diffusion des informations (direct ou indirect) et des producteurs. Cette structure est opérationnelle à condition que les producteurs manifestent leur intérêt par rapport aux missions dévolues au CSA.

Ce système se présente comme suit :



Objectifs – Utilité :

- Connaître le fonctionnement du système d'information du CSA.
- Vérifier si l'accessibilité aux informations de type technico-économique disponibles auprès du CSA est facile.

Publics concernés : Equipe technique du CSA, COPILO, les entités étatiques ou non étatiques, les producteurs

Outils : Manuel de procédures, base de données, SIEL (système d'information économique sur les fruits et légumes du CEFEL) [Guide n°8](#), Bazar Mada

Organisation de travail

- Définition des éléments du système d'information et de communication du CSA
- Description des rôles et attributions de chacun au sein du CSA en matière d'information et de communication
- Fixation des modes opératoires du système : collecte, traitement et analyse, diffusion, vente de l'information, suivie du fonctionnement du système d'information et de communication
- Réorientation de l'action d'information du CSA

Remarque :

- Le CSA n'a pas vocation à créer de l'information mais plutôt d'en assurer le regroupement et en faciliter l'accès aux producteurs et autres acteurs.

- Si les documents ont un coût, le CSA opérera une vente à prix coûtant des supports, notamment des référentiels et guides techniques. Le CSA n'a pas vocation à générer des bénéfices sur ces documents, mais simplement à assurer le recouvrement des coûts.

CSA, diffuseur des informations de type technico-économique

Description :

Le CSA est un centre de ressource d'informations qui met à disposition des producteurs les informations disponibles selon leurs besoins en temps voulu.

Objectifs – Utilité :

Diffuser des informations fiables et complètes au profit des producteurs à tout moment.

Publics concernés : Equipe technique du CSA, COPILO, autres acteurs de la diffusion d'informations du District.

Outils : Base de données CSA, Questionnaires/fiches de collecte d'informations, fiche d'observations, tableaux d'affichage, canaux de diffusion, Gestion de la documentation ([Guide n°7](#)), Fiche technique SIEL ([Guide n°8](#))

Organisation de travail

L'équipe technique du CSA :

- recueille et collecte les informations concernant l'état de la situation des actions de développement du District : en lister les informations pertinentes, identifier les sources d'information en tenant compte des bonnes pratiques locales et ses relations avec les institutions de recherche ;
- Selon les périodes convenables, met à jour les informations par rapport aux outils de gestion d'information (fiche demandeur, fiche offreur, registre des demandes et des offres de services) ;
- classe les informations : tenue et mise à jour d'une liste simple de documents ou d'informations disponibles
- met à disposition des producteurs les informations, soit à leur demande soit jugées utiles pour eux.
- Diffuse les résultats de R&D aux producteurs et remonte les demandes ou les besoins exprimés par les acteurs de développement du District, notamment les producteurs.

Le COPILO :

- donne leur approbation sur la liste des informations pertinentes et les sources d'informations existantes
- est disposé à partager verbalement des informations de type technico-économique aux producteurs et/ou à leurs organisations, si nécessaire.

Le type d'informations au sein du CSA

Description :

Présenter les informations sous différentes formes (verbale, écrite, image) dans des supports convenables et faciles à manipuler (film, bande sonore, fiche, livre, planche d'illustrations ou images, ...) qui sont censées véhiculer des messages pour le développement du monde rural.

Objectifs – Utilité : Trier et classer les informations de type technico-économique obtenues par rapport aux critères et priorités du CSA et ses cibles, pour éveiller l'attention des acteurs de développement

Publics concernés : Equipe technique du CSA, COPILO

Outils : supports écrits et audiovisuels, gestion de la documentation [Guide n°7](#)

Organisation de travail

L'équipe CSA :

→ collecte et recueille des informations disponibles au sein du District :

- en établissant une revue des données secondaires sur les documents ou dossiers disponibles au niveau des Communes (statistiques agricoles, SIRSA, monographie,...)
- en s'enquérant des techniques acquises selon les référentiels et guides techniques existants, outils de vulgarisation technique et les bonnes pratiques locales (Saha, CITE, PSDR...)
- en recueillant des informations économiques et commerciales existantes (exemple du SIEL)
- en assurant la collecte les résultats des recherches et développement réalisés ou en-cours
- en recueillant les lois et textes réglementaires et normatifs en vigueur
- en consultant et diffusant les données relatives aux prestataires de service (Base de données)
- en dressant une base de données des acteurs disposant d'une information complémentaire ou approfondie

→ travaille les informations obtenues suivant les canaux de diffusion adéquats

→ diffuse les informations disponibles :

- en informant systématiquement les producteurs et tous les autres acteurs
- en tenant à disposition un échantillon d'informations pertinentes lors de participation à des manifestations (marché, AG d'une OP, foire, ...)
- en proposant au besoin les informations pertinentes par rapport aux attentes des producteurs

NB :

- la méthodologie de **gestion de la documentation** est proposée aux CSA dans le Guide méthodologique (Guide n°7)

- CITE a produit un module « **Veille : Recherche et traitement de l'information** » qui est disponible sur le CDROM qui accompagne ce KIT.

Les Producteurs et l'information de type technico-économique du CSA

Description :

Les producteurs et les autres acteurs reçoivent et exploitent les informations de type technico-économique émises par le CSA.

Objectifs – Utilité : les producteurs recueillent les informations compatibles à leurs besoins

Publics concernés : Producteurs, Offreurs de service, autres acteurs de développement

Outils : Base de données CSA, canaux de diffusion

Organisation de travail :

L'équipe du CSA et les membres du COPILO procèdent à l'incitation des producteurs à :

- exprimer leur besoin par une demande écrite ou verbale
- rechercher des informations qui leur donnent des idées pour la prise de décision
- choisir les informations pertinentes
- demander de plus amples informations auprès du CSA, si nécessaire
- exploiter les informations obtenues.

Remarque :

Les informations sont transmises si les producteurs manifestent leur intérêt : soit par une simple demande d'information, soit par une demande orale ou écrite concernant leurs activités.

Les obstacles à la diffusion des informations :

Les producteurs ont des difficultés sur le décodage des informations qui entraîne l'incompréhension (ex : producteur analphabète face aux informations écrites) ou bien sur les canaux de diffusion incompatible aux cibles (ex : message audio dans une zone non couverte par les ondes radio)



FERT



Programme de Mise en
place des
CENTRES DE SERVICES
AGRICOLES

GUIDE DU FORMATEUR :

LES « 5 FONCTIONS » DES CSA

Sommaire :

- Fiche de déroulement Module 1 p 37
- Fiche de déroulement Module 2 p 56
- Fiche de déroulement Module 3 p 58
- Fiche de déroulement Module 4 p 60
- Fiche de déroulement Module 5 p 62



Service d'Appui aux Centres de Services
Agricoles (SACSA/MinAgri)

Elaboré par FERT et FIFATA en
collaboration avec FORMAGRI

FICHE DE DEROULEMENT

Mise en relation demandes et offres de service

Section : **Préliminaires**

Période : **Jour 1, de 8 h à 9 h 15 mn** Durée : **1 heure et 15 mn**

Objectif pédagogique : **Lors des préliminaires, les bénéficiaires sont préparés psychologiquement et se sentent à l'aise pour l'atteinte de l'objectif de formation fixé.**

Public : **COPILLO, Equipe technique**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
Le formateur amène les participants à :	Discours de bienvenu	<p>Formateur : prend la parole pour le message de bienvenue et présente les officiels qui assistent à l'ouverture de la formation</p> <p>donne la parole aux invités selon les préséances protocolaires pour le discours et l'ouverture officielle de la formation.</p> <p>NB : Avant de passer à d'autre sujet, afficher le flip rempli,</p>	Exposé	Flip : Bonjour !	10 mn
savoir les raisons de l'organisation de la session de formation et du choix du thème	Contexte de la formation	<p>Formateur : dit que les organismes d'appui ont la mission de mettre en place les CSA. Ils ont pour objectif de « contribuer à mettre à disposition des producteurs et de leurs organisations les services dont ils ont besoin pour assurer leur développement dans les domaines techniques, économiques, organisationnels, juridiques et comptables ».</p> <p>Les CSA ne rendent pas des services directs aux producteurs mais procèdent par une mise en relation des demandes et des offres.</p> <p>L'opérationnalisation des CSA passe par l'acquisition de la capacité de mise en relation des demandes et des offres par l'équipe technique et le COPILLO</p>	Exposé	Flip : titre du module	5 mn
se connaître	Présentation des participants	<p>Formateur : demande au participant de présenter par tour de table en donnant leur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom - Association/groupement/organisme et sa responsabilité - Adresse <p>Noter sur flip chart les consignes</p> <p>Participants : se présentent à tour de rôle</p>	Tour de table	Flip : consigne pour la présentation	5 mn

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
Préciser les besoins de formation par rapport au thème	Collecte des attentes	<p>Formateur : demande « après avoir reçu l'invitation pour assister à cette formation, qu'attendez-vous de cette session ? » « Qu'est-ce que vous désirez acquérir ou discuter pendant cette session de formation ? »</p> <p>Participants : inscrivent leurs réponses sur Cartonnnette (1 réponse = 1 carte)</p> <p>Formateur : ramasse les cartes et les range sur un tableau mou, en classant par idées avec l'aval des participants.</p> <p>Pour les attentes mal explicitées, demander un peu plus d'explication ou de précisions et aider les participants à les reformuler. Revoir avec les participants les attentes ne pouvant pas être atteintes pendant la session.</p>	Réflexion individuelle	Cartonnnette	20 mn
Fixer les objectifs de la formation	Les objectifs	<p>Formateur : relève les attentes des participants qui tendent vers l'atteinte des objectifs de la formation. et annonce les objectifs de la session de formation</p> <p>Afficher les objectifs et les attentes tout au long de la session.</p>	Exposé	Flip : Objectifs de formation	5mn
Cerner les grandes lignes de la formation	Les différentes sections du module	Formateur : rappelle le thème de la formation et présente le programme de formation	Exposé	Flip : programme de formation	5 mn
Adopter l'approche méthodologique de type formation - action	Approche méthodologique	<p>Formateur : attire l'attention des participants que l'approche consiste en une pédagogie participative centrée sur les besoins des participants,</p> <p>Précise que le travail se fait ensemble, durant toute la session de façon à atteindre les objectifs communs. Formateur et participants ont une part de responsabilité dans la réussite de la session de formation.</p> <p>Noter sur flip : MOI + VOUS = NOUS 50 % + 50 % = 100 %</p>	Exposé	Flip : Approche pédagogique	5 mn

Section : **Présentation générale de la Formation**
 Période : **Jour 1, 9 h 15 mn à 10h (45 mn)**
 Objectif pédagogique : **Cette section permet aux bénéficiaires de percevoir le sens d'un manuel de procédures**
 Public : **COPILLO, Equipe technique**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
Le formateur amène les participants à :					
Se familiariser au terme "procédure"	Le manuel des procédures	Formateur : <ul style="list-style-type: none"> Introduit que le thème de formation évoque les obligations à respecter pour un bon fonctionnement du CSA. Attire l'attention des participants que pour un auteur de l'acte positif ou négatif, on parle toujours que cet acte suit ou pas les procédures, Fait le point sur le mot "procédures", 	Exposé	Flip Cartonnettes	5 mn
		Formateur : Invite 3 participants à partager des exemples de procédures qu'ils ont dans leurs organismes d'origine Participants : les 3 préparent leur intervention, le reste pense déjà sur ce qu'on entend par "procédures" les 3 présentent leurs exemples Formateur : Note sur flip à partir des réponses obtenues les points clés des présentations et ouvrent le débat, en posant la question : " qu'appelle- t- on procédure ?" Participants : répondent à la question Formateur : résume la discussion en apportant quelques précisions sur les procédures : <ul style="list-style-type: none"> - c'est une règle de conduite et de gestion d'une action ou des activités discutées et décidées au sein d'une structure - ces règles respectent les lois et des textes en vigueur Participants : Demandent quelques précisions	Témoignage Discussion en plénière Exposé	Flip	20 mn

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
		<p>Formateur : Demande aux participants de définir ce qu'est un manuel de procédures ; qui l'élabore ? pour qui est destiné ce manuel ? quelles sont ses utilités ?</p> <p>Participants : Essayent de définir ce qu'est un manuel de procédures, qui est le concepteur et les utilisateurs ? quel est son objet ?</p> <p>Formateur : Synthétise et donne la définition d'un manuel de procédure, son objet et son utilité</p>	Question réponse		20 mn

Section : **Activité 1 - Tenue d'une base de données des acteurs**

Période : **Jour 1 : 10 h 15mn – 11 h 15 mn** Durée : **60 mn**

Objectif pédagogique : **Expliquer l'utilité de la tenue d'une base de données des acteurs**
Manier les outils relatifs à la tenue d'une base de données des acteurs

Public : **Membres du COPILO et membre de l'équipe CSA**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	durée
Différencier les différents types d'acteurs cibles du CSA	Demandeurs : <ul style="list-style-type: none"> Producteurs Organisation Paysanne Offreurs : <ul style="list-style-type: none"> Opérateurs Prestataires de services 	<p>Formateur : pose les questions : "quels sont les types d'acteurs qui peuvent collaborer avec le CSA?", "dans quel genre d'action cet acteur peut-il travailler avec le CSA?"</p> <p>Participants : répondent à la question</p> <p>Formateur : note les réponses au tableau</p>	Question réponse	Papier tableau	10 mn
Expliquer l'utilité des informations sur les acteurs	Les informations à collecter : <ul style="list-style-type: none"> Information générale Type d'activités Description des actions menées Utilité des informations : <ul style="list-style-type: none"> choix de la stratégie d'intervention rapidité de réponse à une demande de service 	<p>Formateur : Synthétise les réponses et cite les types d'acteurs et les catégorise en "bénéficiaire/demandeurs" "Opérateur/Prestataire de service"</p> <p>Formateur : invite les participants à travailler en 3 groupes. pose la question "est-ce que le CSA a besoin de connaître les acteurs de développement? Pourquoi? Quels genres d'information lui sont nécessaires ? »</p> <p>Participants : discutent en groupe et inscrivent leur réponses sur carte couleur 1 : genre d'information couleur 2 : utilité de l'information</p> <p>Formateur : collecte les cartes, les restitue au tableau fait la synthèse et annonce qu'à partir de ces informations dépendent le choix de la stratégie d'intervention du CSA et la rapidité de réponse à une demande de service</p>	Travail de groupe	Cartes	20 mn

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	durée
Décrire la démarche de tenue de base de données	Remplissage d'une fiche acteur Tenue des registres Tenue d'une base de données informatiques Mise à jour systématique des données	<p>Formateur : explique la démarche au sein du CSA pour la tenue de la base de données des acteurs</p> <p>explique l'utilisation des différents outils y afférents, en montrant les modèles de base</p> <p>Formateur : partage les participants en 2 groupes, groupe des demandeurs et groupe des offreurs et demande à chaque groupe de remplir une fiche acteur</p> <p>Participants : chaque groupe remplit sa fiche</p>	exposé	papier tableau Fiche acteur Registre	5 mn
Utiliser les outils de tenue de base de données des acteurs	Fiche acteur Registre	<p>Formateur : demande à représentant de chaque groupe de remettre les fiches remplies à l'équipe CSA qui suivra la démarche expliquée précédemment</p> <p>Participant : un représentant de chaque groupe remet leur fiche à l'équipe CSA. Les membres de l'équipe procède à l'enregistrement dans le registre Les autres se placent en tant qu'observateur</p> <p>Formateur : demande aux observateurs de rapporter leur observations donne des recommandations suivant les applications</p>	travail de groupe jeux de rôles	Fiche acteur Registre	25 mn

Section : **Activité 2 - Information des producteurs et opérateurs**

Période : Jour 3 : **10 h 15 à 12 h**

Objectif pédagogique : **Informer les acteurs cibles du CSA sur le CSA et les modalités de dépôts de demandes et d'offres de service**

Public : **Membres du COPILO et membre de l'équipe CSA**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	durée
Identifier les informations sur le CSA qu'il faut transmettre aux acteurs	objectif du CSA rôles du CSA fonction du CSA itinéraire d'accès aux services du CSA	Formateur : demande à l'équipe technique de simuler une animation d'information sur le CSA Participants : l'équipe technique fait une animation sur le CSA, la moitié du COPILO joue le rôle auditeur, le reste note les différents types d'information évoquées dans l'information et apportent leur remarques et suggestions d'amélioration Formateur : synthétise les grands types d'informations à communiquer	jeux de rôles		20mn

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	durée
<p>Inventorier les différents types de canal de communication pouvant être utilisé</p> <p>Expliquer les attributions du COPILO et de l'équipe technique</p>	<p>radio, affiche, marché, ...</p> <p>profiter de toute occasion</p> <p>premier responsable : équipe technique, aide apporter par COPILO</p>	<p>Formateur : divise les participants en 2 groupes, demande aux groupes de répondre aux questions :</p> <p>1- De quelle manière peut on aussi mener une information sur le CSA et sur les modalités de dépôts de demande et d'offre de services?</p> <p>2- Quelles sont les responsabilités du COPILO et de l'équipe technique par rapport à l'information des producteurs et opérateurs</p> <p>Participants : répondent aux questions en groupe, inscrivent les réponses sur papier tableau, restituent</p> <p>Formateur : synthétise que tout type de canal adapté peut être utilisé et toute occasion est à profiter pour faire une animation d'information.</p> <p>préciser que le premier responsable à la réalisation de l'information des producteurs et des opérateurs est l'équipe, mais ceci n'enlève en rien la possibilité que les membres du COPILO mènent aussi des animations d'information.</p>	travail de groupe		25 mn

Section : **Activité 3 – Collecte des demandes et des offres de services**

Période : **Jour 1 de 14 h à 17 h** Durée : **165 mn ou 2 h 45 mn**

Objectif pédagogique : - **Expliquer les rouages de la collecte de demandes au sein du CSA**
- **Décrire le circuit des fiches de demandes**
- **Utiliser les outils de gestion des demandes de services.**

Public : **Membres du COPILO et membre de l'équipe CSA**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	durée
Appréhender l'outil de base de collecte de demandes : fiche demande	Fiche demande : disponible auprès du siège du CSA, Mairies, OP Permet d'avoir des informations sur : demandeur, ses activités, les objectifs de son projet, les moyens et les résultats attendus	Formateur : partage les participants en 3 groupes distribue l'exemple de fiche de demande demande à chaque groupe de relever les types d'informations dans la fiche et de donner des suggestions d'amélioration. Participants : font l'exercice en groupe, restituent leur travail Formateur : synthétise les réponses précise que les fiches sont disponibles auprès du siège du CSA, mairies et OP donne les minimums d'information à avoir Formateur : pose la question "qui sont les personnes habilités à recueillir les demandes de services" Participants : répondent à la question	travail de groupe	fiche de demande papier tableau	45 mn
Identifier les personnes qui peuvent recueillir les demandes	les membres de l'équipe CSA les membres du COPILO	Formateur : synthétise les réponses, en précisant que les membres de l'équipe et les membres du COPILO du CSA peuvent recueillir les demandes et offres de services, mais la réception et l'enregistrement au bureau du CSA revient à l'équipe technique	question réponse		15 mn

