

Atelier de Capitalisation des Acquis du PRRF pour la Phase 5

Bassila, les 20 et 21 novembre 2001

1. Introduction

Ce document sert de document préparatoire à l'atelier qui aura lieu à Bassila les 20 et 21 novembre 2001. Cet atelier a pour objectif de compléter le plan d'opération de la phase 5 du projet forestier de Bassila par rapport au thème de la capitalisation des acquis du projet.

2. Généralités

2.1. Activités

En vue de la réalisation des résultats définis, des activités nécessaires et suffisantes en rapport avec chacun des résultats ont été identifiées. Ainsi, à chaque résultat correspondent différentes activités numérotées de façon chronologique.

Pour certaines activités des sous-activités ont été identifiées. Il s'agit d'idées de sous-activités qui doivent encore être discutées et être peaufinées par l'équipe du projet au plus tard lors de la planification opérationnelle.

2.2. Suppositions

La réalisation des objectifs définis suppose un certain nombre de suppositions importantes. Il s'agit en effet de facteurs externes ayant une influence importante sur la réussite du projet.

Pour la prochaine phase du projet les participants à l'atelier n'ont identifié aucune supposition importante autant au niveau des résultats qu'au niveau des objectifs. En d'autres termes, selon les participants les résultats du projet suffisent en soi pour que les objectifs définis soient atteints.

2.3. Indicateurs

Au niveau des objectifs et des résultats des Indicateurs Objectivement Vérifiables (IOV), sont déterminés. Il s'agit des éléments de mesure du degré de réalisation des résultats et des objectifs. Il faut toutefois noter que certains indicateurs n'ont pu être formulés avec la précision requise. Les responsables du projet ont été mandatés par les participants à procéder ensuite à une revue des indicateurs.

3. Schéma de Planification du Projet (SPP)

Ce schéma est extrait du rapport de l'atelier ZOPP de novembre 2000 à Cotonou.

| | |
|---------------------------|---|
| Objectif du Projet | Les populations de la Sous-Préfecture de Bassila gèrent les ressources d'une manière rationnelle et profitable |
| Objectif Global | L'aménagement rationnel des ressources forestières contribue à un développement durable |
| Résultat 1 | L'identification et la planification des actions villageoises sont maîtrisées |
| Résultat 2 | Les capacités des structures villageoises et des autres partenaires villageois sont renforcées |
| Résultat 3 | Les types de production forestière sont soutenus |
| Résultat 4 | Le marketing et la commercialisation sont renforcés |
| Résultat 5 | La surveillance des exploitations forestières est assurée |
| Résultat 6 | La capitalisation des expériences et le transfert des compétences du projet aux structures pérennes sont réalisés |

4. Résultat 6 du SPP phase 5

La **capitalisation des expériences** et le transfert des compétences du projet aux structures **sont réalisés**

4.1. Indicateur

75 % des structures de relais exploitent les acquis du Projet en 2003 (**Préciser la progression**)

4.2. Remarques

1 document attrayant de capitalisation est diffusé avant fin 2003

Indicateur capitalisation : ?

Les produits à laisser ?

Ce que le niveau nat. doit faire avec ?

4.3. Activités

- Elaborer stratégies et plans de capitalisation (objet de cet atelier)
- Mettre en œuvre stratégie et plans de capitalisation
- Concevoir stratégies et plans de transfert
- Mettre en œuvre plans + stratégie de transfert

