



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

# GUIDE

DE CONTRÔLE DU DISPOSITIF  
DU CONSEIL AGRICOLE PAR LES  
DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES  
DE L'AGRICULTURE, DE L'ÉLEVAGE  
ET DE LA PÊCHE (DDAEP)



Novembre 2021







# **GUIDE**

**DE CONTROLE DU DISPOSITIF DU CONSEIL  
AGRICOLE PAR LES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES  
DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE  
(DDAEP)**

Novembre 2021



# TABLE DES MATIERES

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>13</b>
1.1. Contexte de mise en œuvre du Conseil Agricole au Bénin..	13
1.2. Principes de mise en œuvre du Conseil Agricole.....	14
1.3. Dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du Conseil Agricole.....	16
1.4. Types de services conseil et apparentés.....	18
<b>2. OBJECTIFS, ELABORATION ET STRUCTURE DU GUIDE.....</b>	<b>19</b>
2.1. Objectifs du guide .....	19
2.2. Démarche d'élaboration du guide.....	19
2.3. Structure du guide.....	20
<b>3. DEFINITIONS ET PRINCIPES DE CONTROLE.....</b>	<b>23</b>
3.1. Définitions.....	23
3.2. Principes de contrôle.....	24
<b>4. ROLES DES ACTEURS DANS LE CONTROLE DES PRESTATAIRES DE SERVICES CONSEIL.....</b>	<b>27</b>
4.1. DCAIFE, DPP.....	27
4.2. DDAEP.....	27
4.3. ATDA.....	28
4.4. Mairies.....	28
4.5. Prestataires de services conseil.....	29
4.6. Acteurs directs des chaînes de valeurs.....	29
<b>5. PHASES DU CONTROLE.....</b>	<b>33</b>
5.1. Phase 1 : Préparation.....	33
5.2. Phase 2 : Visites aux acteurs de mise en œuvre du Conseil Agricole.....	37
5.3. Phase 3 : Valorisation.....	47

## **ANNEXES.....52**

### **Liste des annexes**

<b>Annexe 1</b> : Canevas des TdR d'une mission de Contrôle du Conseil Agricole (CCA).....	53
<b>Annexe 2</b> : Liste de contrôle à la Direction de l'ATDA.....	55
<b>Annexe 3</b> : Liste de contrôle à la Cellule Communale.....	56
<b>Annexe 4</b> : Liste de contrôle au niveau du prestataire de service de Conseil Agricole.....	57
<b>Annexe 5</b> : Liste de contrôle au niveau du conseiller agricole...58	
<b>Annexe 6</b> : Liste de contrôle au niveau des bénéficiaires (Organisations Professionnelles Agricoles ou bénéficiaires individuels des chaines de valeurs).....	59
<b>Annexe 7</b> : (A titre indicatif) : Fiche d'enquête (à adresser aux bénéficiaires en l'absence du Conseiller Agricole).....	60
<b>Annexe 8</b> : Fiche d'observation (Visite de terrain).....	61
<b>Annexe 9</b> : Canevas de rapport.....	62

### **Liste des figures**

<b>Figure 1</b> : Dispositif institutionnel du Conseil Agricole.....	17
<b>Figure 2</b> : Dispositif opérationnel du Conseil Agricole.....	17
<b>Figure 3</b> : Types de services conseil et apparentés.....	18
<b>Figure 4</b> : Etapes de la phase de préparation.....	33
<b>Figure 5</b> : Etape de la phase de visite aux acteurs.....	37
<b>Figure 6</b> : Etapes de la phase de valorisation.....	47

## Liste des tableaux

Tableau 1 : Les sept Principes généraux de mise en œuvre du Conseil Agricole et le genre.....	14
Tableau 2 : Principes de contrôle.....	24
Tableau 3 : Types, objets et niveaux de contrôle.....	26
Tableau 4 : Rôles des acteurs dans le contrôle des prestataires de service de Conseil Agricole.....	30