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	durée
Expliquer les étapes à suivre après l'arrivée d'une demande au niveau de l'équipe technique	Remplissage de la fiche de demande Enregistrement dans le cahier de réception des demandes Classement des demandes par filière Codification 1ère appréciation Classement dans classeur « fiches des demandes ouverts par filière » ou « fiche de demandes à compléter » ou "demande sans suite"	Formateur : expose les tâches à faire à la suite de l'arrivée d'une demande Participants : écoutent et demandent des éclaircissements Formateur : demande aux participants de jouer à un jeu d'entreprise cas "encadrement technique sur l'itinéraire technique de SRI"	exposé	papier tableau	30 mn
Utiliser les outils de gestion de collecte	Cahier de réception registre des demandes reçues	Scénario 1 : avis favorable Scénario 2 : à compter Scénario 3 : demande rejetée	jeu d'entreprise	fiche de demande chemises	60 mn
Expliquer les étapes à suivre après l'arrivée d'une offre	réception enregistrement analyse par le coordonnateur	Formateur : expose le circuit d'une offre après son arrivée au CSA	exposé		15 mn

Section : **Activité 4 : Traitement des demandes**
Période : **Jour 2 de 8 h à 12 h** Durée : **3h 45 mn**
Objectif pédagogique : **Maîtriser le traitement des demandes en respectant les procédures du CSA**
Public : **Membres du COPILO et membre de l'équipe CSA**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
Le formateur amène les participants à :					
décrire ce qu'est le traitement des demandes	Traitement des demandes	<p>Formateur : Faire le point sur le traitement de demandes, respectant le manuel de procédures.</p> <p>Participant : Demander des éclaircissements sur les points énumérés si utiles</p> <p>Formateur : Inviter deux groupes de 3 participants à discuter sur une idée de développement du monde rural :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. encadrement technique sur la culture de riz (SRI) 2. approvisionnement de semence de pomme de terre (à adapter par rapport au contexte de la Région) pour des groupements de producteurs et Coopératives au sein du District <p>Donner des consignes à chaque participant de préciser qui fait quoi ? Quand ? où ? moyen(s) ? pour qui ?</p> <p>NB. Maintenir le groupe travail jusqu'à l'obtention d'un accord préalable.</p> <p>Participant : En déduire les faits saillants sur le traitement de cette idée.</p>	<p>Exposé Questions réponses</p> <p>Analogie</p> <p>Réflexion individuelle</p>	<p>Flip chart Cartes</p> <p>Flip chart Cartes</p> <p>Flip chart</p>	30 mn

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
décrire ce qu'est le traitement des demandes (suite)	Traitement des demandes (suite)	<p>Formateur : Avant d'entamer le sujet de traitement, préciser que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'étude de cas 1 montre la prestation d'appui sur un itinéraire technique, 2. l'étude de cas 2 souligne la mise en relation entre les producteurs et l'opérateur de la filière. <p>Puis, demander quels sont les mots clés à retenir sur ces faits ?</p> <p>Participant : Identifier les mots clés pouvant définir le traitement des données.</p> <p>Travail individuel, puis en 5 groupes de 3 personnes, puis en 2 groupes de 8 personnes et discuter ensemble pour la restitution,</p> <p>NB. Bien répartir les membres du COPILO et les techniciens du CSA pour la formation du groupe.</p> <p>Formateur : Inviter les participants à décrire le « traitement des demandes » à partir de ces mots clés et en déduire la description</p> <p>Mots clés de base : analyse, traitement, décision, cohérence, priorité, faisable/faisabilité, demandeur, prestataire, fournisseur, ...</p> <p>Participant : Définir ce qu'est un traitement des demandes suivant les procédures du CSA</p> <p>Formateur : Attirer l'attention des participants qu'une demande renferme des données concernant l'objet des besoins/souhaits et les caractéristiques de l'entité demandeur,</p> <p>Participant : Demander des plus amples informations.</p>	<p>Exposé</p> <p>Pyramide Questionnement</p> <p>Exposé</p> <p>Tour de table</p> <p>Exposé</p> <p>Questions/réponses</p>	<p>Flip chart Cartes</p> <p>Flip chart Cartes</p> <p>Flip chart Cartes</p> <p>Flip chart Cartes</p>	30 mn

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender les étapes de traitement et la prise de décision selon les procédures 	<ul style="list-style-type: none"> - Etapes de traitement selon le manuel de procédures 	<p>Formateur : Exposer que selon le manuel de procédures, le traitement se fait en deux étapes successives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traitement des demandes en interne - approfondissement de la réponse à apporter à la demande, <p>Ouvrir la discussion en plénière sur la compréhension de ces deux parties.</p> <p>Participants : Poser des questions d'éclaircissement et apporter une adaptation de manière pratique sur le contenu de chaque partie, le flux d'informations et le circuit des documents pendant le traitement</p> <p>Formateur : Chercher les parties à suivre à chaque étape et les classer. En déduire les rôles et les attributions des concernés du traitement à chaque étape.</p> <p>Mots clés : <i>rôle de décision/délibération, rôle exécutif, rôle de suivi</i> Donner des consignes sur les travaux à faire. Repartir les participants en 2 groupes et par thème</p> <p>Participants : Donner les étapes adaptées pour le traitement efficace d'une demande selon les deux exemples ci-dessus. Enumérer les tâches et attributions de chacun au sein du CSA à chaque étape.</p> <p>Discuter en groupe la proposition de réponse et restituer sur cartes</p> <p>Puis, ouvrir la discussion en plénière Faire une synthèse sur les réponses pour avoir un consensus</p>	<p>Exposé</p> <p>Discussion en plénière</p> <p>Questions/réponses</p> <p>Questionnement Travail de groupe</p>	<p>Flip chart Cartes</p> <p>Flip chart Cartes</p> <p>Flip chart Cartes</p> <p>Flip chart Cartes</p>	60 mn

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
- Assumer leurs responsabilités pendant le traitement des demandes	- Rôles et attributions dans le traitement des demandes	<p>Formateur : Apporter des rectifications (si nécessaires) et proposer les rôles et responsabilités de chacun pendant le traitement suivant le manuel de procédures. Distribuer le document.</p> <p>Participants : Proposer d'autres améliorations sur les engagements de chacun par rapport à la réalité.</p>	Exposé Réflexion individuelle	Flip chart Cartes Flip chart Cartes	10 mn
Manier efficacement les outils	Les outils de traitement	<p>Formateur : Proposer les outils de traitement de base : contenu, utilité, méthode de remplissage, ,,</p> <p>Donner des consignes sur le remplissage</p> <p>Participants : Former 3 groupes, groupe 1 et 2 = 1 coordonnateur + 3 membres de bureau groupe 3 = restes du participants, observateurs en tant que membre du CSA Groupe 1 et 2 : essayer de remplir les outils de traitement et chercher les points à améliorer en respectant le manuel de procédures Groupe 3 : observer et noter sur cartes le respect des procédures, le circuit des documents et le flux des informations</p>	Exposé Démonstrative Simulation en jeu d'entreprise	Flip chart Cartes Flip chart Cartes	50 mn
suivre la logique du flux d'informations et du circuit des documents	Le flux d'informations et le Circuit des outils de traitement	<p>Formateur : Décrire le flux d'informations et le circuit des outils de traitement, illustrer par des exemples pour une meilleure compréhension.</p> <p>Participants : à partir des résultats obtenus ci-dessus, essayer de suivre la logique d'intervention : quoi ? Quelles sont les informations véhiculées ? Pour qui ces informations ? Est-ce que le COPILO est engagé au sein de ce système ? si oui, sous quelle forme ?</p>		Flip chart Cartes Flip chart Cartes	30 mn
Durée					210 mn

Section : **Activité 5 : Mise en relation de la demande et de l'offre**

Période : **Jour 2 de 14 h à 17 h** Durée : **2h 45 mn**

Objectif pédagogique : - **Comprendre le processus administratif de mise en relation de l'offre et de la demande**
- **Manier les outils y afférents**

Public : **Membres du COPILO et membre de l'équipe CSA**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
Le formateur amène les participants à :					
Distinguer les 2 types de mise en relation de la demande et de l'offre	Par appel d'offre Consultation restreinte (sans appel d'offre)	Formateur : dit qu'après le traitement des demandes, elles devront être répondues. Deux types d'approches peuvent être adoptés : par appel d'offre, ou consultation restreinte Participants : écoutent et demandent des compléments d'information Formateur : répond aux éventuelles questions	Exposé		20 mn
Décrire les étapes à suivre dans la mise en relation de la demande et de l'offre	Cas 1 : appel d'offre - Protocole d'accord - TDR - Appel d'offre - Dépouillement - Contrat Cas 2 : consultation restreinte - TDR - Protocole d'accord - Convention de partenariat	Formateur : repartit les participants en 3 groupes Demande à chaque groupe de répondre aux questions : « dans les 2 cas de mise en relation, quels sont les étapes à suivre avant la concrétisation du service ? quels sont les documents qui pourront être utilisés ? » Participants : répondent aux questions par groupe, font la restitution de leur travail Formateur : fait la synthèse et donne les étapes et les documents à établir	Travail de groupe	Papier tableau	60 mn

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
Réaliser une sélection d'offres		<p>Formateur : présente 2 cas d'offre de service qu'il aura préparé en avance Pose la question : si vous faite partie de la commission de dépouillement, quelle offre retiendrez vous ? Pourquoi ?</p> <p>Participants : font des réflexions individuelles, présentent leur choix et les justifient.</p> <p>Formateur : présentent les critères de base de sélection d'une offre</p>	Etude de cas	Cas	45 mn
Citer les éléments d'un protocole d'accord, d'une convention et d'un contrat		<p>Formateur : pose la question « quels sont les différents éléments qui doivent être stipulés dans un protocole d'accord, une convention et un contrat ? »</p> <p>Participants : répondent à la question</p> <p>Formateur : fait la synthèse et donne les éléments inévitables</p>	Exposé		30 mn

Section : Activité 6 : **Suivi des activités et analyse des enseignements**

Période : **Jour 3 de 8 h à 10 h**

Durée : **120 mn**

Objectifs pédagogiques :

- **Comprendre le mode de réalisation du suivi des activités stipulées dans le protocole d'accord**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée (mn)
Appréhender les notions de base en matière de suivi évaluation	Notion de suivi et évaluation	<p>Formateur : Demande aux participants : « Comment faites-vous pour vérifier la réalisation de vos activités ? Raconter une expérience concrète. » (limiter à 3 au maximum le nombre de réponses).</p> <p>Participants : Répondre à la question</p> <p>Formateur : Explique la notion de suivi (objet, objectif et mode de réalisation) dans un cadre général puis dans le cadre de la mise en œuvre de la demande et de l'offre au sein du CSA. (suivi technique, suivi de la qualité de l'intervention suivant le grille de suivi)</p> <p>Fait connaître le rôle de l'équipe technique et celui du COPILO dans l'analyse du suivi ;</p> <p>Explique les outils de suivi et d'analyse des résultats : fiche de suivi, fiche d'évaluation</p>	<p>Témoignage et discussion</p> <p>Exposé</p> <p>Exposé</p>	Flip Cartes	60 mn

- **Saisir le processus d'analyse des résultats du suivi.**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée (mn)
Analyser les résultats du suivi évaluation	Suivi technique, suivi de la qualité de l'intervention	<p>Formateur : répartit les participants en sous-groupes de 4 personnes (chaque groupe est composé de techniciens et de COPILO) pour remplir en concertation deux fiches avec une grille de suivi à partir des informations préétablies</p> <p>Participants : Remplir la fiche de suivi, restituer</p> <p>Formateur : Après la restitution et la discussion d'un groupe, le formateur invite les techniciens des autres groupes à décider, s'il y a, des suites à donner</p> <p>Formateur : Invite les participants à inventer une scène possible de réunion du COPILO et de l'Equipe technique pendant laquelle l'équipe rend compte de l'état d'avancement des actions et surtout des difficultés rencontrées et des réponses apportées par le CSA tandis que le COPILO discute des problèmes et réponses et décide d'une action de leur part pour débloquer une situation.</p>	Simulation		30 mn
	Analyse des résultats du suivi	<p>Participants : Préparent, présentent la simulation puis apporter leur remarque et impression.</p> <p>Formateur : Sur la base d'une fiche d'évaluation remplie au préalable par le demandeur, inviter les participants à discuter des enseignements sur les actions et les modes opératoires</p>			30 mn

FICHE DE DEROULEMENT

Appui à la recherche de financement

Objectif pédagogique :

- Acquérir les différentes formes d'appui à la recherche de financement.
- Manier les outils nécessaires dans un appui à la recherche de financement.

Public : COPILO, Equipe technique

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires/ outils ou doc à distribuer	Durée
<p>Le formateur amène les participants à :</p> <p>Définir les informations nécessaires à collecter auprès des sources de financements</p>	<p>La mise à disposition des informations sur les sources de financement</p>	<p>Formateur : Demander aux participants : « Imaginant que vous contactez un organisme financier pour chercher un financement, quelles sont les informations que vous devez collecter pour pouvoir monter un dossier bancable? »</p> <p>Participant : répondre sur cartes</p>	Questions réponses	Cartes	10 mn
		<p>Formateur : En consultant l'avis des participants, regrouper les réponses similaires et /ou les reformuler. Susciter une discussion en cas de réponses impertinentes ou douteuses par rapport à l'objectif.</p> <p>Participants : Discuter</p>	Discussion en plénière	Flip	20 mn
		<p>Formateur : Faire la synthèse et expliquer l'utilité d'une fiche partenaire financier (diffusion d'information auprès des demandeurs et leur orientation vers les organismes ou partenaires financiers) Expliquer les divers points à remplir dans cette fiche (Coordonnées du Partenaires financiers, filières, actions financés, procédures d'accès, condition d'octroi de financement, organisation, informations sur le canevas de la demande de financement) Distribuer les fiches.</p> <p>Participants : écouter et prendre des notes, lire la fiche partenaire financier</p>	Exposé	Fiche partenaire financier	15 mn

Citer les éléments de contenu d'une fiche de suivi des dossiers de financement	La fiche de suivi des dossiers de financements.	<p>Formateur : Demander aux participants ce qu'ils devront faire pour le suivi d'un dossier de financement</p> <p>Participants : discuter et restituer oralement.</p> <p>Formateur : Expliquer que pour un meilleur suivi de dossier , il faudrait utiliser un registre de suivi des dossiers dans laquelle est inscrit les renseignements sur le porteur de projet , le partenaire, le responsable du suivi, dates, , les recommandations ,.....</p> <p>Participants : Ecouter et rajouter s'il y a lieu</p>	Echange : en sous groupe de trois personnes	Flip/	20 mn
Acquérir les outils d'information du FRDA	Information du FRDA	<p>Formateur : Après une brève explication de la place du FRDA dans l'opérationnalisation du CSA, demander aux participants comment ils devront faire pour informer le FRDA des demandes du District pour que ce dernier puisse orienter sa politique de financement.</p> <p>Participants : Répondre</p> <p>Formateur : Cadrer les réponses données et les orienter vers le contenu du registre des demandes de financement.</p>	Exposé	Registre de suivi de dossier de financement (base de données)	10 mn
			Questions à la cantonade		05 mn
			Exposé	Flip	10 mn
	Collaboration inter-CSA	<p>Formateur : Poser la question : « Sachant que les sources locales s'avèrent insuffisantes, qui et comment faire pour mobiliser le financement de plusieurs actions, quelles démarches adopter ? auprès de qui ?... »</p> <p>Participants : Répondre aux questions.</p> <p>Formateur : Rectifier et/ou valider les réponses en référant à ce qui est stipulé dans le manuel de procédures.</p> <p>Participants : Ecouter et poser, s'il y a lieu, des questions</p>	Questions en cascade	Registre des demandes de financement (base de données)	15 mn
			Exposé	Flip	10 mn
					115 mn

FICHE DE DEROULEMENT

Appui a la maitrise d'ouvrage

Section : Concept de base sur la maîtrise d'ouvrage
 Période :
 Objectif pédagogique : appréhender les principes de bases de la maîtrise d'ouvrage
 Public : **COPLO, Equipe technique**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
Définir les termes « maîtrise d'ouvrage » et « maître d'œuvre »	Définition : Maître d'ouvrage : commande, destinataire du service Maître d'œuvre : assure la partie technique	Formateur : pose la question « comment pouvez-vous définir les termes « maître d'ouvrage et « maître d'œuvre » ? » Participants : répondent à la question Formateur : synthétise les réponses des participants et donne la bonne définition	Question réponse	Papier tableau	30 mn
Citer les responsabilités d'un maître d'ouvrage	Les responsabilités d'un maître d'ouvrage Préciser sa commande Contracter Réceptionner les services faits Payer le service	Formateur : pose la question « quels sont les responsabilités du maître d'ouvrage ? » Participants : répondent à la question Formateur : synthétise les réponses des participants et donne les 4 grandes responsabilités du maître d'ouvrage	Question réponse	Papier tableau	30 mn
Expliquer les 2 types d'activités du CSA en termes de maîtrise d'ouvrage	Activité du CSA en maîtrise d'ouvrage Appui Maîtrise d'ouvrage	Formateur : expose les 2 types d'activités du CSA en matière de maîtrise d'ouvrage et donne des exemples adaptés	Exposé		20 mn

Section : Appui à la maîtrise d'ouvrage

Période :

Objectif pédagogique : remplir les rôles du CSA en termes de maîtrise d'ouvrage

Public : **COPLO, Equipe technique**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
Expliquer les raisons d'intervention du CSA en appui à la maîtrise d'ouvrage	Fondement de l'appui à la maîtrise d'ouvrage Responsabiliser les producteurs Renforcer la capacité de négociation et de prise de décision des producteurs	Formateur : expose les raisons qui poussent le CSA à apporter des appuis à la maîtrise d'ouvrage Participants : écoutent et posent des questions d'éclaircissement Formateur : répond aux éventuelles questions	Exposé	Papier tableau	15 mn
Distinguer les différents rôles du CSA en termes d'appui à la maîtrise d'ouvrage	Les rôles du CSA en terme d'appui à la maîtrise d'ouvrage Explication Appui à la formulation du dossier de projet Appui à la contractualisation Appui à la mise en œuvre Renforcement de capacité spécifique	Formateur : pose la question « sous quelles formes peuvent se traduire l'appui du CSA en terme de maîtrise d'ouvrage ? » Partage les participants en 3 groupes pour répondre à la question Participants : répondent en groupe à la question Formateur : synthétise les réponses et fait des apports se rapportant au type d'appui du CSA	Travail de groupe	Papier tableau	90 mn

FICHE DE DEROULEMENT

Structuration de la demande et appui au développement de l'offre

Section 1 : Le mécanisme d'appui à la structuration de la demande et au développement de l'offre

Période :

Objectif pédagogique : S'enquérir du mécanisme d'appui à la structuration de la demande et au développement de l'offre .