5. Activités du PO

| Activités | Indicateurs |
|---|--|
| 6.1 Elaborer et mettre œuvre un plan de capitalisation. | |
| 6.1.1 : Elaborer un plan de capitalisation lors d'un atelier. | Un plan de capitalisation est disponible pour fin 2001. |
| 6.1.2 : Rédiger des manuels de formation, des dossiers techniques, des dossiers de vulgarisation, des cassettes audio - vidéo. | |
| 6.1.3 : Restituer les documents de capitalisation (ateliers et formations). | |
| 6.1.4 : Organiser des immersions inter villageoises. | Une immersion inter villageoise réalisée par zone et par an à partir de 2002. |
| 6.1.5 : Organiser des ateliers bilan dans 25 villages regroupés par zone. | Une série d'ateliers bilan réalisée fin juin 2002 |
| 6.1.6 : Réaliser une formation sur les études de marché simplifiées. | Formation réalisée avant fin septembre 2002. |
| 6.1.7 : Réaliser une étude d'impact sur les émissions du Projet à FM Kuffe. | Au moins deux émissions sont passées à FM Kouffè avant l'étude fin septembre 2002. |
| 6.2 : Elaborer et mettre en œuvre un plan de transfert. | |
| 6.2.1 : Elaborer un plan de transfert lors d'un atelier mis à jour 3 fois. | Un plan de transfert est disponible fin 2001. |
| 6.2.2 : Compléter le plan de formation par rapport aux besoins de transfert. | |
| 6.2.3 : Réaliser des émissions radio et autres médias. | |
| 6.2.4 : Identifier les structures de transfert. | Les premières structures de transfert identifiées à l'atelier de fin 2001. |
| 6.2.5 : Réaliser des ateliers pour le transfert des acquis positifs. | Les premiers transferts sont connus à l'atelier de transfert. |
| 6.2.6 : Appuyer l'installation des agents du projet en ONG, bureau d'étude, prestataire de service, dans la sous-préfecture. | Les derniers dossiers de constitution sont déposés à la Direction fin septembre 2003 |
| 6.2.7 : Faire le suivi des activités transférées en tenant compte de l'approche genre. | |

Activités et sous activités détaillées

1. Evaluer le niveau de compétence des structures villageoises, particuliers et structures pérennes
 - 1.1. Mise au point d'une démarche en définissant les critères d'évaluation, en établissant les questionnaires directifs ou indicatifs, en prévoyant les ateliers, selon les besoins
 - 1.2. Exécuter l'évaluation
 - 1.3. Traiter les données
 - 1.4. Rédiger un rapport de synthèse
2. Capitaliser les expériences Genre
 - 2.1. Etablir un questionnaire d'évaluation
 - 2.2. Réaliser l'enquête
 - 2.3. Traiter les données
 - 2.4. Rédiger un rapport de synthèse
3. Assister l'élaboration de syllabus de formation, de dossiers techniques (livret, boîte à image), de fiches de vulgarisation, d'un ou plusieurs document attrayant de capitalisation pour les groupes cibles, les agents d'autres projets mais aussi pour les décideurs
 - 3.1. Définir :
 - les destinataires,
 - les thèmes,
 - le contenu,
 - le volume,
 - le format des documents
 - les messages prioritaires,
 - les responsables de l'exécution,
 - le planning
 - 3.2. Réaliser ces documents
 - 3.3. Reproduire et diffuser ces documents

6. Questions transversales

1. **Pourquoi capitaliser ?**
 - Pour mémoriser les acquis positifs du projet, au niveau des techniques, de l'organisation du travail, de la planification et de l'approche.
 - Comment traiter nos échecs ? On pourrait réaliser un SEPO sur ce thème : succès, échecs, potentialités et obstacles pour commencer.
 - Lister nos points forts et nos points faibles, et nos acquis et nos faiblesses
 - Qui va évaluer nos connaissances avec nous ?
2. **Lignes directrices**, par exemple :
 - pas de vidéo
 - pas de CD sauf si un document technique imprimé sur papier existe
 - Peu de documents, mais de haute qualité
 - Finition impeccable à tous les niveaux
 - Haut niveau de planification, de suivi, de relecture par des personnes extérieures avant publication finale
 - Bien répartir les responsabilités et ne pas créer de groupes de travail de plus de 5 à 7 personnes
 - Utiliser des consultants (H/F) nationaux et internationaux selon les besoins, à identifier clairement et dès le départ
 - Planification budgétaire rigoureuse préliminaire.