## SIGLES ET ABREVIATIONS

<b>ARISA-B</b>	:	Appui au Renforcement des Institutions dans le Secteur Agricole au Bénin
<b>ATDA</b>	:	Agence Territoriale de Développement Agricole
<b>CAM</b>	:	Conseil à l'Accès au Marché
<b>CANA</b>	:	Conseil à l'Alimentation et à la Nutrition Appliquée
<b>CeC</b>	:	Cellule Communale
<b>CCeC</b>	:	Chef Cellule Communale
<b>CEA</b>	:	Conseil d'Entreprise Agricole
<b>CGEA</b>	:	Conseil de Gestion aux Exploitations Agricoles
<b>CJA</b>	:	Conseil Juridique Agricole
<b>CNA</b>	:	Chambre Nationale de l'Agriculture
<b>COPL</b>	:	Conseil à l'Organisation et à la Planification Locale
<b>CTS</b>	:	Conseil Technique Spécialisé
<b>DAP</b>	:	Division Analyse et Programmation
<b>DCAIFE</b>	:	Direction du Conseil Agricole, des Innovations et de la Formation Entrepreneuriale
<b>DDAEP</b>	:	Direction Départementale de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche
<b>DEASA</b>	:	Division Enquêtes et Analyses Statistiques Agricoles
<b>DLROPEA</b>	:	Direction de la Législation Rurale, de l'Appui aux Organisations Professionnelles et à l'Entrepreneuriat Agricole

<b>DPP</b>	:	Direction de la Programmation et de la Prospective
<b>DRCA</b>	:	Direction de Renforcement de Capacité des Acteurs
<b>DSADA</b>	:	Division Suivi des Actions de Développement Agricole
<b>DSE</b>	:	Division Suivi-Evaluation
<b>DSFIG-OPA</b>	:	Division Suivi du Fonctionnement Institutionnel et de la Gestion des Organisations Professionnelles Agricoles
<b>EPZ</b>	:	Equipe Pluridisciplinaire de Zone
<b>FUPRO-Bénin</b>	:	Fédération des Unions de Producteurs du Bénin
<b>MAEP</b>	:	Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche
<b>ONG</b>	:	Organisation Non Gouvernementale
<b>OP</b>	:	Organisation de Producteurs
<b>OPA</b>	:	Organisation Professionnelle Agricole
<b>PSDSA</b>	:	Plan Stratégique de Développement du Secteur Agricole
<b>PTF</b>	:	Partenaires Techniques et Financiers
<b>SAF</b>	:	Service Administratif et Financier
<b>SESSEC</b>	:	Service de l'Enquête, de la Statistique, du Suivi-Evaluation et de la Capitalisation
<b>SNCA</b>	:	Stratégie Nationale de mise en œuvre du Conseil Agricole
<b>SPCI</b>	:	Service de la Programmation et de la Coordination des Interventions
<b>SSPDA</b>	:	Service du Suivi de la Promotion du Développement Agricole
<b>TS</b>	:	Technicien Spécialisé



## **1.1. Contexte de mise en œuvre du Conseil Agricole au Bénin**

Au Bénin, le Conseil Agricole joue un rôle important dans la mise en œuvre des politiques nationales agricoles. Il constitue l'un des domaines prioritaires de l'opérationnalisation du Plan Stratégique de Développement du Secteur Agricole (PSDSA 2017-2025). Ainsi, pour mettre en œuvre le Conseil Agricole, le Bénin a adopté depuis 2018 une Stratégie Nationale du Conseil Agricole 2<sup>ème</sup> génération (SNCA 2) qui provient de l'amélioration de la SNCA 1. La SCNA 2 se voulant ambitieuse s'est fixée pour objectif de mettre en place un dispositif de Conseil Agricole efficace, bien coordonné et répondant aux besoins des acteurs. Dans ce nouveau dispositif, le Conseil Agricole est délivré par des structures privées agréées. Dorénavant, l'Etat se concentre sur ses fonctions régaliennes de contrôle de la qualité des prestations en Conseil Agricole à travers ses structures déconcentrées. Ces structures sont chargées du contrôle des normes des services rendus par les prestataires privés dans le domaine du Conseil Agricole. Ce rôle revient aux Directions Départementales de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (DDAEP).

## 1.2 Principes de mise en œuvre du Conseil Agricole

Les principes de mise en œuvre du Conseil Agricole sont présentés ci-dessous.