Public : COPILO, Equipe technique

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires/ outils ou doc à distribuer	Durée
Le formateur amène les participants à :					
Appréhender les deux modes d'appui à la structuration de la demande	Appui à la structuration de la demande 1) en amont 2) par le traitement des demandes	Formateur : Repartir les participants en quatre groupes et leur demander comment devrait-on procéder après l'arrivée de plusieurs demandes au bureau du CSA pour faciliter la recherche des réponses efficaces. Participants : Répondre la question en groupe. Restituer.	Travaux de groupe	Flip	45mn
		Formateur : Susciter la discussion par la confrontation de diverses solutions. Participants : Discuter	Discussion en plénière		30 mn
		Formateur : Faire la synthèse des solutions en décrivant la structuration de la demande, ses objectifs, l'organisation y afférents.	Exposé	Flip	20 mn
Décrire les rôles et attributions du CSA dans les différentes formes d'appui au développement de l'offre	Appui au développement de l'offre	Formateur : Inviter les participants à expliquer ce qu'on devrait faire à l'endroit des prestataires pour que ces derniers puissent améliorer leurs offres. Participants : Répondre à la question.	Echange en plénière	Flip	25mn
		Formateur : Susciter la discussion par la confrontation de diverses solutions. Participants : Discuter	Discussion en plénière		25 mn
		Formateur : Expliquer les rôles et attributions du CSA dans les différentes formes d'appui au développement de l'offre.	Exposé	Flip	15 mn
					150 mn

Thème : Structuration de la demande et appui au développement de l'offre

Section 2 : Les outils correspondant aux appuis

Période :

Objectif pédagogique : Manier les outils afférents à l'appui à la structuration de la demande et au développement de l'offre

Public : COPILO, Equipe technique

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires/ outils ou doc à distribuer	Durée
Le formateur amène les participants à :					
Manier les divers outils nécessaires à l'appui à la structuration de la demande	Les différents outils y afférents	Formateur : Repartir les participants en sous-groupe de trois personnes. Chaque groupe propose les outils qu'il juge nécessaires à l'appui à la structuration de la demande, en citant son contenu et son utilité. Participants : Procéder aux travaux de groupe puis restituer les résultats.	Travaux de groupe	Cartes	20 mn
		Formateur : Susciter la discussion sur la base d'une comparaison des résultats Participants : Discuter.	Discussion en plénière		20 mn
		Formateur : Donner son avis personnel les outils proposés et en rajouter, s'il y a lieu, d'autres qui ne sont pas cités par les participants. Participants : Ecouter et poser d'éventuelles questions	Exposé	Flip/ base de données « demandes ». Fiche de préparation de réunion Compte rendu des réunions Fiche de suivi et de capitalisation des réunions	15mn
Manier les divers outils afférents à l'appui au développement de l'offre		Même démarche et même groupe mais le travail est plutôt axé sur le développement de l'offre.		Fiche de préparation de réunion Compte rendu des réunions Fiche de suivi et de capitalisation des réunions	55 mn
					110 mn

FICHE DE DEROULEMENT

Information de type technico-économique

Section : **Système d'information et de communication au sein du CSA**
 Période : **Jour 1 - matinée**
 Objectif pédagogique : **Les bénéficiaires connaissent le fonctionnement du système d'informations du CSA**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
Le formateur amène les participants à :	Introduction de la session	<u>Formateur :</u> Exposer le contexte de la formation, le cadrage de la session et demander ce que les participants attendent de la formation <u>Participants :</u> Exprimer leurs attentes sur cartes	Exposé Réflexion individuelle	Flip Cartes	15 mn
Enumérer les éléments constitutifs du système d'informations au sein du CSA	Les éléments constitutifs d'un système d'information au sein du CSA	<u>Formateur :</u> Demander aux 3 participants de transcrire le système d'information de leur entité (OP, CSA, Commune) <u>Participants :</u> Les 3 participants relatent leur vécu du système d'information de leur entité. <u>Formateur :</u> Déterminer les éléments qui forment ce système <u>Participants :</u> Ecrire sur carte les éléments et les mettre en relation <u>Formateur :</u> En déduire le système d'informations au sein d'un CSA <u>Participants :</u> Arranger les cartes précédentes et en décrire le fonctionnement du CSA en matière d'information <u>Formateur :</u> Apporter quelques précisions sur ces éléments du système	Exposé Exposé Questionnement Discussion en plénière Questionnement Discussion Exposé	Flip Flip Flip Cartes Flip Cartes flip	30 mn

Connaître l'organisation et le fonctionnement du système d'informations au sein du CSA	1. Organisation et les modes opératoires du système au sein du CSA	<p><u>Formateur :</u> A chaque carte, demander qui fait quoi ? Quand ? Comment ?</p> <p>Donner des consignes sur le travail en groupe</p> <p><u>Participants :</u> Discuter en groupe et en décrire les postes de responsabilité, les tâches à exécuter jusqu'à ce que les informations traitées soient mises à disposition des concernés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restitution - Discussion en plénière 	Exposé		
	2. Réorientation de l'action de l'information et de la communication du CSA	<p><u>Formateur :</u> Apporter des explications sur l'organisation générale en précisant le rôle et responsabilité de chacun au sein du système d'information du CSA Puis, résumer les tâches en modes opératoires : collecte, traitement, diffusion, vente, suivi. Après l'évaluation des actions, évoquer que la réorientation de l'action de l'information et de la communication est souhaité.</p> <p>Distribuer le document : système d'information du CSA</p> <p><u>Participants</u> Demander d'explication et d'éclaircissement Proposer une amélioration de la fonction « information de type technico-économique » du CSA en matière de réorientation de l'action de l'information</p>	Exposé	Travail de groupe	45 mn
			Questions réponses		90 mn

Section : **CSA, diffuseur d'informations**
 Objectif pédagogique : **Disposer des informations fiables et complètes pour les producteurs**
 Période : : 105 mn

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	Durée
Le formateur amène les participants à :					
L'équipe CSA et le COPILO initient et maîtrisent leur rôle et responsabilité en tant que diffuseur d'informations	Rôles et responsabilités de chacun au sein du CSA : <ul style="list-style-type: none"> - Recherche d'informations - Traitement d'informations - Mise à disposition des informations de type technico-économique 	<p><u>Formateur :</u> Demander à un président d'une association, un Représentant du District et le Coordonnateur du CSA ce qu'ils font pour informer les producteurs et leur organisation sur le résultat d'une recherche de la production d'une semence de riz (filère porteuse) au sein du District.</p> <p><u>Participants</u> Les 3 témoins relatent ce qu'ils font. Les autres demandent plus d'informations et s'échangent sur les points communs tirés de la restitution des trois témoins.</p> <p><u>Formateur :</u> Par rapport à la mission du CSA, demander à l'équipe CSA et au COPILO d'énumérer leurs tâches respectives sur la fonction « information technico-économique ».</p> <p>Donner des consignes sur le travail de groupe.</p> <p><u>Participants</u> Former 3 groupes : équipe CSA, collège Paysans et les autres collègues Discuter et répartir les tâches de chaque groupe</p>	Questionnement Témoignage Exposé Travail de groupe	Flip Flip Flip Cartes	45 mn

Les tâches concordent avec l'objectif du système	Organisation pour la diffusion de l'information de type technico-économique	<p><u>Formateur :</u> Demander comment harmoniser ces tâches</p> <p><u>Participants :</u> Noter sur carte les tâches et les ranger pour avoir une synergie entre la liaison fonctionnelle et la liaison hiérarchique au sein du système.</p> <p><u>Formateur :</u> Donner des apports suivant le manuel des procédures et la logique d'intervention. A préciser que beaucoup d'entités déjà existantes ont la vocation de diffusion d'informations. A cet effet, CSA prend le rôle de facilitateur et porteur d'aide à l'amélioration de qualité de l'information véhiculée. A savoir : DRDR, District, SIRSA, FIFATA (SIEL), ... Distribuer le document : CSA - diffuseur d'informations</p>	Questionnement	<p>Flip</p> <p>Cartes</p> <p>Flip Doc</p>	60 mn
					105 mn

Section : **Type d'informations au sein du CSA**

Période : 90 mn

Objectif pédagogique : **Transformer les informations disponibles en information de type technico-économique pour éveiller l'attention des concernés et faciliter leur compréhension**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	durée
Maîtriser les étapes de traitement pour avoir des informations de type technico-économique	1. Définition d'un message	<p><u>Formateur :</u> Donner un article dans un journal aux trois groupes ci-dessus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander aux concernés de trier les informations concernant le développement rural. 2. Demander aux autres participants ce qu'est une information de type technico-économique et ses caractéristiques <p><u>Participants :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Discuter les informations collectées par les 3 participants 2. Essayer de définir les informations de type technico-économique 3. Donner les caractéristiques des informations de type technico-économique adressé aux producteurs par le CSA <p>Mots clés : <i>attirants, compréhensibles, répondant aux besoins des producteurs, clair</i></p>	Etude de cas	Flip Journal (article socio-économique)	30 mn
	2. Etapes de traitement d'informations	<p><u>Formateur :</u> Lire l'article, demander aux autres participants si le message est clair et traduit le contenu de l'article</p> <p><u>Participants :</u> Réfléchir individuellement, puis améliorer ces messages</p> <p><u>Formateur :</u> Demander aux trois concernés d'énumérer les étapes franchies ; Noter sur cartes si les réponses sont validées par les participants</p> <p><u>Participants :</u> Reformuler les étapes, si nécessaire Ranger les cartes et différencier les actions à mener et les tâches à exécuter suivi d'une discussion en plénière</p> <p><u>Formateur :</u> Argumenter les apports sur l'organisation de travail pour avoir une bonne information</p>	<p>Lecture et comparaison</p> <p>Questions réponses</p> <p>Questionnement</p> <p>Meta plan</p> <p>Exposé</p>	<p>Flip Cartes</p> <p>Journal</p> <p>Flip Cartes</p> <p>Cartes</p> <p>Cartes</p>	

Connaître les informations utiles au sein du CSA	Les différents types d'informations à diffuser au sein du CSA	<p><u>Formateur :</u> Demander des différentes informations utiles pour les producteurs au sein du District</p> <p><u>Participants :</u> 1. Noter sur cartes les informations recherchées par les producteurs</p> <p>2. Les regrouper pour avoir les différents types d'information</p> <p><u>Formateur :</u> A chaque regroupement, donner les outils de travail (collecte, traitement, analyse, diffusion, vente, suivi, ...) et le lieu qu'on le trouve</p> <p><u>Participants :</u> Donner, trier et classer les informations/messages</p> <p><i>Mots clés : bases de données, techniques acquises, résultats économiques et commerciales, recherche et développement, textes réglementaires, PS, Producteurs, Centre d'informations, ...</i></p> <p><u>Formateur :</u> Apporter d'explication si nécessaire Préciser que la valorisation des recherches et développements existants ou en cours prend place dans la mission du CSA sur l'information de type technico-économique.</p> <p>Distribuer le document : message</p>	Exposé	Flip	60 mn
			Réflexion individuelle	Cartes	
			Running board	Flip	
				Flip	
				Cartes	
				Flip	
					90mn

Section : **Producteurs et l'information de type technico-économique**
Période : **: 90 mn**
Objectif pédagogique : **Les participants manifestent leur intérêt à la mission du CSA**

Objectifs d'apprentissage	Contenu	Déroulement	Technique	Auxiliaires	durée
Posséder des informations répondant aux besoins des producteurs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identification des besoins des producteurs 2. Recherche des informations pertinentes pour le District 3. Identification des sources d'information existantes 	<p><u>Formateur :</u> Demander au Coordinateur de donner des informations à deux participants successifs d'atteindre un point déterminé. Donner des consignes aux joueurs puis aux autres qui observent les faits saillants de la simulation.</p> <p><u>Participants :</u> Concernés : exécuter ce qu'on leur ordonne Après le jeu, donner ce qu'ils éprouvent pendant le jeu Autres participants : discuter l'atteinte ou non de l'objectif</p> <p><u>Formateur :</u> Apporter des explications, Dire que les informations sont pertinentes et diffusées si les cibles donnent leur impression négative ou positive de cette information.</p> <p><u>Formateur :</u> Demander à l'équipe CSA de raconter ce que les producteurs devraient faire pour qu'une information soit disposée pour eux (rôles, attributions, responsabilités)</p> <p><u>Participants :</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipe CSA : noter sur cartes les responsabilités des producteurs 2. COPILO : Donner leurs impressions et apporter une amélioration </p> <p><u>Formateur :</u> A partir de ces cartes, demander les activités du CSA concernant la mise en possession des informations de type technico-économique</p> <p><u>Participants :</u> Transformer le contenu des cartes précédentes en activités faites par le CSA</p>	<p>Questionnement Démonstration</p> <p>Observation Simulation par un jeu « colin maillard »</p> <p>Exposé</p> <p>Questionnement</p> <p>Travail de groupe</p> <p>Questions à la cantonade</p> <p>Metaplan</p>	<p>Flip</p> <p>Flip</p> <p>Flip</p> <p>Flip Cartes</p> <p>Cartes Flip</p> <p>Cartes</p>	45 mn

Connaître l'effectivité de la diffusion des informations	Le feed back	<u>Formateur :</u> Equipe CSA : Demander, comment faire savoir à l'équipe que l'information est diffusée ? COPILO : comment elle peut être certaine que les producteurs intéressent aux informations ? Noter sur flip les réponses de chaque groupe.	Questionnement	Flip	45 mn
		<u>Participants :</u> Un représentant par collège : Proposer une réponse et le justifier	Tour de table	Flip	
		<u>Formateur :</u> Apporter l'explication que cet intéressement confirme que les informations sont diffusées. C'est le Feed back. Donner une simple définition. Demander aux participants de faire des exemples (message et son feed back) et les améliorer.	Exposé	Flip	
		<u>Participants :</u> Chercher des exemples sur les informations de type technico-économique qui se présentent fréquemment			
		<u>Formateur :</u> Résumer le chapitre Distribuer le document : récepteur d'informations de type technico-économique		Document	
					90 mn



FERT



Programme de Mise en
place des CENTRES DE
SERVICES AGRICOLES

Outils de Gestion :

LES « 5 FONCTIONS » DES CSA

Sommaire :

• FICHE OFFREUR DE SERVICE	p71
• FICHE DE FORMULATION DES DEMANDES DE SERVICES	p72
• GRILLE D'ANALYSE DES DEMANDES	p74
• FICHE DE DEMANDE DE SERVICE NIVEAU 2	p75
• CANEVAS PLAN D'AFFAIRE	p81
• GRILLE DE NOTATION DES DEMANDES PAR LE COPILO	p89
• CANEVAS « TERMES DE REFERENCES »	p93
• EXEMPLE D'APPEL D'OFFRE	p95
• PV DE SELECTION DES OFFRES	p96
• PV DE VALIDATION COPILO	p97
• CANEVAS GRILLE DE SELECTION DES OFFRES DE SERVICES	p98
• CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE	p99
• CONVENTION DE PARTENARIAT	p103
• FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES	p106
• FICHE D'EVALUATION FIN D'ACTION	p105
• FICHE PARTENAIRE FINANCIER	p109
• PROTOCOLE CSA/IMF	p110
• CONVENTION AVEC RADIO RURALE	P112



Service d'Appui aux Centres de Services
Agricoles (SACSA/MinAgri)

Elaboré par FERT et FIFATA en
collaboration avec FORMAGRI

FICHE OFFREUR DE SERVICE

Code/.../.... - 10

Dénomination :

Adresse :

.....

Téléphone :

Année de création :

Statut juridique :

Nom du représentant :

Domaines d'intervention :

.....

Type de services offert :

.....

.....

Conditions :

.....

.....

Références professionnelles :

.....

.....

Réalisations avec CSA :

Dates	Activités	Coûts	Remarques

FICHE DE FORMULATION DES DEMANDES DE SERVICES
--

(Cette fiche est à remplir par le demandeur et à déposer au CSA.)

CSA :**DATE DE DEPOT :****Quel service demandé? :****CODE CSA :****1. LE DEMANDEUR**

	Paysan ou groupe de paysans	Organisation Paysanne
Nom ou désignation		
Nom, coordonnées (adresse, téléphone) du responsable de la demande		
Productions et Activités	Principales productions	Principales Activités de l'OP
	-2 au max	

2. LA DEMANDE

Lieu concerné par la demande (district, communes, village,...)	on met les CR Concernées
Date de validité de la demande - <i>Jusqu'à quand ma demande est-elle valable?</i>	- Mettre une date ou mois -prendre en compte le calendrier cultural

Problème d'origine - Ce qui nous pose problème	voir cohérence avec principale activité
Cause de ce problème	
Solutions proposées - Ce que nous proposons pour résoudre le problème	
Description de la demande - Ce que nous demandons au CSA	
Résultats attendus après le service	
Participation des demandeurs - De quelle manière on est prêt à contribuer?	

signature
date

GRILLE D'ANALYSE DES DEMANDES

Réf demande :

Critères		Possibilités/Notes Possibles			Orientations Possibles	Commentaires du technicien
Critères ELIMINATOIRES	Dettes : le demandeur a des impayés ou est de mauvaise moralité	OUI	NON	/	"oui" : éliminatoire	La mention éliminatoire signifie que le demandeur doit reporter son projet le temps de remplir les conditions minimales
	Le demandeur exerce l'activité dans le district	OUI	NON	/	"non" : éliminatoire	
	Si le demandeur est une OP, elle possède un statut, RI et est enregistrée	OUI	NON	non, mais il est possible de tout obtenir rapidement	A voir selon les cas	
	La durée entre le dépôt de la fiche et le démarrage du projet est au minimum de 2 mois	OUI	NON	/	"non" : éliminatoire	
PRIORITE de la demande	Niveau de priorité dans la politique agricole (LIEN AVEC LE PTA DU CSA)	Filière/service secondaire : 3		Prioritaire : 6	NOTE :/6	NOTE :/ 20 Plus la note est élevée, plus le dossier sera traité en priorité
	Délais avant période de démarrage du projet	> 6 mois : 1	entre 4 et 6 mois : 2	entre 2 et 4 mois : 4	NOTE :/4	
	Impact attendu	Demande d'un individu 1	Demande d'OP 4	Demande groupée (structuration de la demande) 6	NOTE :/6	
	Vulnérabilité du demandeur	« OUI » 4	« NON » 0	Femmes et jeunes agriculteurs formés 3	NOTE :/4	
RISQUES	Compétence, niveau de maîtrise du demandeur	Nouvelle activité : 0	Activité déjà menée : 1	Demandeur spécialisé : 3	NOTE :/3	NOTE :/9 Plus la note est faible, plus le suivi devra être rigoureux
	Proximité d'un marché, existence d'une demande	faible : 0	existante : 1	forte : 3	NOTE :/3	
	Risques (fluctuation des prix...) liés à la filière	risque fort : 0	risque moyen : 2	risque fort : 3	NOTE :/3	
DIVERS	Le demandeur possède des garanties	OUI : 2	NON : 0		NOTE :/2	NOTE :/6 Plus la note est élevée, plus la gestion de l'appui sera sécurisée
	Le demandeur peut tenir à jour des cahiers de gestion de son exploitation	OUI : 4	NON : 0	Non, mais un membre de sa famille peut le faire : 1	NOTE :/4	
Avis du COORDO :				Signature du COORDO :		TOTAL :/ 35

FICHE DE DEMANDE DE SERVICE NIVEAU 2

CSA :**TITRE DE LA DEMANDE (SERVICE DEMANDE) :****DATE DE DEPOT DE LA DEMANDE AU CSA:****CODE CSA :** (N°DISTRICT/COM)**1. Le demandeur**Nom(s) du ou des
demandeurs de
serviceType (individu, groupe de
paysans, association, OP,
coopérative,...)Coordonnées
(adresse, téléphone)**Si demandeur individuelle ou demande groupée par CSA**Histoire (origine,
formation de base et
professionnelle,
expériences
valorisables,...)