3. Préciser les **besoins** :
 - 3.1. Par rapport aux destinataires
 - 3.2. Par rapport au budget
 - 3.3. Planifier la réalisation à tous les niveaux

4. Préciser les **ressources humaines** :
 - 4.1. Dans le projet
 - Direction, Backstopping, Responsables, Equipe de terrain
 - Préciser pour chaque personne ses domaines d'intervention prioritaires et ses spécialités, par exemple : EL : 1 Structure des documents, 2 Photographies et images, 3 aspect attrayant et synthétique des documents
 - Préciser par personne le temps consacré et la répartition dans la semaine : par exemple tous les jeudi matin
 - 4.2. Hors projet
 - F.Czesnik
 - P. Wele
 - S Kachelriess-Mathess
 - H. Schürings
 - E. et V. Lefort
 - S. Fandohan
 - J-Y. Clavreul
 - J. Adanmahi
 - Comité anacardier
 - G. Holoni
 - G. Zoukif
 - Etc.

5. Préciser les **ressources financières** :
 - 11.7.2 : reproduction de documents
 - 11.8 : Sous-traitances
 - 11.1 : Missions court-terme
 - 11.12.3 : Ateliers et séminaires
 - 11.6 : Matériel : achat d'un bon appareil photo digital

6. Préciser l'**organisation du projet** :
 - Qui fait quoi,
 - Structure du système
 - Planning et délais
 - Définir les activités
 - Exécution et mise en œuvre
 - Déroulement des réunions de mise au point
 - Financements GFA et autres

7. Préciser l'**organisation des relectures** :
 - Préciser le comité
 - Au sein du projet
 - Avec le personnel GTZ
 - Avec la recherche : AGRAN, relecture scientifique française
 - Avec des consultants
 - Avec des extérieurs bénévoles ou des stagiaires (?Gx)
 - Les délais

8. Les **destinataires** ou groupes cibles (Pour qui ?)
- 8.1. Les populations appuyées par le projet, certaines parlant français et d'autres alphabétisées dans leur langue natale et d'autres analphabètes.
Les livrets les concernant devront être concis, illustrés d'images ou de dessins, en format A4 ou A5, en noir et blanc pour maximiser la reproduction, avec deux paragraphes de texte maximum par pages et de la place en dessous pour traduire le texte en langue locale.
Les livrets seront rédigés avec des membres de l'équipe de terrain du projet.
Ils peuvent être reproduits sous forme de cassette audio et émission radio.
- 8.2. Le personnel du projet, d'autres projets, les spécialistes.
Les dossiers techniques sont des dossiers scientifiques traitant un sujet à la fois, volumineux selon les besoins, mais si possible pas trop, ne concernant que ce qui est utile de savoir pour la sous-préfecture de Bassila, avec le plus d'illustrations, photos, dessins possibles, en A4 noir et blanc avec si nécessaire quelques pages en couleur.
Les dossiers sont rédigés par des spécialistes ou des responsables du projet.
Ils peuvent être mis sur CD-ROM et être abondamment illustrés.
- 8.3. Les décideurs nationaux et donateurs.
Le contenu doit être étudié avec beaucoup de rigueur. Les documents seront attrayants, colorés, avec des photos et un nombre réduit de pages. Un thème par document sera traité, au format A4. Des versions noir et blanc doivent être lisibles.
Ils seront rédigés par des spécialistes ou des responsables du projet et revus par des spécialistes en communication.
Ils peuvent être mis sur CD-ROM et être illustrés.
9. Les **thèmes** (Que capitaliser, quoi ?)
- 9.1. Les populations ont besoin de formations et de documents qui consolident les connaissances acquises pendant la durée du projet afin qu'ils trouvent eux-même les solutions à leurs problèmes et qu'ils puissent poursuivre les actions sans aide extérieure.
Par exemple, les thèmes peuvent être : comptabilité, technique de pépinière, techniques sylvicoles, mais thème par thème, planification et suivi, organisation du travail, constitution des éléments pour la confection d'un dossier de financement, etc.
- 9.2. Le personnel du projet et le personnel de vulgarisation, ils devraient devenir des prestataires de service auprès des populations et la documentation et les formations doivent aller dans ce sens
Par exemple, les thèmes peuvent être : comptabilité, technique de pépinière, techniques sylvicoles, mais thème par thème, comme par exemple :
- Le teck, l'anacardier et le caïlcédrat à Bassila¹
 - L'apiculture à Bassila¹,
 - Les feux à Bassila¹,
 - La comptabilité¹,
 - La planification et suivi,
 - L'organisation du travail,
 - La constitution d'un dossier de financement, etc.
 - Le karité à Bassila,
- 9.3. Les décideurs doivent être informés de ce qui se passe sur le terrain et doivent acquérir les connaissances acquises par le projet au niveau conceptuel pour servir d'expérience dans le cas d'actions similaires.
Par exemple, les thèmes peuvent être :
- L'approche genre à Bassila¹,
 - La foresterie communautaire à Bassila (approche participative),
 - La stratégie de transfert du Projet,
 - La gestion des ressources naturelles à Bassila, etc.