**Tableau 1 : Les sept Principes généraux de mise en œuvre du Conseil Agricole et le genre**

Principes	Description
<b>Contractualisation</b>	C'est un principe fondamental de la mise en œuvre du Conseil Agricole, il permet de planifier à divers niveaux (PTF-Prestataires, Prestataire-OP, Prestataire-Producteur, etc.) les conditions et les modalités de fourniture des services pour permettre aux producteurs d'orienter les services vers la satisfaction de leurs besoins et un engagement de résultats de la part du prestataire de service. Il permettra aux bénéficiaires de mieux contrôler, apprécier et approuver les prestations qui leur sont offertes.
<b>Subsidiarité</b>	La gestion de l'offre du Conseil Agricole est assignée à la structure compétente la plus proche des bénéficiaires directs, c'est-à-dire ceux qui sont directement concernés. Selon ce principe, la gestion et la fourniture du service de Conseil Agricole devraient être assignées au plus bas niveau de la structure de l'administration locale.
<b>Complémentarité</b>	La complémentarité et la synergie des actions seront recherchées à travers la concertation régulière à tous les niveaux entre les acteurs du conseil et entre ces derniers et les fournisseurs d'autres services agricoles.

<b>Principes</b>	<b>Description</b>
<b>Adhésion libre et volontaire</b>	L'adhésion libre et volontaire suppose que les exploitants agricoles, demandeurs de service agricole, décident d'eux-mêmes et s'engagent à prendre part, en toute responsabilité, sans aucune contrainte, à toutes les étapes du processus d'accompagnement.
<b>Confiance réciproque</b>	La confiance mutuelle suppose une acceptation des relations de travail basée sur le sens de responsabilité, l'éthique, la morale, le respect et la confiance mutuels entre le conseiller agricole et l'exploitant agricole.
<b>Cofinancement du Conseil Agricole</b>	Ce principe fait appel à un mécanisme de financement multi-acteurs institutionnalisé (Etat, bénéficiaires, collectivités locales, Interprofessions, projets, etc.), avec des modalités de financement et de subvention adaptés au type de conseil et aux capacités de paiement des bénéficiaires.
<b>Pluralité</b>	Plusieurs outils, méthodes et approches sont utilisés pour la mise en œuvre du Conseil Agricole. Ce pluralisme de la mise en œuvre des services est utilisé pour tirer profit de diverses aptitudes et avantages d'une gamme étendue de prestataires.
<b>Genre</b>	La mise en œuvre du Conseil Agricole doit prendre en compte le genre. La prise en compte du genre doit se faire à tous les niveaux (public et privé) : au niveau des bénéficiaires, des conseillers agricoles, des prestataires de service, des institutions publiques (ATDA, DDAEP, etc.)