- *expérience professionnelle et formation liées aux activités agricoles principales*

- *niveau d'étude*

Expériences des demandeurs passées et en cours

Année	Descriptif du Projet	Partenaires	Résultats

Principales productions et surfaces concernées aujourd'hui

Activité 1 : superficie, production, cheptel, itinéraire technique ou conduite élevage

Activité 2 : superficie, production, cheptel, itinéraire technique ou conduite élevage

Activités et responsabilités extraprofessionnelles aujourd'hui

- profession, élus OP ... ?

SI OP (formalisée ou pas)

Dénomination

Date de création

N° et date de récépissé

Objectifs initiaux (statuts)

Objectifs actuels

Méthode de travail
(OP de production ou de service)

Exploitation individuelle

Exploitation collective

Composition des membres du bureau

	Président	Vice président	Trésorier	Secrétaire
Nom				
N° cin				
délivrée le...				
délivrée à...				

Nb de membres

Total	Hommes	Femmes

	Des membres		De l'OP	
Activités principales actuelles	<u>Spéculation 1 :</u> Nombre de personnes Superficie production	<u>Spéculation 2 :</u> Nombre de personnes Superficie production	<u>Services</u>	<u>Résultats</u>
Itinéraire technique	<u>Spéculation 1 :</u>	<u>Spéculation 2 :</u>	-	-
Partenaires techniques actuels	Nom	depuis	Coordonnées	Object du partenariat
Partenaires financiers	Nom	depuis	Coordonnées	Object et montant du partenariat
Ressources financières actuelles				

2. La demande

Nom, coordonnées (adresse, téléphone) du responsable de la demande

- Donner le nom de la personne mandatée pour suivre la demande

Lieu concerné par la demande (district, communes, villages,...)

- Préciser comment on accède au lieu

Date de validité de la demande	
Problème(s) d'origine	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des problèmes évoqués en D1 - cause des problèmes - Identification <u>précise</u> des problèmes
Solutions proposées	<ul style="list-style-type: none"> - Formuler avec le demandeur les solutions en rapport aux problèmes -> Orienter le demandeur vers l'offreur de service adapté aux solutions proposées (OE, IMF, ONG, DRDR, FRDA...) -> Donner des conseils ou des informations
Histoire de la construction de la demande	<ul style="list-style-type: none"> - Une action a-t-elle été réalisée pour résoudre le problème ? - les membres se sont-ils concertés sur les problèmes rencontrés ? Voir PV CA
Description de la demande	<ul style="list-style-type: none"> - Donner les activités à entreprendre, comment on s'y prend, avec quel moyen, qui fait quoi
Résultats attendus du service	
Au niveau technique	<ul style="list-style-type: none"> - donner des indicateurs et chiffrer les résultats (nombre de personnes formées, augmentation de la production...)
Au niveau de la structuration des paysans demandeurs	<ul style="list-style-type: none"> - Donner les résultats attendus sur la dynamique associative (+ de services aux membres, + de réunions CA...)

Planning des activités

Activités	Début	Fin	Durée	Indicateurs
<i>Activité 1 (exemple : Formation en salle)</i>				<i>résultat à atteindre sur l'activité 1 (Nombre de participants)</i>
<i>Activité 2 (Application de la formation sur le terrain)</i>				<i>résultat à atteindre sur l'activité 2 (Nbre de paysans ayant appliqué la formation)</i>
<i>Activité 2 (Suivi de l'application de la formation)</i>				<i>résultat à atteindre sur l'activité 3 (nbre de suivi réalisé, nbre de paysans suivi)</i>
Suivi et evaluation				
Durée Totale				

Budget prévisionnel du service demandé

Activités	Quantité	PU	Montant total	Apport demandeur
Suivi évaluation				
Budget total				

3. Evaluation du Coordonnateur sur le demandeur / la demande

Forces		
Faiblesses		
Recommandation et avis sur la suite à donner		
Signature Demandeur	Signature CSA	Visa technique CiRDR

4. Annexes pour transmission au FRDA

CIN (individuel) et statut : à vérifier par coordo

Certificat de résidence (individuel)

Mandat du responsable de la demande

PV de la réunion de formulation de la demande de niveau II (Coordo + demandeurs)

TDR PS

PV de sélection du PS

Offre du ou des prestataire(s) choisi(s)

N° compte bancaire du PS

PV décision du COPILO

CANEVAS BUSINESS PLAN
(DRAFITRA FANDRAHARAHANA)

I. FANADIHADIANA

Laharana hamantarana ilay orinasa	:	
Faritra	:	
Distrika	:	
Kaominina	:	
Fokontany	:	

1) FIRAFITRY NY ASA

		Eny	Tsia
Mitsangana ara-dalàna	:		

2) ZOTRAM-PIHARIANA

Fototr'asa	:	
Vadin'asa	:	

3) Ireo MOMBAMOMBA Ilay Mpandraharaha

	NY MPANDRAHARAHANA
Anarana	
Fanampin'ananana	
Lahy sa Vavy	
Daty sy toerana nahaterahana	
Ray niteraka	
Reny niteraka	
Mpitovo, manambady	
Kara-panondro laharana	
Nomena tamin'ny	
Tao	
Duplicata tamin'ny	
Asa atao	
Mpampiasa	

4) FIANARANA VITA

KARAZANY	TAONA FARANY NIANARANA	DIPLAOMA AZO
EPP		
CEG		
LYCEE		
ONIVERSITE		

5) FIOFANANA NARAHINA (formations professionnelles suivies)

TAONA	KARAZANY	MPAMPIOFANA	VOKANY	VINAVINA

6) ASA EFA NATAO (parcours professionnel)

TAONA	ANARANA SY ADIRESIN'NY MPAMPIASA	ANDRAIKITRA NOTANANA

--

II. TETIK'ASA

Laharana hamantarana ilay tetikasa	:	
------------------------------------	---	--

1) TSENA

FITANISANA	ANKEHITRINY		VINAVINA	
	INONA/IZA	AIZA	INONA/IZA	AIZA

Entana vokarina

Mpifaninana

Mpandray ny vokatra

OLANA

--

2) TANJAKA SY HALEMENA (Forces et Faiblesses)

Inona avy ireo mety ho tanjaka sy mety ho fahalemen'ny sehatr'asa fiharianao raha hanamafy ny tsena, hitrandraka ny tsena, hamaly ny filan'ny mpanjifa ianao ?

FITANISANA	TANJAKA	LESOKA
Entana (kalitao, habetsany..)		
Fitaovana		
Fitantanana		
Hay varotra		
Famatsiana ara-bola		
Fitantanana ny famokarana		
Hafa		

FEHINY:III. TANJON'NY FANATONTOSANA ILAY TETIKASAIV. DRAFITRA FANATANTERAHANA VINAVINA

1) **ZOTRAM-PIHARIANA (Secteur d'activité)**

KARAZANY	ANKEHITRINY	VINAVINA
Fototr'asa		
Vadin'asa		

2) **TETI-PIVOARANA (Plan de recherche et de développement)**

TANJONA	ASA ATAO	TOHANA ILAINA ⁸
Fampitomboana ny vokatra		
Fanatsarana ny kalitao		
Fanitarana ny tsena		
Fahaizana mitantana		

--

3) **FANDAHARAM-POTOANA (Calendrier de réalisation)**

ASA ATAO	VOLANA											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

4) ENTI-MANANA (Plan de financement)

KARAZANY	AMPELANTANANA				HINDRAMINA				ENTIMANANA
	Toetoetra	Isa/fatra	Tombam-bidy	Totaly	Toetoetra	Isa/fatra	Tombam-bidy	Totaly	
ORINTSATOKA (Investissement)				O 1	ORINTSATOKA (Investissement)				O 2
VOLA KIRAKIRA				V 1	VOLA KIRAKIRA				V 2
TOTALY ANKAPOBENY (A)				O1 + V1	TOTALINY HINDRAMINA (B)				O2 + V2
									A + B

NB :

- ORINTSATOKA : fampitaovana
- VOLA KIRAKIRA : akora fototra, jiro sy rano, karama, sns.

5) KAONTIM-PITANTANANA (Compte de Gestion)

a. TOE-BOLA ANKEHITRINY : TETIK'ASA

KARAZANY	MIVOAKA			MIDITRA			
	Isa/fatra	Vidin'ny iray	Totaly	Karazany	Isa/fatra	Vidin'ny iray	Totaly
<u>Fividianana akora</u>							

Totalin'ny vola hividiana akora							
<u>Fandaniana mahakasika ny famokarana</u>							
Totalin'ny fananiana mahakasika ny famokarana							

A – Fitambaran'ny vola mivoaka		D – Fitambaran'ny vola miditra	
B - Tombony		E - Fatiantoka	
Totaly ankapobeny		Totaly ankapobeny	

b. LELAVOLA AM-BATA SY TROSA (Trésorerie)

LELAVOLA AM-BATA		TROSA	
FITANISANA	SARANY	FITANISANA	SARANY

6) VINAVINA KAONTIM-BOKATRA HO AN'IREO HANGATAKA FAMPISAMBORANA (Compte de résultat prévisionnel)

a. TOE-BOLA : TETIK'ASA

KARAZANA		VOLA MIVOAKA (taona 2009)			KARAZANA	VOLA MIDITRA (taona 2009)			
<i>Fandaniana</i>	<i>toetra</i>	<i>Isa/Fatra</i>	<i>Vidin'ny iray (Ar)</i>	<i>Totaly</i>	<i>Famarotana</i>	<i>toetoetra</i>	<i>Isa/Fatra</i>	<i>Vidin'ny iray (Ar)</i>	<i>Totaly</i>
<u>Akora</u>									
<u>Samihafa</u>									
A. Fitambaran'ny vola mivoaka					D. Fitambaran'ny vola niditra				
B. Tombony					E. Fatiantoka				
Totaliny ankapobeny					Totaliny ankapobeny				

7) **VOLA HAMPIASAINA**
(Ariary)

KARAZANY	FANDRAISANA ANJARA	HOSAMBORINA	FITAMBARANY
Fandaniana mahakasika ny tetikasa			
Vola lany tamin'ny fampitaovana			
TOTALY ANKAPOBENY			

--

8) **FAHAVEREZAN-TSANDA**

FITAOVANA	ISANY	VIDIN'IRAY	VIDINY	FAHARETANY (DPV)	FAHAVEREZAN-TSANDA

9) **FANDALINANA IREO VOKATRA AZO (Analyse de la rentabilité financière)**

a- **FIKAJIANA NY TOMBAM-BIDY ANKEHITRINY (Valeur Actuelle Nette)**

Taona	Fivezivezen'ny lilavola (1) « Flux de trésorerie »	Taha (Actualisation)	Fivezivezen'ny lilavola (2) « Flux de trésorerie actualisée »
TOTALY			
ORONTSATOKA (I) (Investissement initial)			
FTA (VAN)			Raha « > 0 » dia mamokatra tsara ilay tetikasa

b- **FIKAJIANA NY FETRAM-PAMERENANA NY LELAVOLA NINDRAMINA**

$$d_r = I_o / b_o$$

c- **FIKAJIANA NY TAHAM-PAMOKARANA (Tmr)**

$$Tmr = b_o / I_o$$

d- FIKAJIANA NY TAHAM-BOKATRA ANATINY (TRI)

NB : Eto dia mila mampiasa “table financière” entina hamoahana ny TRI

- **Taha (1)**

Taona	Fivezivezen'ny lelavola (1)	Taha (1)	Fivezivezen'ny lelavola (2)
T1			
T2			
...			
Tn			
Totally			A

- **Taha (2)**

Taona	Fivezivezen'ny lelavola (1)	Taha (2)	Fivezivezen'ny lelavola (2)
T1			
T2			
...			
Tn			
Totally			B

Taha (2) – TRI

B – FTA

=

Taha (2) – Taha (1)

B - A

GRILLE DE NOTATION DES DEMANDES PAR LE COPILO				
FISY ENTIN'NY COPILO MANOME NAOTY NY FANGATAHANA				
Momba ny mpangataka		Max 10		
N°	FEPETRA	ISA	FANAMARIHANA	FANAZAVANA NY ISA AZO
1	Mpangataka azo atoka?		Fantatra tsara ve ny mpangataka? Ny asana nataony teo aloha? Ny toetoetrany?	3: Mpangataka = matotra 2: Mpangataka azo antoka ihany 1: Tandremo ! 0: Tsy azo itokisana mihitsy
2	Mpangataka mazoto?		Manaraka ny "dossier" ve ny mpangataka? Anjaran'ny Coordo ny manao fanamarihana eto.	2: Manaraka tsara izy 1: Manraka ihany 0: Tsy manaraka mihitsy
3	Fahombiazan'ny asa novatsiana taloha		Raha fangatahana voalohany : naoty =1	2: Tena nahomby 1: Antonony 0: Tsy nahomby mihitsy
4	Fikambanana na vondrona mampiasa ny mangarahara		Fangatahana navondron'ny Coordo naoty = 1 Fanagatahan'olotokana: naoty = 0	3: Fikambana tena mandeha 2 : Fikambanana mandeha fa mbola mila ezaka 1: Fik. Tsy mandeha, tsy mangarahara; ny filoha no manao ny rehetra
			/10	
Momba ny fangatahana		Max 50		
N°	FEPETRA	ISA	FANAMARIHANA	FANAZAVANA NY ISA AZO
5	Fantatra ve ny tompon'andraikitra ny fangatahana?		Fantatra mazava ve izy? Fantany ve ny andraikiny?	2 : Misy taratasy manendry azy mazava avy @ fikambanana. Fantany tsara ny andraikiny 1 : Tsy fantany loatra ny andraikiny 0 : Tsy mahasolotena ny fikambanana izy; mitady tombontsoa manokana

6	Amin'ny fotoana ilana azy ve ny fangatahana?		Mifanaraka @ diarim-pamokarana ve? Raha mihemotra ny fotoana, mbola ilain'ny mpangataka ve?	5 : tsy misy olana 4 : OK, nefa ilaina mivaly ara-potoana ny fangatahana 3 : Tandremo, 2 : Tsy dia mifanaraka amin'ny fotoana loatra ny fangatahana 1 : Misy risika 0: Fangatahana tsy azo tanterahina intsony
7	Mifanaraka a@ olana ve ny fangatahana?		Mifanaraka tsara ve ny olana sy vahaolana naroso? Mamaha ny olana marina ve ny fanaterahana ny asa?	3 : Mazava tsara 2 : Tsy mazava loatra, nefa azo ihany 1: Tsy mazava
8	Mazava sy mifandray tsara ny dingana harahina ao amin'ny fangatahana?		Mifandray tsara ve ny dingana rehetra? Tsy misy hadino?	3 : Tena mety 2: Misy tsy mifanaraka ihany 1: Mila fanitsiana 0 : Fangatahana haverina harafitra
9	Laharampahamehana ve ny fangatahana? (ny zotram-pihariana)		-Laharampahamehana mihoatra @ "état de lieu" -Laharampahamehana mihoatra @ faritra misy ny mpangataka (Distrika)	15 : ny zotram-pihariana laharampahamehana N°1 12 : ny zotram-pihariana laharampahamehana N°209 : ny zotram-pihariana laharampahamehana N°306: ny zotram-pihariana laharampahamehana N°403 : ny zotram-pihariana laharampahamehana N°5 00 : ny zotram-pihariana TSY laharampahamehana N°1
10	Laharampahamehana ve ny fangatahana raha oharina @ "Etat des lieux : TYPE DE SERVICE"		Mamaly ny laharampahamehana momba ny filana @ tolo-draharaha hita ao @ état de lieux ve ny fangatahana.	Naoty : 03 hatramin'ny 00 araka ny laharampahamehana hita ao @ état de lieux
11	Vidy hita ao @ teti-bola		Ny totalim-bidin'ny teti-bola ve mifanaraka tsara @ asa kasaina hatao?	3 : Totaly mifanaraka tsara 2 : Totaly azo ekena 1 : Teti-bola avo loatra 0 : Teti-bola mila haverina harafitara, mitady mpitao raharaha vaovao

12	Mahaleo ny sarany ve ny vidiny?		Isan'ny mpahazo tombontsoa zaraina @ Totalin'ny tetibidin'ny tetikasa	3: <20000 Ar isaky ny olona 2: anelanelan'ny 20 000 et 50 000 Ar isaky ny olona 1: <75000 Ar isaky ny olona 0: >75000 Ar isaky ny olona
13	Fantatra tsara ve ny mpitao raharaha?		-Tokony fantatra tsara ny mpitao raharaha, matotra, efa hita ny fahombiazany t@ ny asa nataony teo aloha. -Manavanana azy tsara ve io zotram-pamokarana io?	5 : Fantatry Copilo sy ankatoaviny tsara ny PS 4: Fantatry mpikambana vitsivitsy ao @ Copilo ny PS 3 : PS tsy fantatra firy 2 : PS eo ho eo ihany 1 : PS manana olana
14	Anjara biriky		-Anjaran'ny coordo ny manao ny tombambidin'ny ny anajara biriky (évaluer l'apport) -Havahana ny anajara biriky ara-bola sy ny zavatra.	5 : Anjara biriky > 20% 4 : Anjara biriky > 15% 3 : Anjara biriky > 10%
15	Misy programan'ny fanaraha-maso ve ao @ fangatahana? (programme de suivi)		-Tokony hisy ny fanaraha-maso -tokony hifanaraka @ ny fotoana sy asa hatao ny fanaraha-maso.	3: Fanaraha-maso mifanaraka tsara 2: Fanaraha-maso mifanaraka, fa tsy ampy loatra 1: Fanaraha-maso tsy ampy 0: Tsy ahitana ny programan'ny fanaraha-maso ny fangatahana