¹ Prioritaire

10. Définir de quoi il s'agit, du **contenu**, de l'objectif, ainsi que le **planning**, les **responsabilités**, **délais**. Par exemple :

- Réaliser un atelier de préparation et de répartition des tâches pour définir l'objectif (information, document de travail, à quel problème répondre, etc.)
- Définir la liste de distribution
- Où chercher les informations ?
- Réaliser les tâches de rédaction
- Synthétiser les données
- Réaliser un atelier de relecture du document
- Préparer un exemplaire pour l'imprimerie
- Reproduire le document
- Créer le CD-ROM correspondant

11. Identifier les structures pérennes :

- Sous-préfecture,
- Mairies
- CARDER
- ADEB
- USPP
- Ecoles

7. Annexe1 : Liste des participants

| N° | Nom et Prénoms Par ordre alphabétique | Fonction | Provenance |
|----|--|------------------|------------|
| 1 | ABDOULAYE Daouda | RZS/PRRF | Bassila |
| 2 | ADEB | ONG | Bassila |
| 3 | AGUEMON D. Vincent | RESE/PRRF | Bassila |
| 4 | AGOSSA Noé | CARTO/PRRF | Bassila |
| 5 | ASSANI A. Raoufou | RDR | Bassila |
| 6 | BIAO K. Justin | RAF/PRRF | Bassila |
| 7 | COMLAN Josée | SP/CTP/PRRF | Bassila |
| 8 | DCVP | CARDER | Natitingou |
| 9 | DFPRN Atacora | DFRN | Natitingou |
| 10 | DRAMAN Taïrou | RUOP/PRRF | Bassila |
| 11 | GOMINA S. Issiaka | ARUOP/PRRF | Bassila |
| 12 | KACHELRIESS-MATHESS Stefan | Modérateur | Bassila |
| 13 | LACROIX Eric | CTP/PRRF | Bassila |
| 14 | Maire Bassila | CDS | Bassila |
| 15 | MATERNIK Sébald | VED/PRRF | Bassila |
| 16 | N'DA Louis | D/PRRF | Bassila |
| 17 | N'SIA Séverin | PROJET | Parakou |
| 18 | OLOSSOUMARE Adame | CDS | Bassila |
| 19 | PPEA | PROJET | Natitingou |
| 20 | SCHÄFER Christine | VED/PRRF | Bassila |
| 21 | TREKPO A. Patrice | ACESE/PRRF | Bassila |
| 22 | YABI King Georges | CCF et RSUR/PRRF | Bassila |
| 23 | ZOUMAROU Moukaïla | RZN/PRRF | Bassila |