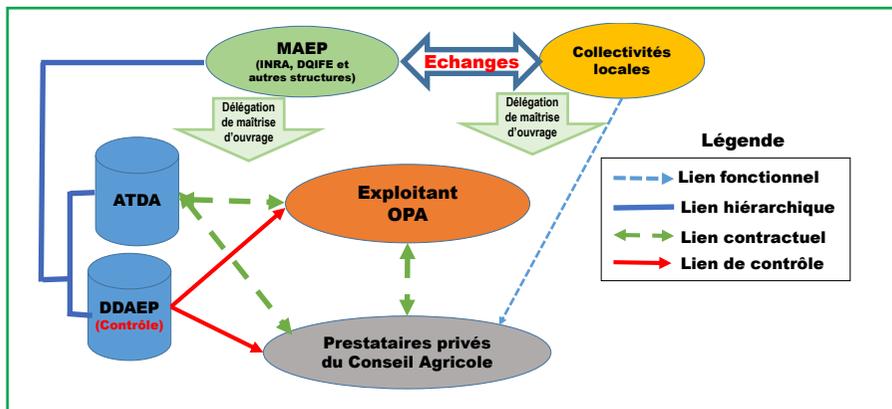


### **1.3. Dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du Conseil Agricole**

#### **✓ Dispositif institutionnel du Conseil Agricole**

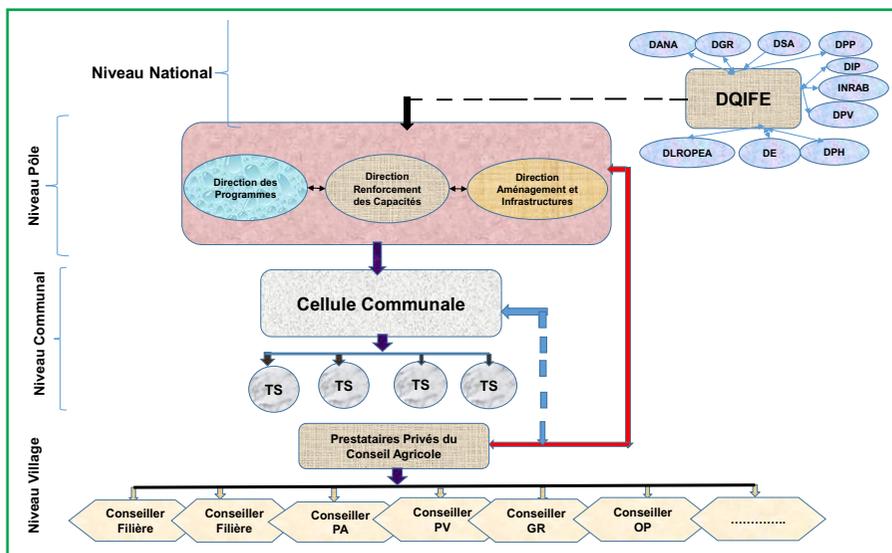
Le dispositif institutionnel de mise en œuvre du Conseil Agricole au Bénin comprend principalement six acteurs. La DCAIFE (ex DQIFE) et les DDAEP assurent les fonctions régaliennes de contrôle de qualité du Conseil Agricole (voir figure ci-dessous). Les ATDA, les collectivités locales décentralisées, les organisations professionnelles agricoles et les exploitants agricoles peuvent également assurer la maîtrise d'ouvrage. Les prestataires de services du Conseil Agricole (ONG, OPA, Bureaux de consultance) assurent la maîtrise d'œuvre. Seules les structures détentrices d'un agrément sont autorisées à mettre en œuvre le Conseil Agricole. Toutefois, les structures qui ne détiennent pas d'agrément peuvent mettre en œuvre le Conseil Agricole en consortium avec une structure agréée lorsque le financement ne provient pas du public. Quelle que soit la source du financement, la mise en œuvre du Conseil Agricole doit se faire en collaboration avec les structures publiques qui, au travers des DDAEP, ont le mandat de contrôler la qualité des prestations de Conseil Agricole.

Figure 1 : Dispositif institutionnel du Conseil Agricole



✓ Le dispositif opérationnel de mise en œuvre du Conseil Agricole

Figure 2 : Dispositif opérationnel du Conseil Agricole

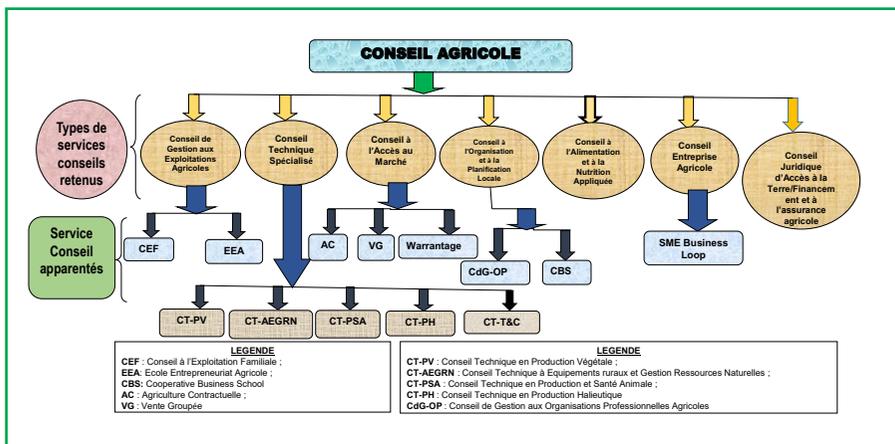


Le dispositif opérationnel (voir figure ci-dessus) implique l'Etat et les prestataires privés du Conseil Agricole. Le dispositif public commence par le niveau national (directions et offices du MAEP) pour s'arrêter au niveau de la commune où sont positionnés des Techniciens Spécialisés (TS), agents des ATDA. Au niveau des Pôles de Développement Agricole (PDA), les ATDA organisent le Conseil Agricole. Le dispositif des prestataires privés met en œuvre différents types de Conseil Agricole (conseil filière, conseil PV, etc.) au profit des acteurs des chaînes de valeurs au niveau local.