/50

Les effets/impacts du service		Maxi 20		
N°	FEPETRA	ISA	FANAMARIHANA	FANAZAVANA NY ISA AZO
16	Isan'ny olona mahazo ny tombotsoa		Tokony ho antonony ihany ny isan'ny olona mahazo izany raharaha izany mba hisian'nyvokatra tsara	3: Mihoatra ny olona 30 2: Mihoatra ny olona 15 1: Mihoatra ny olona 8 0: Latsaky nyolona 8
17	Akomy amin'ny zotram-pamokarana		Io raharaha io dia manatsara ny zotram-pamokarana @ lafiny fandaminana sy ny lafiny teknikina...	3 : Tena mahatsara ny zotram-pamokarana io raharaha io 2 : Tsara, nefa mety mbola ho tsaratsara kokoa

				1 : Tsy dia mitondra inona loatra ilay raharaha 0 : Tsy misy vokany mihitsy
18	Akony amin'ny fanjariantsakafo		Noho io raharaha io dia afaka manatsara mivantana ny sakafony ireo mpangataka	3: Tena tsara 2 : Antonony 1: Tsy misy vokatra misongadina loatra 0: tsy misy fiatsarany mihitsy
19	Akony amin'ny vola miditra am-posy		Noho io raharaha io dia afaka manatsara mivantana ny fari-piainany ireo mpangataka	3: Tena tsara 2 : Antonony 1: Tsy misy vokatra misongadina loatra 0: tsy misy fiatsarany mihitsy
20	Akony amin'ny rafi-pandaminan'ny tontolo ambanivohitra		Noho io raharaha io dia mirindra tsara ny rafi-pikambanana. Io raharaha io dia manome lanja ny fikambanan'ireo Tantsaha mpangataka	3: Tena tsara 2 : Antonony 1: Tsy misy vokatra misongadina loatra 0: tsy misy fiatsarany mihitsy
21	Mety ho voka-dratsiny		Io tolodraharaha io dia mety ho ratsy na manimba mihitsy nohon'ny vokadratsy aterany ara-toekarena, tekinika, sosialy, ara-bola...	3: Io tolo-draharaha io dia tsy misy voka-dratsy 2 : Mety misy voka-dratsiny kely ihany, ary raha misy izany dia azo sorohina 1: Betsaka ny mety ho voka-dratsiny, sady tsy ahitana vaha-olana 0 : Tena misy voka-dratsiny goavana
22	Vondrom-pikambanana manokana		Vehivavy, Tanora, Olona marefo	2 : Ilay tolo-draharaha dia tena natokana ho an'ireo vondron'olona ireo 1: Ireo vondron'olona ireo dia voakasik'io tolo-draharaha io ihany 0: Tsy misy voakasik'io tolo-draharaha io mihitsy ireo vondron'olona ireo
			/20	
Totaliny		80	/80	

CANEVAS « TERMES DE REFERENCES »

a. Introduction : contexte et présentation générale du (des) problème(s) du demandeur

b. Description de la prestation demandée :

- i. Objectifs
- ii. Résultats attendus
- iii. Produits livrables
- iv. Méthodologie d'intervention exigée ou sollicitée
- v. Organisation : calendrier, durée, d'autres modalités
- vi. Pratiques

c. Instruction sur la consultation et retrait du Dossier d'Appel d'offre

- i. Lieu et date limite de la réception de l'offre
- ii. Durée de Validité de l'offre, après son dépôt ou après la date
- iii. limite
- iv. Lieu et date d'ouverture des plis
- v. Coordonnées du maître d'ouvrage

Exemple

TOLO-DRAHARAHANA, FIKAMBANANA « TANJONA » (TDR)

Fampidirana :

Isan'ny seha-pamokarana ifotoran'ny mpikambana tsirairay anaty fikambanana « TANJONA » ny fiompiana Kisoa». Tsy mbola mahafa-po anefa ny vokatry azo eo amin'ny fanatanterahana ny fiompiana satria kely ny vokatry azo ary mamono antoka ny fiompiana. Ny tsy fifehezana ny teknikam-panatsarana ny fiompiana sy ny fanatavezana no antony tsy mahalavory ny vokatry azo. Izany no nitarika ny fikambanana hanao ny fangatahana mahakasika ny :

1° fanatanterahana fanadihadiana eny ifotony mba ah afantaran'ny mpitao raharaha izay tena olana sy zavatra tian'ny fikambanana ho tanterahina aminy

2° fanofanana momba ny teknika fiompiana sy fanatav ezana Kisoa ho an'ireo mpikambana rehetra ao aminy.

3° fanomezana tohana amin'ny fanatsarana ny fiompiana na mba hahatongavan'izany ho "seha fampiharana mahomby"

Filazalazàna mahakasika ny fangatahana:

1° Fanadihadiana ifotony : Tanterahina mandritra ny **01 andro** eny amin'ny toeram-ponenan'ny Fikambanana eny Antsahalava, Fokontany Antsahalava, CR Miarinavaratra.

2° Fanofanana momba ny teknika fanatsarana ny fiompiana kisoa :

Fanatanterahana fiofanana an-tsoratra maharitra **02 andro** ho an'ny mpikambana, momba ny teknikan'ny fiompiana :

- Ny teknika fitantanana ny fiompiana sy fanatavezana kisoa
 Ny trano kisoa ara-pahasalamana;
 Ny sakafo kisoa ara-pahasalamana;
 Ny fifehezana ny fiarovam-pahasalamana : ny fanaovana vaksiny ara-potoana;
 ny famongorana parazita; ny fisedrana voavary; ny fahadiovana sy
 fivezivezena; ny fitsaboana ny aretina mateti-pitranga azo tsaboina;
 Ny famantarana ireo trangan'aretina sy karazan'aretina mpahazo ny kisoa
 ompiana
 Ny fifehezana ireo karazam-panafody enti-mitsabo sy ny fomba fitsaboana ny
 kisoa ompiana;
 Ny fanaovana kaontim-pamokarana;
 Ny fanatevenana ny fitantanana sy fampivelarana ny fiainam-pikambanana

3° Fanatanterahana fiofanana atrik'asa mandritra ny **02 andro** eny ifotony maharay ireo fampiofanana natao an-tsoratra,

4° Fanaovana tantsoroka iray isam-bolana ho an'ny mpikambana tsirairay rehetra anaty fikambanana mandritra ny dimy volana (**16 andro mandritry ny 04 volana**):

- Fanaovana tatitra dika telo mitovy aorian'ny fanatanterahana ny fanadihadiana ifotony
- Fanaovana tatitra dika telo mitovy momba ny fanatanterahana ny fiofanana an-tsoratra sy ny fampiharana natao ary ny tombana momba izany.
- Fanaovana tatitra dika telo mitovy in-droa, anelanelan'ny tantsoroka roa voalohany sy ny farany.

2° Fampitaovana "Fisy teknika" mahakasika ireo loha teny nampiofanana ho an'ny fikambanana, entin'ny mpikambana manatevina ny fahalalana notovozina nandritra ny fampiofanana an-tsoratra sy fampiharana

Ny mpandrindra CSA

Ny mpahazo tombontsoa

EXEMPLE D'APPEL D'OFFRE

Afin de pouvoir obtenir un appui financier, dans le cadre de la mise en œuvre du financement FRDA, pour la réalisation du renforcement de capacité technique et managériale, en matière de "**Renforcement de capacités de ses membres sur les techniques de l'élevage porcin «Kisoa gasy »**", l'Organisation Paysanne TANJONA composée de **11** membres dont **05** femmes et **06** hommes, ayant son siège à environ 30 km de Fandriana, à Antsahalava, Fokontany Antsahalava, CR Miarinavaratra, par délégation de pouvoir donnée par l'Association, le CSA FISAKANA Fandriana invite les Prestataires de services à présenter leur **offre technique** et **financière** sous plis fermé pour les prestations sus mentionnée.

Le marché est passé conformément aux procédures de passation de marché restreintes à Madagascar.

Les soumissionnaires éligibles et intéressés peuvent obtenir des renseignements complémentaires auprès du bureau de CSA près de l'Alliance Française, à Ialasora Fandriana avant le 28 Juillet 2010 à 16 h 00.

La date limite du dépôt des offres est fixée le 30 Juillet 2010 au bureau du CSA à midi

La date d'ouverture des plis sera effectuée le 02 Août 2010 à 09 h 00 au bureau du CSA à Ialasora Fandriana en présence des soumissionnaires ou leur représentant.

PV DE SELECTION DES OFFRES**Anaran'ny CSA :****Fikambanana :****ao :****TATITRY NY FIVORIANA FIFANTENANA NY MPITAO RAHARAHA****Daty** :**Ora** :**Toerana** :**Lohatenin'ny tetikasa :****Antony** : **Fifantenana sy fisafidianana ny Mpitao raharaha**

Notanterahina anio faha.....,ny fivoriana'ireo mpikambana miisa.... ao amin'ny Fikambananasy ny Mpandrindra CSA mikasika ny fifantenana ny Mpitao raharaha araka ny tolo-draharaha voaray.

Toy izao manaraka izao ny dingana narahina:

- 1) Fanazavana ireo mason-tzivana ho entina mitsara ireo tolotra voaray
- 2) Famakiana manotolo sy fandalinana ireo tolotra voaray
- 3) Fanomezana naoty momba ny tolotra ara-teknika
- 4) Fanomezana naoty ny momba ny tolotra ara-bola
- 5) Fanomezana naoty momba ny fahafantaran'ny mpangataka ny mpitao raharaha

Rehefa notanterahina ireo dingana dimy voalaza etsy ambony dia toy izao manaraka izao ny vokatry azo raha fintinina :

	Tolotra ara- teknika	Tolotra ara-bola	Fahafantaran'ny mpangataka ny mpitao raharaha	Totalin'ny naoty
Mpitao raharaha 1				
Mpitao raharaha 2				
Mpitao raharaha 3				
.....				

Rehefa natao ny fampitahana ny totalin'ny naoty dia tapaka fa ny mpitao raharahano nosafidina hanatanteraka ny tolo-draharaha.

Atovana amin'ity ny antsipiriana'ny naoty azo isaky ny mpitao raharaha sy ny fanamarinam-pahatongavana ny mpandray anjara.

Natao sy nankatoavina teto, *Toerana, Daty*Coordo CSA (sonia sy fitomboka)Ny Mpangataka**FANKATOAVAN'NY COPILO**

PV DE VALIDATION COPILO**En tête CSA****TATITRY NY FIVORIANA****Daty** :**Ora** :**Toerana** :**Antony** : Fifantenana sy fanapahan'ny COPILO momba ireo fangatahana halefa any amin'ny FRDA

Notanterahina anio faha.....ny fivoriana ireo Mpikambana ao amin'ny COPILO CSA mikasika ireo fangatahana miisa

Rehefa natao ny fanomezana naoty ny fangatahana tsirairay dia tapaka fa ireto tetikasa ireto no alefa any amin'ny FRDA:

N°	Tolo-draharaha angatahina	Anaran'ny mpangataka	Adiresin'ny mpangataka

Ireto avy ireo fangatahana dingana faharoa voaray teto amin'ny CSA.....:

N°	Tolo-draharaha angatahina	Anaran'ny mpangataka	Adiresin'ny mpangataka

Toy izao ny dingana narahina nahafahana nisafidy ireo fangatahana halefa any amin'ny FRDA:

- 1) Fanomezana naoty momba ny mpangataka
- 2) Fanomezana naoty ny momba ny fangatahana
- 3) Fanomezana naoty ny mety ho vokatry ny tolo-draharaha angatahina

Noraisina tsirairay ny dingana voalaza etsy ambony ka samy nanome naoty ny mpikambana tsirairay ao amin'ny COPILO araka ny fanazavana sy ny tolo-kevitra nomen' Atoa mpandrindra CSA. Rehefa izany dia natambatra ny naoty ary natao ny salan'isa.

Toy izao manaraka izao ny vokatra azo:

Anaran'ny mpangataka	Momba ny mpangataka	Momba ny fangatahana	Ny mety ho vokatry ny tolo-draharaha	Totalin'ny naoty
Fikab. EZAKA/10/50/20/80
Fikab. Faniry/10/50/20/80
.....				

Atovana amin'ity tatitra ity ny fanamarinam-pahatongavana.

Natao sy nankatoavina teto, (Toerana, Daty)

Ny Mpandrindra CSA (sonia)

Ny Filoha (sonia sy fitomboka)

CANEVAS GRILLE DE SELECTION DES OFFRES DE SERVICES

I. PRESTATAIRES DE SERVICES

a. Offre technique : Grille de notation

OFFRE TECHNIQUE	Notation	Nt (%)
1. Qualité de la prestation	40	% Qlté
Organisation des activités	25	
Méthodologie	15	
2. Consultant	60	% Consul
Qualification et compétence du Personnel proposé	15	
Expériences professionnelles générales	15	
Expériences professionnelles spécifiques durant les 5 dernières années	30	
Total	100	% Nt

b. Offre financière : Mode de calcul

- **Calculer les scores financiers :**

$$Sf = 100 \times Fm/F$$

Sf = le score financier

Fm = la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

- **Calculer le score final S d'un soumissionnaire :**

$$S = (Sf \times 30\%) + (Nt \times 70\%)^9$$

Nt = la notation de l'offre technique

- **Classer par ordre décroissant le score final (S)**

II. OPERATEURS

Désignation	NOTATION
Qualité du produit	
Quantité disponible	
Prix	
Modalité de paiement	
Rapidité de la livraison	
Service après vente	
Total	100

⁹ Les poids attribués aux Propositions technique et financière sont respectivement 70% et 30%
Kit Formation 5 Fonctions CSA / section Outils

CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE

FIFANEKENAM-PIARAHA-MIASA ARA-TEKNIKA

Anaran'ny tetikasa : Fiofanana teknika momba ny fambolena vary SRI

Hifanarahan'ny :

Mpitao raharaha : **FIFATAM**, andaniny

Sy

Mpahazo tombontsoa : **MAMY NY HO AVY**, ankilany

-Daty fifanekena :

-Laharan'ny fifanekena : ConTk/bén-PS/CSA-ABST/.....

FIFANEKEM-PIARAHAMIASA

Hifanarahana'ny :

Ny andaniny : FIFATAM Mpitao raharaha, manana ny foiben-toerany ao Maharivo Ambositra ary soloin'Atoa : tena , izay manao sonia etsy ambany.

Ny ankilany : Fikambanana MAMY NY HO AVY, aoFkt.....CR..... mpahazo tombontsoa, solon-Atoa tena, izay manao sonia etsy ambany.

Dia manaiky marina fa :

Andininy 01 : Anton'ny fifanekem-piaraha-miasa

Ity fifanekena ity dia natao mba hifanarahana'ny mpitao raharaha sy ny mpahazo tombontsoa mikasika ny tolodrahara : « **Fiofanana teknika momba ny fambolena vary SRI** » , araka izay voalaza ao amin'ny « filazalazana ny momba ny tetikasa » ary atovana amin'ity fifanekena ity.

Andininy 02 : Faneken'ny mpahazo tombontsoa

Ny fikambanana MAMY NY HO AVY dia manaiky fa :

- ✓ Hanatanteraka ny asa araka izay voalaza ao amin'ny “filazalazana ny momba ny tetikasa ».
- ✓ Hanaraka ny fiofanana sy ny torohevitra ny mpitao raharaha ary hanatanteraka izany amin'ny fihariana izay ataony.
- ✓ Hanatanteraka ny fandraisana anjara (apport bénéficiaire) voasoratra ao amin'ny tetibola, atovana amin'ity fanekena ity.

Andininy 03 : Faneken'ny mpitao raharaha

Ny mpitao raharaha dia manaiky fa :

- ✓ Hanatanteraka ny asa araka ny « tolotra ara-teknika » sy ny « filazalazana ny momba ny tetikasa »
- ✓ Hanao tatitra araka ny fotoana hifamermana izay atovana amin'ity fifanekena ity
- ✓ Hampiasa ireo olona voalaza ao amin'ny « tolotra ara-teknika » miaraka amin'ny fahaizana manaony
- ✓ Atovana amin'ity fanekena ity ny lisitr'ireo olona hanao ny raharaha.

Andininy 04 : Momba ny fanaovana tatitra

- ✓ Ny tatitra voalaza ao amin'ny tovana dia hatao mandritra ny fanatanterahana ny taoraharaha ary ilaina mba ho fanamarinana amin'ny fandoavam-bola.
- ✓ Ny tatitra dia tsy maintsy manaraka ny drafitra apetraky ny FRDA, atao dika mitovy 03 (telo) ary atao amin'ny teny malagasy.

Andininy 05: Momba ny raharaha ara-bola

- ✓ Hisy fifanarahana ankoatran'ity fifanekena ity hifanaovan'ny FRDA sy ny mpitao raharaha hamaritana ny momba ny raharaha ara-bola
- ✓ Ny mpahazo tombontsoa dia mandray anjara amin'ny fankatoavana ny tatitra ataon'ny mpitao raharaha voalaza ao amin'ny andininy faha-04 ; miankina amin'izany ny fandoavana ny tambiny amin'ny asa vita.
- ✓ Ny momba ny tetibola hampiasaina mandritra ny tetikasa dia araka ny hita ao amin'ny tovana amin'ity fifanekena ity.

Andininy 06: Faharetan'ny fifanekena

Ity fifanekena ity dia manankery manomboka ny daty anaovana ny sonia ka hatramin'ny faha .

....., daty hankatoavana ny tatitra farany.

Ny faharetan'ny fifanekena dia tsy mihoatra ny volana.

Andininy 07: Fanaraha-maso sy fanombanana

- ✓ Ny fandrefesana ny fandrosoana ny asa dia miainga amin'ny tondro efa voafaritry mialoha ao amin'ny programan'asa hita ao amin'ny "filazalazana ny tetikasa"
- ✓ Eo amin'ny fanatanterahana ny asa dia takiana ny kalitao izay refesina amin'ny tondro zotra manokana.