### 1.4. Types de services conseil et apparentés

Il y a plusieurs types de services conseil que les prestataires privés peuvent mettre en œuvre sur le terrain. Le contrôle d'un prestataire donné doit tenir compte du type de service conseil concerné. La figure suivante montre les types de services conseil et leurs variantes (apparentés).

Figure 3 : Types de services conseil et apparentés



### **2.1. Objectifs du guide**

Ce guide est élaboré pour permettre aux DDAEP de jouer ce rôle de contrôle des normes de qualité des services rendus par les prestataires de Conseil Agricole. Il permet ainsi d'orienter l'organisation pratique des contrôles et d'harmoniser la démarche de contrôle au sein des DDAEP.

### **2.2. Démarche d'élaboration du guide**

Le guide est élaboré en suivant quatre grandes étapes à savoir i) la préparation, ii) l'organisation de l'atelier d'écriture, iii) la rédaction d'une première version du guide et iv) la validation du guide.

- i. **Préparation** : le processus de rédaction de ce guide a commencé par une réunion de cadrage entre le consultant et le commanditaire (groupe de référence mis en place par le MAEP constitué des représentants de la DCAIFE, DPP et des Projets/Programmes) pour plus de précision sur le contenu à donner au guide.
- ii. **Atelier d'écriture** : il a été organisé un atelier d'écriture qui a duré trois jours. Cet atelier a permis de donner un contenu au guide. Il a réuni plusieurs acteurs à savoir le consultant, les représentants du MAEP (SGM, DCAIFE, DLROPEA, DPP, DDAEP, ATDA), les Projets/Programmes

partenaires (ARISA-B, ProAgri/GIZ), les prestataires de services conseil et les OPA.

- iii. **Rédaction** : cette étape a consisté à la rédaction du guide en tenant compte des produits issus de l'étape de l'atelier d'écriture pour lui donner un contenu facilement exploitable par les acteurs.
- iv. **Validation** : la version provisoire du guide a été ensuite présentée à un groupe plus large mis en place par le MAEP qui est composé des représentants du MAEP (DCAIFE, DPP, DDAEP, ATDA), des Projets/Programmes partenaires, des mairies, des prestataires de services conseil et des OPA pour validation. La version finale du guide est obtenue après intégration des observations.

### **2.3. Structure du guide**

Ce guide comporte six (6) parties.

- ✓ L'introduction décrit le contexte de mise en œuvre du Conseil Agricole au Bénin, les principes généraux de mise en œuvre du Conseil Agricole, les dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du Conseil Agricole.
- ✓ La deuxième partie est relative aux objectifs du guide, à la méthodologie d'élaboration et à la structure du guide.
- ✓ Dans la troisième partie, une définition du contrôle et ses principes sont donnés.

- ✓ La quatrième partie présente les principaux acteurs impliqués dans le contrôle et leurs rôles.
- ✓ Dans la cinquième partie, les trois phases du contrôle (préparation, visites des acteurs, valorisation) sont décrites.
- ✓ Les annexes (sixième partie) présentent les outils opérationnels du contrôle.



### 3.1. Définitions

**Le suivi** : c'est un processus systématique consistant à observer, enregistrer et analyser régulièrement des données sur les activités menées dans le cadre du Conseil Agricole afin de s'assurer qu'elles sont conduites par qui de droit, conformément aux accords conclus et dans le respect des principes généraux de mise en œuvre du Conseil Agricole. Le suivi est un processus de routine qui examine les activités et l'avancement des activités du Conseil Agricole et détecte également les écarts qui se produisent lors de la réalisation. Il permet de tirer des conclusions sur la pertinence et l'efficacité du Conseil Agricole et de corriger au fur et à mesure d'éventuels dysfonctionnements. Le suivi est généralement effectué par les personnes directement impliquées dans le processus de mise en œuvre pour s'assurer que les ressources sont utilisées avec efficacité et efficience dans l'atteinte des objectifs du Conseil Agricole. Cette fonction est assurée surtout par les ATDA.