Andininy 08: Fandravana ny fifanekena

Raha misy tsy fahatanterahan'ny fifanekena avy amin'ny andaniny na ny ankilany dia azo atao ny mandrava ity fifanekena ity. Amin'izay fotoana izay, ny andaniny maniry te handrava ny fifanekena dia manao taratasy filazana ho an'ny ankilany andro mialoha.

Ny antony andravana ny fanekena dia tokony hazava tsara sy voaporofon'ny CSA sy ny FRDA.

Natao teto androany faha

MPITAO RAHARAH

FIKAMBANANA
MAMY NY HO AVY
Ny Filoha

Visa du CSA

LISITRY NY TOVANA

- 1- Filazalazana momba ny tetikasa
- 2- Tetiandro momba ny fanaovana tatitra
- 3- TDR
- 4- Lisitry ny olona hanao ny asa
- 5- Teti-bola

CONVENTION DE PARTENARIAT	
<p>FIFANARAHANA ARA-PIARAHAMIASA TETIK'ASA LAND O'LAKES AMBATOLAMPY SY CSA MIMOSA AMBATOLAMPY</p>	<p>PROTOCOLE DE COLLABORATION ENTRE LAND O LAKES et CSA MIMOSA AMBATOLAMPY</p>
<p>Heverina fa samy miasa anatin'ny fampiroboroboana ny seha-pihariana ronono ato amin'ny distrikan' Ambatolampy ny Land o'Lakes sy ny CSA Mimosa,</p> <p>Heverina fa ireo tetikasa ireo dia manana asa sy faritra iombonana,</p> <p>Heverina fa maro no fiaraha miasa azo amafisina amin'ny fiaraha-miombon'antoka andraisana andraikitra,</p>	<p>Considérant que LAND O LAKES et CSA mimosa sont deux acteurs de développement de la filière lait dans le district d'Ambatolampy,</p> <p>Considérant que les deux projets ont des activités et des zones communes,</p> <p>Considérant que de nombreuses synergies ne peuvent se consolider que par un partenariat responsable entre les deux projets,</p> <p>IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :</p>
<p><u>Andininy 1: Antony sy tanjona</u></p> <p>Ny mpiara-miombon'antoka dia manaiky ho tanjona ny Fampiroboroboana ny famokarana ronono, ny seha-pihariana ronono sy ireo mpiantsehatra rehetra ato amin'ny distrikan'Ambatolampy.</p>	<p><u>Article 1. Principes</u></p> <p>Les partenaires s'engagent à promouvoir le développement de la filière lait, et tous ses acteurs du district d'Ambatolampy.</p>
<p><u>Andininy 2: Ireto avy ny sehatra hiaraha-miasa amin'izany</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Famantarana sy fanavaozana ny lisitr'ireo mpiantsehatra ronono rehetra manerana ny distrika. - Fanentanana ireo mpisehatra ronono . - Fampitam-baovao ara-teknika sy ara-ekonomika amin'ireo mpisehatra rehetra. - Fanamafisana ny fahaiza-manaon'ireo mpisehatra. - Fampifandraisana ireo mpamokatra amin'ireo mpanolotr'asa na raharaha 	<p><u>Article 2. Les activités relatives à la synergie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventaire et actualisation de la liste des acteurs de la filière lait au niveau du district. - Sensibilisation des acteurs de la filière lait. - Informations technico-économique de tous les acteurs. - Renforcement de capacités des acteurs. - Connexion des producteurs aux prestataires de services.

<p><u>Andininy 3 : Andraikitra ny LOL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mizara sy mampahafantatra amin'ny CSA ireo mpisehatra ronono miaramiasa aminy ato amin'ny distrika mba ahazoana manavao hatrany ny tahirin-kevitra iombonana . - Manatanteraka sy miantoka ny fampitaovana hanatontosana ny fanentanana . - Manome an'ny CSA ireo tahirin-kevitra ara-teknika sy ekonomika ary ara-barotra ananany. - Mampiofana sy manamafy ny fahaiza-manao ireo mpisehatra . - Manome vaovao ny CSA mahakasika ny fivoaran'ny tolotra sy ny tinady - Manomana fampihaonana ahafahana mampifandray ny tolotra sy ny tinady 	<p>Article 3 : LAND O LAKES s'engage à:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partager et faire connaître au CSA les acteurs de la filière lait inventoriés dans le district afin d'actualiser la base de données commune. - Réaliser et financer les séances de sensibilisation de masse. - Transmettre au CSA les données techniques, économiques et commerciales disponibles sur la filière lait. - Renforcer les capacités opérationnelles (techniques et managériales) des acteurs. - Informer le CSA sur l'évolution des offres et demandes des acteurs. - Organiser des réunions de connexions commerciales des acteurs.
<p><u>Andininy 4: Andraikitra ny CSA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mizara sy mampahafantatra amin'ny LOL ireo mpisehatra ronono fantany ato amin'ny distrika mba ahazoana manaovao hatrany ny tahirin-kevitra iombonana . - Manamora sy manohana ny fanomanana sy ny fanatanterahana ireo asa fanentanana . - Manampy amin'ny fanapariahana ireo tahirin-kevitra avy amin'ny LOL amin'ireo mpisehatra tokony hiantefan'izany ary mitatitra amin'ny LOL ny vaovao mahakasika izany. - Manamora sy manampy amin'ny fanomanana sy fanatanterahana ny fanamafisana ny fahaiza-manao sy fampiofanana ireo mpisehatra - fampitana vaovao sy fampifandraisana amin'ireo mpitao raharaha sy mpisehatra mety ho voakasik'izany 	<p><u>Article 4. le CSA Mimosa s'engage à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager et faire connaître à LOL les acteurs de la filière lait inventoriés dans le district afin d'actualiser la base de données commune. ▪ Faciliter et appuyer les missions de sensibilisation ▪ Aider à vulgariser les fiches techniques de LOL, faire un compte rendu ▪ Faciliter et appuyer l'organisation de formations et /ou renforcement de capacités ▪ Informer et connecter les prestataires de service et les acteurs concernés. ▪ Collecter en permanence les besoins et informer sur les offres des acteurs. ▪ Informer LOL sur l'évolution de l'offre et

<ul style="list-style-type: none"> - Mandray tsy tapaka ireo filàna sy manome vaovao mahakasika ny tolotra an'ireo mpisehatra, - ary manome vaovao ny LOL mahakasika ny fivoaran'ny tolotra sy ny tinady. 	de la demande.
<p><u>Andininy 5: Faharetany</u></p> <p>Ity fifanaraham-piaraha-miasa ity dia mihatra manomboka amin'ny fotoana hanaovana sonia azy ka hatramin'ny fotoana hifaranan'ny tetik'asa tontosain'ny LOL</p>	<p><u>Article 5 : durée.</u></p> <p>Ce protocole démarre dès sa signature jusqu'à l'exit du projet de LOL.</p>
<p><u>Andininy 6:Tovana</u></p> <p>Ny Ankolafy roa dia afaka mitondra soso-kevitra mba hanitsiana sy hanatsarana ity fifanaraham-piaraha-miasa ity. Ny soso-kevitra atolotra dia tsy maintsy mahazo ny fankatoavan'ny ankolafy roa vao raiketina ho tovana.</p>	<p><u>Article 6: Avenant</u></p> <p>Chaque entité peut apporter des suggestions pour correction ou amélioration de ce protocole. Toute suggestion devra avoir l'approbation des 2 parties avant l'avenant.</p>
<p><u>Andininy 7: Famahana olana sy fanafohanana ny fifanarahana</u></p> <p>Raha misy tsy fahatomombanana na tsy fanatanterahana ny anjara andraikitra eo amin'ny ankolafy manao ny fifanarahana dia mifanaiky ny rehetra hamaha ny olana amim-pirahalalahiana.</p> <p>Foana tsy manankery kosa ity fifanarahana ity raha tsy mahita vahaolana intsony ny ankolafy niara-nifanaiky.</p>	<p><u>Article 7. Règlement des litiges</u></p> <p>Tout différend pouvant survenir dans l'exécution du présent protocole sera, dans la mesure du possible, réglé à l'amiable.</p> <p>A défaut, de résolution à l'amiable, le présent protocole sera dissout d'un commun accord entre les parties contractantes.</p>

Natao teto Ambatolampy anio 22 aogositra 2010
Fait à Ambatolampy, le 22 août 2010

Ny Land O Lakes
Ny Tompon'Andraikitra ny faritra
(Le Responsable de zone)

Ny CSA MIMOS
Ny Filohan'ny Komity Fivoy
(Le president du COPILO)

Rasamimanana Hajanirina Christ

Ranaivoarisoa Daniel

FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES

PORTEUR DE PROJET

Nom et prénoms :

Localisation :

Objet de prestation :

Code :

Date	Engagements (par étape d'activités)	Indicateurs	Réalisation	Ecart	Justification/ mesures à prendre	Appréciation	Emargement

PRESTATAIRE

Nom et prénoms :

Localisation :

Objet de prestation :

Code :

Date	Engagements (par étape d'activités)	Indicateurs	Réalisation	Ecart	Justification/ mesures à prendre	Appréciation	Emargement

FICHE D'EVALUATION FIN D'ACTION
--

(à remplir par les demandeurs)

Donnez une note de 1 à 5 à chacun des points suivants en veillant à ce que chaque note soit justifiée.

1. CSA

	NOTES	OBSERVATIONS
1. Relationnel (Accueil des personnels de CSA)		
2. Animation des réunions (CSA,/demandeurs, CSA,/demandeurs/offreurs)		
3. Appui à la formulation des demandes et dossiers		
4. Sélection des dossiers		
5. Appui à la demande de financement		
6. Accompagnement technique		
7. Suivi financier		
8. Appui à la recherche des prestataires		

2. OFFREURS (Prestataires et/ou Opérateurs)

	NOTES	OBSERVATIONS
PRESTATAIRES DE SERVICE		
1. Organisation		
2. Approche		
3. Contenu de la prestation		
OPERATEURS		
1. Qualité du produit		
2. Quantité du produit		
3. Prix		
4. Mode de paiement		
5. Rapidité de la livraison		
6. Service après vente		

3. LE PROJET

Résultats attendus	Indicateurs	Réalisation	Ecart	Justification	Leçons à tirer

FICHE « PARTENAIRE FINANCIER »**Code :****Dénomination :****Statut :****Localisation** (Pays, régions, district, commune) :**Contact** (adresse/tel / e-mail) :**Zones couvertes :****Groupes cibles :****Filières :****Actions financées :****Procédures d'accès :****Condition d'octroi de financement (critères d'un dossier bancable) :****Organisation****Informations sur le canevas de la demande de financement¹⁰ :**

¹⁰ Mentionner ici si le canevas est à concevoir par le demandeur ou bien à récupérer auprès des organismes de financement. Dans le premier cas, l'Equipe CSA appuie le demandeur dans l'élaboration du canevas de demande financement.

Protocole de partenariat entre CSA et IMF.

Exemple CSA Tsimanavaka de farafangana et Tiavo

1. Identité des parties prenantesLe CSA Tsimanavaka, district de Farafangana

Le CSA Tsimanavaka intervient sur l'ensemble des communes rurales du district de Farafangana. Sa principale mission est de faire le lien entre la demande et le besoin de service des paysans et l'offre de service agricole du district, à ce titre le CSA peut être considéré comme une « interface » entre la demande et l'offre de services agricoles.

Personnes ressources du CSA TSIMANAVAKA :

Le Coordonnateur : M. ANDRIAMIHANTA Raphaël (034 08 559 82, 033 05 815 48)

Le Président : M. RANDRIANANDRASANA Martin (033 13 269 34)

TIAVO

Statut : Institution Micro Finance Mutualiste

Mission : Assurer l'octroi de crédit, le crédit GCV (Grenier Communautaire Villageois).

Mode d'intervention : Crédit agricole, Crédit au particulier ou Association, Crédit LVM (Location Vente Mutualiste tels que les matériels agricole,...), appui sur la micro-finance

Zone d'intervention : Communes de Mahafasa, Anosy Tsararafa, Mahabo Mananivo

Contact : Le Directeur de Mutuelle Mr Hasina RAKOTOMALALA (034 14 216 12)

2. Objectif du partenariat

L'objectif ultime de ce partenariat est de pouvoir répondre et satisfaire aux demandes de financement pour les paysans, en facilitant la mise en relation entre les paysans et le TIAVO. L'objectif du protocole est de formaliser la relation de partenariat entre le CSA et le TIAVO.

3. Articulation entre le CSA et TIAVOLes engagements du CSA Tsimanavaka

- Le CSA, s'engage à transmettre au TIAVO les demandes de financement reçues de la part des paysans, en effectuant au préalable un tri et une analyse de ces demandes de manière à ce qu'elles correspondent aux sous projet agricole, aux communes et aux domaines d'intervention de TIAVO.
- Le CSA s'engage à aider les paysans pour établir un compte d'exploitation du projet et Vérification sur terrain, sensibiliser les paysans pour avoir la confiance au TIAVO. Par ailleurs, lors de cette descente, le CSA doit aussi vérifier si le demandeur est prêt (accord de principe) à se plier aux exigences de TIAVO (respecter l'échéance de remboursement, le taux d'intérêt pratiqué).

Les engagements de TIAVO

- Le TIAVO s'engage à considérer (réception, analyse, et satisfaction éventuelle) les demandes transmises par le CSA, sans obligation toutefois de satisfaire tout ou partie de ces demandes.
 - Le TIAVO s'engage à rendre compte périodiquement au CSA, de l'avancement des demandes transmises.
 - Le TIAVO s'engage à faciliter le mode remboursement s'il y a de crédit en souffrance faute de dégât cyclonique ou cataclysme naturel
- De même le TIAVO s'engage, pour toutes les demandes (où groupes de demandes) satisfaites, à fournir au CSA un PV attestant de la satisfaction de ces demandes.

Les engagements communs du CSA et de TIAVO

- Tenir une rencontre mensuelle ou descente ensemble sur terrain, en vue de suivre les actualités de chaque partie prenante, et d'échanger sur les demandes paysannes (reçues, traité ou en cours de satisfaction), les deux parties engagent aussi le recouvrement pour les paysans douteux.

4. Modalités du partenariat

- Ce partenariat est basé sur l'activité primordiale ou la mission du CSA Tsimanavaka et de TIAVO, en vue de répondre les sous projet agricole finançable pour les paysans convaincus dans la zone d'intervention. Il n'a pas de valeur juridique, chaque partie est libre de ses actions. L'objectif du contrat est seulement de formaliser la relation entre le CSA et TIAVO.
- Ce protocole de partenariat n'est pas exclusif, c'est-à-dire que le CSA peut transmettre les mêmes demandes à d'autres partenaires qui offrent le même service. De la même manière, Le TIAVO est libre d'intervenir et de fournir des appuis à tous ceux pour qu'il le jugera utile.
- Ce partenariat prend effet depuis la signature du protocole et ce pour une durée d'un an renouvelable. Dans le cas où l'une des deux parties ne respecterait pas ses engagements (pas de prise en considération des demandes transmises par le CSA, transmission de demandes sans analyse préalable par le CSA...), le contrat peut être résilié sans aucun préavis ni poursuites juridiques.

Fait à Farafangana, le 20 Octobre 2010

Signature du Président du CSA TSIMANAVAKA

Signature du Coordonnateur du
CSA TSIMANAVAKA

Signature du Directeur de Mutuelle TIAVO

Signature du P.C.A.M du TIAVO

PARTENARIAT CSA / RADIO

FIFANARAHANA FANAOVANA FANDAHARANA AMIN'NY RADIO

Izahay voalaza eto ambany

-Ny CSA MIMOSA Ambatolampy Lot A53 Antampontanana , soloin'ny filohany Andriamatoa RANAIVOARISOA Daniel tena ,andaniny

Sy

-Ny Radio Santatra Fialamboly (RSF) Lot 407 E Antsenakely Ambohimandroso , soloin'ny taleny Andriamatoa Rakotondrasoa Julien tena, ankilany
dia nifanaraka fa :

1-Antony :

Ny CSA MIMOSA Ambatolampy dia hanao fandaharana mitohy indray mandeha isaky ny tapabolana ao amin'ny RSF Ambohimandroso izay mahakasika ny fampandrosoana ny tontolo ambanivohitra .Ny fotoana andefasana izany dia andro asabotsy ary ny ora dia amin'ny fito (07) hariva ka maharitra telopolo (30) minitra.

2- Fandaharam-potoana :

Ny fandaharana dia maharitra enimbolana , jolay ka hatramin'ny desambra 2010 , ka toy izao ny daty handefasana ny fandaharana izay mahatratra iraika ambin'ny folo(11) isa :

Volana	Andro	Daty	habetsahana
Jolay	Asabotsy	31 jolay 2010	01
Aogositra	Asabotsy	14 sy 28 aogositra	02
Septambra	Asabotsy	11 sy 25 septambra	02
Oktobra	Asabotsy	09 sy 23 oktobra	02
Novambra	Asabotsy	06 sy 20 novambra	02
Desambra	Asabotsy	04 sy 18 desambra	02
Totally			11

3-Fampahafantarana ny fandaharana :

Ny RSF dia handefa « spot » mikasika io fandaharana io ao amin'ny radio mandritra ity fifanarahana ity mba hampahafantarana sy hampatsiahivana ny mpihaino ny fisian'io fandaharana io.

4- Sarany :

Ny vidin'ny fandaharana iray dia ENINA ARIVO SY ROA ALINA (26.000) Ariary ka mitotaly ENINA ARIVO SY VALO ALINA SY ROA HETSY (286.000) ARIARY ny vidin'ny fandaharana rehetra, ka ao anatin'izany ny fandraisam-peo sy fandaminana ara-teknika , ny fandefasana ny fandaharana ary ny « spot » fampahafantarana ny fandaharana. Ny RSF dia hanome ny tahiry mirakitra ny fandaharana rehetra amin'ny alalan'ny CD ho an'ny CSA MIMOSA.

5-Fandoavana ny vola

Ny vola vidin'ny fandaharana rehetra voalaza eo ambony dia aloan'ny CSA MIMOSA mialoha amin'ny alalan'ny « Chèque bancaire » atao amin'ny anaran'Andriamatoa Rakotondrasoa Julien Talen'ny RSF.

Ny CSA MIMOSA

Natao teto Ambohimandroso anio,

Ny Radio

Santatra Fialamboly

RANAIVOARISOA Daniel
RAKOTONDRASOA Julien



FERT



Programme de Mise en
place des
CENTRES DE SERVICES
AGRICILES

GUIDE METHODOLOGIQUE :

LES « 5 FONCTIONS » DES CSA

Sommaire :

- NOTE D'INFORMATION SUR LE CSA	P 114
- ITINERAIRE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE SERVICES	P 117
- DELEGATION DE DECISION DU COPILO AU COORDO	P 118
- ETUDE DE FAISABILITE DES DOSSIERS	P 120
- DEROULEMENT D'UNE SEANCE DE DELIBERATION	P 123
- NOTE SUR LE PLANNING TYPE DE TRAITEMENT DES DEMANDES	P 124
- GESTION DE LA DOCUMENTATION	P 129
- FICHE TECHNIQUE SIEL	P 132



Service d'Appui aux Centres de Services
Agricoles (SACSA/MinAgri)

Elaboré par FERT et FIFATA en
collaboration avec FORMAGRI

NOTE D'INFORMATION SUR LE CSA

A. Objectifs visés

Les CSA cherchent à développer :

- la capacité des demandeurs de services (producteurs) et
- le réseau et la capacité des prestataires de services (opérateurs privés, OP, ONG, ..)

Les CSA ont pour objectif de « contribuer à mettre à disposition des producteurs et de leurs organisations les services dont ils ont besoin pour assurer leur développement dans les domaines techniques, économiques, organisationnels, juridiques et comptables ». En cela, les CSA sont appelés à remplir une mission d'intérêt public.

B. les spécificités du dispositif

- ✓ Un organe de pilotage : le « Copilo »

Dans chaque district le CSA est piloté par un COPILO (comité de pilotage), constitué de 12 personnes : **6 représentants des producteurs** (dont le TT) et 6 représentants des autres acteurs (Services techniques déconcentrés, Maires, District, ONG – projets et programmes, opérateurs privés, IMF). Ces représentants sont **élus par les « collègues »** de chaque groupe dans chaque district.

Le COPILO assure le **pilotage du CSA**, principalement les orientations stratégiques, l'approbation des PTA et budgets, puis leur suivi, ainsi que le recrutement et le suivi de l'équipe exécutive. De plus il assure un relais d'information vers les acteurs locaux, ainsi que la représentation du CSA au niveau du District.

- ✓ L'équipe technique du CSA

Les activités techniques du CSA sont mises en œuvre par l'équipe exécutive, dirigée par un **coordonnateur**. Il s'agit d'une petite équipe (3 personnes dont les profils et tâches sont adaptés par chaque CSA). L'équipe est recrutée par le COPILO à qui elle rend compte.

C. Le rôle du CSA

Le CSA est une structure légère positionnée à l'échelon du District pour disposer d'un outil de proximité au contact des producteurs. Ils travaillent dans les secteurs de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche. Les domaines couverts sont :

- ✓ la fourniture d'intrants (engrais, semences, produits phyto, alimentation animale, ...) et d'équipement (matériel de production et transformation agri, élevage et pêche),
- ✓ l'appui-conseil technique, économique, gestion, organisation, ..., dont la formation,
- ✓ l'information et la diffusion de nouvelles techniques (incluant les résultats de la R&D).

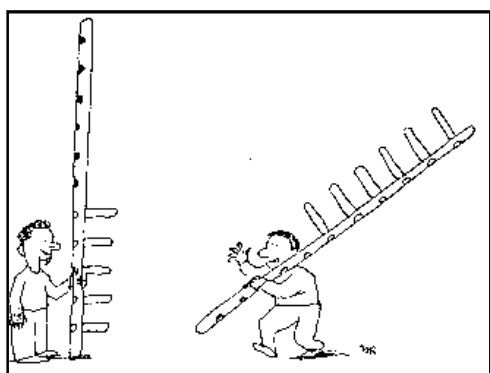
Par rapport aux dispositifs antérieurs, le CSA n'est pas une structure qui rend des services directs aux producteurs. Par contre il assure « **5 grandes fonctions** :

1. **La mise en relation de la demande et de l'offre de services**
2. **L'appui à la recherche de financement**
3. **L'appui à la maîtrise d'ouvrage des producteurs**
4. **Le développement d'une demande structurée et d'une offre de services en quantité et en qualité**
5. **La mise à disposition et la diffusion de l'information technico-économique »**

D. Itinéraire d'accès aux services

Quatre acteurs principaux interviennent dans le traitement d'une demande adressée au CSA : le demandeur de service (individuel, OP...), l'équipe technique du CSA, le COPILO et l'offreur de service.

- ✓ **Le demandeur de service** : agriculteur ou organisation paysanne, le demandeur de service **formule** son idée de projet, remplit et dépose la *fiche de formulation* auprès de l'équipe technique du CSA ou d'un représentant du COPILO. Il **collabore** avec l'équipe technique à l'étude et au montage du dossier ; il **choisit** l'offreur de service (Projet, organisme de formation, prestataire, FRDA, IMF...) auprès duquel il souhaite déposer son dossier. Une fois son dossier achevé et validé par le COPILO, il le dépose à l'offreur de service pour négociation et contractualisation. Une fois le dossier accepté et contractualisé, il cofinance et **met en œuvre** son projet.
- ✓ **L'équipe technique** (dont le coordonnateur) : elle est la cheville ouvrière du système. Recrutée par le COPILO, elle intervient au niveau de son district et est chargée de :
 - La diffusion de l'information sur :



- ☞ Le rôle et la mission du CSA
- ☞ Les critères d'éligibilité,
- ☞ Le processus d'étude du dossier ;
- ☞ La liste des offreurs de services ;
- ☞ Les conditions des offreurs de services ;
- ☞ La procédure d'accompagnement des demandes de services.

- La mise à disposition des outils pour la formulation des demandes (fiches, canevas, etc.),
- La sélection des fiches de formulation,
- L'étude du projet et l'analyse de sa pertinence avec le demandeur de service,
- Le montage du dossier en collaboration avec le demandeur. Elle s'assure de sa viabilité et de son appropriation par le demandeur,
- L'animation du COPILO chargé de la sélection des demandes de services et de la validation des dossiers.

En outre, l'équipe technique collabore avec l'offreur de service lors de l'instruction et suit la mise en œuvre du projet avec l'appui du COPILO. Elle est chargée de

l'évaluation périodique des réalisations du projet, de son évaluation finale ainsi que de l'évaluation de la prestation.

- ✓ **Le COPILO** : Il est l'organe décisionnel du CSA en matière de développement rural. Il oriente le travail de l'équipe technique et valide les dossiers montés et finalisés. Néanmoins, pour rendre le CSA plus fonctionnel et diminuer les délais de traitement des demandes, des règles de délégation de décisions sont mises en place (cf guide n°3).
- ✓ **L'offreur de services** : cet acteur regroupe une multitude de partenaires ou de prestataires possible :
 - ☞ Un programme, projet ou ONG de développement rural intervenant dans le district. Ces acteurs possèdent leur stratégie d'intervention qui doit être connue du CSA, notamment leur code de financement¹¹.
 - ☞ Le FRDA qui intervient sur quelques régions mais a vocation sur l'ensemble du territoire.
 - ☞ Une structure de formation ou un prestataire capable de répondre à une demande de formation.
 - ☞ Une Organisation Paysanne.
 - ☞ Une Institution de micro finance.
 - ☞ Un fournisseur de matériel ou intrants agricoles.
 - ☞ Un commerçant, exportateur...
- ✓ Il étudie et cofinance (ou se rémunère) éventuellement les dossiers déposés à son niveau par les demandeurs de service. Une bonne collaboration entre offreurs de service et équipe technique CSA est souhaitable pour un bon fonctionnement du système.
- ✓ Dans le cas de crédit, chaque IMF est responsable des prêts accordés, c'est elle qui décide de l'octroi ou non des crédits aux porteurs de projets orientés par le CSA.

¹¹ Code de financement : désigne le niveau de subvention par domaine (infrastructures, innovations technologiques, intrants...) et groupe cible (riziculteurs, femmes, OP...)

ITINERAIRE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE SERVICES¹²



La procédure de mise en relation entre la demande et l'offre de service passe par 9 étapes, depuis sa formulation jusqu'à l'exécution.

Etape 1 : Remplissage de la fiche de formulation par le demandeur (avec l'aide de l'équipe technique CSA, d'un représentant du COPILO ou de l'Assemblée Paysanne ou de la commune) et dépôt de la fiche au CSA. Ces fiches sont aussi disponibles auprès des Mairies et des OP.

Etape 2 : Suivant le PTA et la « grille d'analyse des demandes » (annexe n°3) l'équipe technique priorise et traite directement la demande.

Etape 3 : Etude de faisabilité de la demande réalisée par l'équipe technique et le demandeur, sur la base d'une ou plusieurs visites terrain.

Etape 4 : Elaboration des termes de référence (TDR) du service avec le demandeur.

Etape 5 : Choix par le demandeur avec l'appui technique du coordo du prestataire de services (PS) après consultation restreinte ou appel d'offre.

Etape 6 : Contractualisation directe entre demandeur et PS **et/ou** Dépôt par le demandeur d'un dossier de demande de financement auprès d'un offreur de services de son choix.

Etape 7 : Instruction du dossier et décision par l'offreur de service.

Etape 8 : Contractualisation entre l'offreur de service, le demandeur et le CSA.

Etape 9 : Suivi de réalisation technico – financière

¹² Attention, nous présentons ici le schéma d'une demande d'appui financier qui nécessite la mobilisation des moyens du CSA et son « cautionnement » pour le montage d'un dossier. Les demandes simples sont traitées avec plus de souplesse (cf guide n°3) et les demandes de renseignement sont directement instruites par l'équipe technique.

DELEGATION DE DECISION SUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES ET LA DELIBERATION SUR LES DOSSIERS
--

Exemple à approfondir avec le CSA :

Activités	Montant	Coordo	Bureau	COPILLO
Traitement des demandes	Demandes de renseignement	X		
	Traitement mobilisant peu le CSA (<5 jours)	X		
	Traitement mobilisant fortement le CSA (>5 jours)		X	
	Demandes à destination du FRDA	X		
Délégation sur les dossiers	Dossier simple	X		
	Dossier complexe (mise en partenariat, impact attendus et/ou nombre de bénéficiaires importants...)			X
	Dossier FRDA (et IMF ?)	X		X

Qui fait le traitement ?

- Le coordonnateur traduit les informations collectées en données fiables et complètes pour le traitement.
- Les demandes de renseignements sont traitées par l'équipe technique. Elle enregistre son appui et le coordo rend compte au COPILLO lors des sessions ordinaires.
- Les demandes d'appui pourraient faire l'objet d'un accord du COPILLO avant approfondissement. En effet, l'investissement de l'équipe technique dans le traitement d'une demande et le montage d'un dossier mobilise son temps et les moyens du CSA et pourrait donc impliquer un avis favorable préalable du COPILLO. A contrario, la recherche systématique de l'avis du COPILLO conduirait à rendre la CSA trop complexe pour les paysans et non performant (délais de traitement trop long). Il convient donc au COPILLO de définir son implication et ses critères de délégation de décision.

La motivation de l'approfondissement ou du rejet d'une demande d'appui doit tenir compte des orientations du CSA (pilotage). Le COPILO définira ses priorités en termes de service et filière et orientera l'équipe technique sur les demandes à traiter en priorité (PTA conduisant à l'élaboration du canevas d'analyse des demandes). Ceci conduit à un *classement* des demandes à traiter par l'équipe technique.

Dans le cas d'une demande de services susceptible d'être éligible au FRDA, le coordo est sensé maîtriser les procédures FRDA et les actions éligibles. Il n'est donc pas nécessaire que le COPILO examine l'opportunité du traitement de la demande par le coordo, mais il est très probable que les futurs FRDA recherchent le visa du COPILO sur les dossiers que les CSA leur transmettent.

Le rôle du COPILO dans la transmission des demandes de crédit vers les Institutions de micro-fiance est à approfondir et dépend du partenariat mis en place par le CSA vis-à-vis des IMF : le CSA pourrait avoir comme valeur ajoutée la sélection des dossiers à transmettre aux IMF. En effet, de part sa composition, le COPILO est une structure très légitime sur le district et pourrait servir de caution morale (non formelle !).

ETUDE DE FAISABILITE DES DOSSIERS

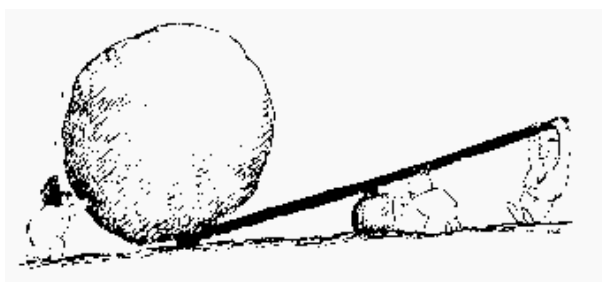
Sur la base des fiches de formulation remplies par le demandeur, et après approbation par le COPILO, l'équipe technique visite le demandeur **sur le terrain** afin de vérifier les éléments annoncés dans la demande. **Il évalue l'existant, le niveau d'activités du demandeur, sa motivation et son aptitude à mener à bien le projet.** Le déplacement permet aussi d'identifier d'ores et déjà les forces et les faiblesses de l'initiative.

Pour réaliser l'étude de faisabilité du projet, l'équipe technique conduit un entretien ouvert avec le demandeur afin de collecter les données nécessaires à l'analyse du projet. Il doit également vérifier que le projet pourra s'inscrire de manière durable dans l'environnement social, culturel, politique et écologique du milieu.

L'étude de faisabilité sera différente suivant la demande de services formulée. Le CSA devrait principalement être sollicité pour les types de demandes suivantes :

- ✓ Les demandes de fournitures d'intrants et équipements
- ✓ Les demandes en appui conseil (économique, organisation, structuration, formation...)
- ✓ Les demandes en diffusion de nouvelles techniques.

Dans tous les cas, l'étude de faisabilité vise à conseiller le demandeur afin qu'il puisse :



- ✓ identifier les problèmes et les besoins ;
 - ✓ décider des actions à mener répondant à ses besoins ;
 - ✓ définir les objectifs à atteindre ;
 - ✓ identifier les moyens techniques, financiers et humains nécessaires.
- et constituer un dossier « sommaire » de projet.

Lors de l'étude de faisabilité, les aspects suivants devront être abordés, quelque soit le type de demandes de services sollicités :

a) Aspect technique

L'organisation technique (les choix techniques et leur mise en œuvre) détermine en grande partie les résultats d'un projet. L'objectif est de définir la solution technique adaptée en réponse au(x) problème(s) du demandeur. Pour certains cas de projet l'aspect technique peut être réduit (exemple des activités de commercialisation). Il devient prépondérant dans les cas de projets d'équipement ou d'infrastructure, d'élevage et de formation en générale.

Pour l'équipe technique qui accompagne un demandeur dans l'étude de son projet, voici quelques exemples de questions et de pistes de solutions à explorer pour un projet visant une amélioration de productivité et de revenus :

Quels sont les moyens de l'exploitation ?

- Superficie
- Technique de production
- Epargne et trésorerie (zébus, petit élevage,...)

Comment améliorer la productivité ?

- Augmenter le rendement à l'hectare par une utilisation de semences améliorées accompagnées d'une fertilisation raisonnée ;
- Optimiser l'activité de transformation par l'achat de matériel plus performant ;
- Opter pour des moyens et des techniques ayant un coût de production optimal...

Comment maîtriser les charges ?

- Optimiser l'utilisation des intrants ;
- Adopter des techniques culturales adaptées ;
- Faire des enregistrements (formation en CEF)...

Comment bien vendre ses produits ?

- Diversifier sa production ou ses produits de transformation afin de répondre à des marchés nouveaux qui ne sont pas encore satisfaits ;
- Augmenter sa capacité de stockage afin de bénéficier de prix à la vente plus haut en morte saison...
- Prospector de nouveaux marchés.

Pour les demandes de formation, l'équipe technique veillera toujours à proposer un contenu **adapté au niveau** du demandeur, et le module de formation intégrera **le suivi** de l'application de la formation.

L'équipe technique propose plusieurs options techniques (pouvant correspondre à différents offreurs de services) et aide le demandeur à choisir le système le plus fiable. La décision revient toujours à l'initiateur du projet.

Il est fondamental que l'équipe technique et le demandeur mène de concert une réflexion sur :

- ☞ les **implications financières des choix techniques** : l'achat par exemple d'une motopompe n'est rentable que si la superficie à emblaver est suffisante...et si le nombre d'arrosages par campagne justifie un achat plutôt qu'une location.
- ☞ les **possibilités de ravitaillement en pièces de rechange** pour les équipements,
- ☞ l'adéquation entre les conditions agro-climatiques du milieu et le choix d'un nouvel itinéraire technique ou d'une nouvelle culture,
- ☞ l'existence et la **disponibilité de la main d'œuvre**.

Un changement technique important peut engendrer un besoin en formation ou un échange d'expérience par le biais d'une visite d'échange auprès d'autres agriculteurs.

b) Aspects économique et financier

Cet aspect doit se limiter à une **analyse sommaire** des actifs du demandeur et des besoins du projet. Il n'est pas du ressort du CSA de réaliser une étude économique complète mais l'équipe technique peut chercher à l'identifier avec le demandeur :

- l'évaluation du coût des charges et de la valeur des produits dégagés par le projet ;
- le coût de l'investissement envisagé ;
- les ressources propres (quel apport personnel possible ?) ;
- le mode de financement adapté : subvention ou crédit en fonction de la nature du projet et des offres de services intervenants dans la zone, durée de différé dans le cas d'un crédit...

c) Aspect organisationnel

L'aspect organisationnel vise à coordonner les activités de mise en œuvre du projet. Dans l'étude organisationnelle, trois aspects principaux sont à prendre en compte :

L'organisation du travail : L'organisation du travail passe par une répartition des activités et des responsabilités.

Le calendrier d'exécution du projet : Le calendrier d'exécution du projet répartit le déroulement des activités dans le temps ; on peut y faire figurer les responsabilités des différents acteurs impliqués.

Les besoins en formation : Selon la nature du projet, le demandeur peut solliciter des formations visant à renforcer sa capacité de gestion du projet. Il peut s'agir de formations techniques, en gestion/comptabilité, en commercialisation, en négociation, etc. Lors de l'EP, l'équipe technique caractérise ce besoin en formation, oriente le demandeur vers des personnes ressources adéquates (producteurs expérimentés, centres de formation, CDR...).

d) Environnement écologique, social et culturel du demandeur.

L'étude de faisabilité permet au technicien de vérifier la viabilité du projet dans l'environnement du demandeur.

- le projet ne doit pas **perturber le milieu social** ni accentuer des conflits existants ou préexistants au niveau du district ou de la commune du producteur
- le projet ne doit pas **mettre en péril les écosystèmes fragiles** et générer des produits ou sous-produits dangereux pour l'environnement ; il faut valoriser au mieux les potentialités du milieu.

DEROULEMENT D'UNE SEANCE DE DELIBERATION

Proposition d'ordre du jour d'une session du COPILO consacrée au traitement des demandes :

	Activités	Description	Responsable	Durée
1	Ouverture de la séance	Mot de bienvenue, présentation de l'ordre du jour	Pdt COPILO	5 min
2	Adoption du PV de la dernière séance	Lecture du PV de la séance précédente	Coordo	15 min
3	Présentation des demandes traitées par le Coordo	Présentation aux membres du COPILO des demandes traitées directement par l'équipe technique et de l'état d'avancement des demandes en cours d'instruction depuis la dernière séance Echanges	Coordo	30 min
4	Délibération sur les dossiers complexes	Présentation des notes succinctes de présentation des dossiers montés par l'équipe technique, suivie de questions par le COPILO Travail en sous groupes sur les dossiers Délibération en plénière	Coordo/ COPILO	1h30 à 2h00
5	Sélection des demandes	Présentation des demandes parvenues au CSA pour suite à donner Classement des demandes suivant la grille d'analyse des demandes	Coordo	1h00
6	Suivi des dossiers	Point du suivi	Coordo Resp. suivi du COPILO et équipe technique	30 min
7	Divers et Clôture	PV de délibération	Pdt COPILO	10 min

Durée moyenne : 4 h

NOTE SUR LE PLANNING TYPE DE TRAITEMENT DES DEMANDES – GUICHET CSA

Cette note vise à appuyer les CSA pour assurer une meilleure compréhension du rôle de chaque entité (CSA/FRDA) dans le processus de traitement des demandes de services, et afin que les CSA puissent mieux caler leur programme et activités afin de transmettre en temps voulu les dossiers complets au FRDA.

1. Etapes :

	Lieu	Demandeurs	Coordo	AT	TMOS	AP	COPILLO	DER	PS
- Recueil des demandes	CSA	X	X	X		X	X		
- Mutualisation des demandes	CSA		X						
- Pré sélection des demandes	CSA		X				(X)		
- Montage de dossier									
o Visite de terrain	Terrain	X		X					
o Analyse activités en cours	Terrain	X		X					
o Analyse du projet	Terrain	X		X					
o Elaboration des TDR/PS	Terrain/CSA	X	X	X					
o Recueil pièce demandeur	Terrain	X		X					
- Sélection du PS									
o Appel d'offre	CSA		X						
o Dépouillement et choix du PS	CSA/Terrain	X	(X)		(X)				
o Recueil pièce PS	CSA		X						X
o (pré contrat ?)	Terrain	X			X				X
- Validation des dossiers par le CSA	CSA						X		
- Transmission dossier au FRDA	DER		X					X	
- Contrat PS/demandeurs.	Terrain	X	(1)	(1)	X				X

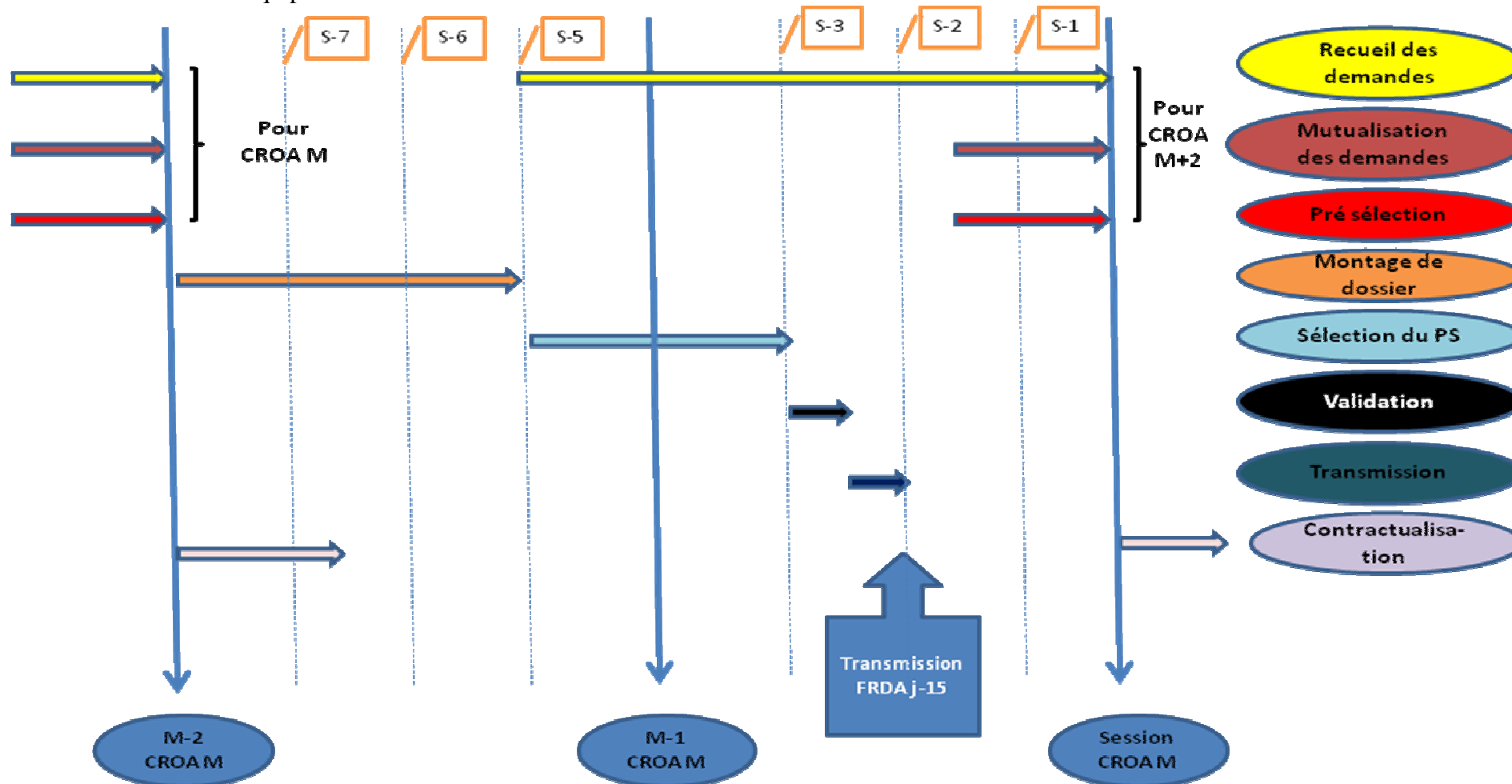
(X) : assistance

(1) : facultatif

2. Planning de montage des dossiers par les CSA

Les CSA s'organisent en tenant compte des dates de sessions du CROA. En général, les sessions du CROA se tiennent tous les deux mois. Ce qui implique que les CSA disposent de deux mois pour monter et transmettre les dossiers complets (D2, Offre PS sélectionné, Validation COPILO, transmission).

Le planning suivant indique les périodes où chaque étape devrait être mise en œuvre. Il s'agit alors au Coordonnateur d'organiser les activités de son équipe.



3. Les démarches pour chaque étape d'activité

Le délai de traitement des dossiers depuis la réception de la demande jusqu'au démarrage de l'action est très long jusqu'à maintenant (90, 120 voire 160 jours). Chaque étape du traitement a été analysée au niveau des CSA et DER pour ensuite aboutir à des propositions d'amélioration afin d'écourter ce délai.

Recueil des demandes

Proposition :

- Impliquer et former les représentants de l'AP afin qu'ils puissent orienter les besoins des agriculteurs de leur commune vers le CSA. Ceci permettra aussi de « préparer » les AP au futur renouvellement des COPILO, en identifiant ceux qui sont dynamiques et sérieux.

Montage de dossier

Le montage de dossier (D2) se fait par l'AT ou le coordo avec les demandeurs sur place (terrain). Sont compris dans le montage de dossier les activités suivantes :

- Analyse des activités en cours du demandeur,
- Analyse du projet objet de la demande y compris les engagements du demandeur sur les adoptions
- Elaboration des TDR du PS
- Recueil des pièces du demandeur
- Validation D2 par le demandeur : nécessaire pour que chaque partie et surtout le demandeur soit bien imprégner de la demande finale, qui tient compte de l'offre du PS
=> après sélection PS

Propositions :

- Bien présenter au demandeur le processus d'accompagnement (formation) du FRDA, depuis le Diagnostic jusqu'au suivi/accompagnement par le PS sur terrain des adoptions
- Bien fixer pendant le montage D2 les engagements de chaque partie en tenant compte des adoptions attendues et sur lesquelles le demandeur s'engage (lettre d'engagement). Ces adoptions apparaitront dans les indicateurs de suivi.
- Les TDR doivent faire apparaître :
 - o La mission demandée au PS, y compris les étapes de diagnostic, de formation sur le compte d'exploitation, de suivi des adoptions
 - o L'étape de contractualisation sur le terrain auprès du demandeur. Sera donnée dans les TDR une date pour l'élaboration du contrat technique entre le PS choisi et le demandeur, à caler une semaine après le CROA. On mentionnera dans les TDR que le PS peut ajouter dans le budget son déplacement pour cette contractualisation

Sélection du PS

La plupart des CSA font jusqu'à maintenant la sélection (dépouillement et choix) du PS sur place chez le demandeur. Ceci demande du temps et des moyens au CSA pour se déplacer et présente parfois un risque d'être devant les demandeurs mal organisés ou ayant du mal à comprendre comment on procède à la sélection.

Sont comprises dans le processus de sélection :

- lancement de l'appel d'offre
- dépouillement des offres reçues et choix du PS

- recueil des pièces du PS choisi

Propositions :

- L'appel d'offre est restreint aux PS ayant déjà manifesté leur intérêt de collaborer avec CSA/FRDA et dont la compétence technique est reconnue par les CSA ou recommandée par d'autres intervenants. Il pourrait être ouvert si le CSA ne connaît pas encore de PS compétents dans le domaine et si le CSA a besoin d'en faire un inventaire. La consultation restreinte vers les PS sérieux fait gagner en terme de temps (au lieu de suivre les longues étapes d'un appel d'offre ouvert) et en terme de qualité d'intervention (PS connu). Néanmoins, la consultation restreinte n'est pas obligatoire et certains services particuliers où la compétence n'est disponible qu'en dehors de la zone nécessiteront le recours à l'appel d'offre ouvert.. Toutefois, une consultation restreinte ne veut pas dire de gré à gré vers un PS, la consultation de deux ou trois PS est toujours recommandée.
- Le dépouillement des offres et le choix du PS peut se faire dans le bureau du CSA en convoquant le mandataire de l'OP (ou plusieurs) à assister au dépouillement et à la notation des offres. Ceci a l'avantage pour le CSA de : i) ne pas se déplacer (économie de temps et de carburant) et de pouvoir faire 4 ou 5 sélections en une journée ; ii) d'avoir comme interlocuteur le mandataire de l'OP qui est censé comprendre ou apprendre le système de sélection (dépouillement, notation, analyse...). A noter que le FRDA accepte que le budget de déplacement du mandataire pour assister au choix du PS soit valorisé et considéré comme apport bénéficiaire.
- Fixer avec le mandataire pendant le dépouillement des offres la date pour la rencontre entre le demandeur et le PS sélectionné et pour l'élaboration du contrat technique entre les deux parties (PS/ demandeur). Cette date est à caler dans la semaine qui suit le CROA. Ce qui permettra au demandeur d'être présent à la date indiquée et au PS de s'y préparer si le CROA décide d'accepter le dossier.

Contractualisation

Deux types de contrat sont prévus :

- Le contrat technique qui lie le demandeur et le PS. Il est le produit du recoupement entre la demande, les TDR, l'offre du PS et les recommandations du Croa
- La convention financière qui lie le PS et le FRDA. Elle est basée sur les termes du contrat technique en matière de calendrier d'activités, durée, livrable, échéance,... ;

Propositions :

- La décision du CROA est transmise au CSA par la DER le jour (J+1 en jour ouvrable) qui suit le CROA et,
- Les recommandations à l'encontre des PS leur seraient communiquées par la DER au maximum une semaine après le CROA. La DER peut convoquer à cet effet les PS disponibles pour leur livrer les recommandations issues des analyses du CROA et de la DER et faire un peu le tour d'horizon sur le projet, les principes FRDA, la convention financière et d'autres aspects. Ce qui permettrait aux PS de bien caler leurs interventions et de pouvoir élaborer le contrat technique entre eux et les demandeurs en conformité avec ces recommandations
- Le contrat technique¹³, la date ayant été déjà fixée lors du montage du dossier (cf chapitre ci-dessus), est à élaborer sur place en impliquant les demandeurs et le PS

¹³ Les détails de répartition des tâches entre le coordo, l'AT et le TMOS à la contractualisation sont donnés en annexe

appuyés/assistés par le TMOS. Le suivi par le TMOS pour la redéfinition des indicateurs (suivi 1) peut se faire à cette date. Deux activités du TMOS pourraient donc être réalisées en une journée : l'élaboration du contrat technique et le suivi 1.

- La convention financière PS/FRDA : la DER préparera une matrice de convention qui sera liée directement avec la base de données et qui permettra de sortir directement une ébauche de convention (format standard) qui est ensuite actualisée, alimentée à partir des éléments (indicateurs spécifiques) du contrat technique, lesquels varient d'une action à une autre ou d'une filière à une autre. Ce qui permettra à la DER de sortir la convention définitive le lendemain même du jour où le TMOS lui aura livré le contrat technique.

Validation du COPILO

Certains CSA proposent au COPILO (ou bureau restreint) d'intervenir aux étapes de pré-sélection (D1 à D2) et de sélection du PS. Ceci engendre des coûts et du temps de mobilisation des COPILO et équipes exécutives et du CSA.

Proposition :

- L'implication du COPILO (ou bureau restreint) peut se limiter une seule fois lors de la validation finale du dossier avant envoi au FRDA : le COPILO sélectionne les dossiers prioritaires à envoyer au FRDA en fonction de l'enveloppe disponible pour la session CROA et valide l'ensemble du dossier, y compris la procédure de sélection du PS par le demandeur.

Annexe

Détails de répartition des tâches entre le coordo, l'AT et le TMOS sur la contractualisation

Tâches	Coordo	AT	TMOS
Conception du contrat			
- Description	X	X	
- Indicateurs	X	X	X
Planning et organisation (appel PS, ...)	X	X	
Production du contrat (impression et photocopie)	X	X	
Descente sur terrain	(1)		X
Visa du contrat	X		

(1) : *facultatif*

<i>GESTION DE LA DOCUMENTATION</i>

**FIOFANANA FOTOTRA MOMBA NY FITANTANANA
TAHIRIMPAHALALANA**

DRAFITRA

1. Ny tahirimpahalalana (fonds documentaire)
2. Teknika fitantanana ny tahirimpahalalana (techniques de gestion documentaire)
3. Fitantanana ireo mpanjifa ny tahirimpahalalana (gestion des utilisateurs)
4. Asa tetitahiry (Inventaire)
5. Ny antontan'isa tena ilaina (statistiques)

[Guide n°7.1 CITE-DOC fiofanana_csa.pdf](#)

[Guide n°7.1 CITE-DOC fiofanana_csa.pdf](#)

[Guide n°7.1 CITE-DOC fiofanana_csa.pdf](#)

[Guide n°7.1 CITE-DOC fiofanana_csa.pdf](#)

[Guide n°7.2 CITE-DOC fiofanana-tovana_csa_22.10.10.pdf](#)

FICHE TECHNIQUE SIEL

SIEL (Service d'Information Economique des Légumes) CEFFEL- Andranobe

Contacts:

- Victor RANDRIAMANANTSOA, Secrétaire Exécutif – Tél. 033 02 019 00
- Landisoa RAMANANIRINA, Responsable des activités – Tel. 033 71 193 69
- Dianah RANDRIAMITANTSOA, Suivi des données – Tél. 033 12 416 14

I- Objectif global

- . Apporter une information économique sur les légumes : **TRANSPARENCE**
- . Inciter la réponse des producteurs : **REACTIVITE**

II- Objectifs spécifiques

- . Information systématique par affichage public des prix des légumes sur les marchés locaux pendant le jour de marché
- . Analyse du marché Légumes
 - courbes de prix
 - base de données économiques
 - diffusion médiatique (radio, journaux) ...

III- Zones d'intervention:

. 9 Régions : Analamanga, Vakinankaratra, Amoron'i Mania, Haute Matsiatra, Ihorombe, Anosy, Atsimo Andrefana, Itasy, Alaotra Mangoro

IV- Fonctionnement :

- . 5 produits agricoles
 - Tomate (rondes et longues)
 - Pomme de terre
 - Haricot vert
 - Carotte
 - Oignon
- . Cotation *pour chacun des 5 produits*:
 - Prix minimal
 - Prix maximal
 - Prix modal
 - Indication sur le volume

V- Marchés relevés de prix

- . 3 marchés de gros:
 - Tana* : Anosibe – Anosizato (relevé de prix quotidien)
 - Antsirabe (relevé de prix hebdomadaire)
- . 14 marchés locaux (relevé de prix hebdomadaire)
 - *Itasy* : Analavory – Imerintsiatosika – Manazary
 - *Vakinankaratra* : Ambano – Faratsiho- Betafo - Ambohimiarivo
 - *Haute Matsiatra* : Ambohimahasoa- Ambalavao - Fianarantsoa
 - *Ihorombe* : Ihosy – Ilakaka
 - *Amoron'i Mania* : Ambositra

- *Atsimo Andrefana*: Toliary
- . 1 point de collecte (relevé de prix hebdomadaire)
 - *Alaotra Mangoro* : *Ambatondrazaka*

VI- **Diffusions**

- . 22 Affichages hebdomadaires
- 14 marchés locaux
 - *Itasy*: Analavory – Imerintsiatosika (2 tableaux)–Manazary- Ampary- Arivonimamo
 - *Vakinankaratra* : Ambano – Faratsiho- Betafo (2 tableaux)
 - *Haute Matsiatra* : Ambohimahasoa- Ambalavao - Ikalamavony
 - *Ihorombe* : Ihosy
 - *Anosy* : Manananovy
 - *Amoron'i Mania* : Ambositra
- . 6 points de collecte :
 - *Alaotra Mangoro*: Ambohitsilaozana, Ambandrika, Mangalaza, Ilafy, Ambohipasika, Andingadingana
- . Diffusion médiatique :
 - Journaux (ITV)
 - Radios : Radio HAJA – Antsirabe, Radio Zaraso – Betafo, Radio Akon'ny Tsihenim-parihy – Ambalavao, Radio Ainga- Ambohimasoa,

Le SIEL et les CSA : Le SIEL peut être un outil pour le CSA pour sa fonction relative à « l'Information technico-économique ». Par l'intermédiaire du SIEL, le CSA pourra recevoir et transmettre à tous les acteurs et producteurs les prix des produits ailleurs, et vice versa c'est-à-dire transmettre au SIEL pour large diffusion les prix sur place