**Le contrôle** : c'est une activité périodique visant à s'assurer que le dispositif de Conseil Agricole est mis en œuvre conformément aux textes, aux normes et aux principes en vigueur. Le contrôle est effectué par une structure ou des agents « externes » qui donnent leur point de vue impartial sur le fonctionnement du dispositif. Dans ce contexte précis, ce sont les DDAEP qui assurent le contrôle de qualité des actions de Conseil Agricole

et l'évaluation périodique de l'ensemble du dispositif au niveau départemental. Elles vérifient les agréments des prestataires et leur organisation pour assurer le Conseil Agricole dans leur zone de compétences (SNCA2, 2018).

### **3.2. Principes de contrôle**

Les principes suivants permettent d'orienter le choix des structures à contrôler, les rapports entre contrôleurs et contrôlés et la transparence dans le processus de contrôle.

**Tableau 2 : Principes de contrôle**

<b>Principes</b>	<b>Description</b>
<b>Principe du régalien</b>	Ce principe permet de préciser qui peut contrôler qui. Le contrôle de qualité du Conseil Agricole doit être fait par l'Etat à travers les DDAEP. Ce contrôle se fait pour tout prestataire de service-Conseil Agricole quelle que soit la source de financement (autofinancement, financement public ou autres).

<b>Principes</b>	<b>Description</b>
<b>Principe de la sélection raisonnée et de la justice sociale</b>	Ce principe s'applique lors du choix de structures à visiter pour un contrôle. Il n'est pas nécessaire de contrôler au cours d'une même mission tous les conseillers, toutes les Cellules Communales, toutes les structures de prestations de services conseil, tous les conseillers ou de visiter tous les bénéficiaires du Conseil Agricole. Un choix raisonné et transparent s'impose de façon à faire bénéficier équitablement les acteurs (hommes et femmes) du Conseil Agricole des missions de contrôle.
<b>Principe de l'accompagnement</b>	Ce principe guide les rapports entre contrôleurs et contrôlés lors des activités de contrôle. Le contrôle ne doit pas être perçu comme une action policière, mais plutôt un processus d'accompagnement des acteurs pour la mise en conformité de leur statut, de leurs actions et de leurs services par rapport aux exigences nationales.
<b>Principe de la transparence</b>	Il est nécessaire de définir clairement les normes à respecter dans la mise en œuvre de chaque type de Conseil Agricole. A cet effet, il convient d'harmoniser le format de cahier de charges du prestataire de service conseil de façon à s'assurer que ce cahier comporte les informations nécessaires pour suivre le respect des principes généraux de mise en œuvre et de la qualité du Conseil Agricole.



Le tableau suivant présente les types, les objets et les niveaux de contrôle.

**Tableau 3 : Types, objets et niveaux de contrôle**

Attributs	Variantes
<b>Types de contrôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle programmé ;</li> <li>- Contrôle inopiné (suite à des plaintes par exemple).</li> </ul>
<b>Fréquence de contrôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les DDAEP organisent au moins un contrôle par trimestre (donc 4 fois/an) ou plus selon la nécessité ;</li> <li>- Chaque prestataire de services doit être contrôlé sur chaque projet exécuté au moins une fois l'an ;</li> <li>- Les contrôles inopinés peuvent avoir lieu autant de fois que nécessaire.</li> </ul>
<b>Objets de contrôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de légalité ou d'agrément ;</li> <li>- Contrôle du respect des principes généraux du Conseil Agricole et du genre ;</li> <li>- Contrôle de respect des engagements contractuels spécifiques ;</li> <li>- Contrôle de qualité.</li> </ul>
<b>Niveaux de contrôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction Générale de l'ATDA ;</li> <li>- Cellule Communale ;</li> <li>- Prestataire de services conseil ;</li> <li>- Acteurs directs de chaînes de valeur ou bénéficiaires.</li> </ul>



Les principaux acteurs impliqués dans le processus de contrôle du dispositif du Conseil Agricole sont l'Etat à travers la DCAIFE, la DPP, la DDAEP, l'ATDA (Direction Générale), la Cellule Communale, le privé (les prestataires de service conseil), la collectivité locale (Mairie), la société civile et les acteurs directs des chaînes de valeurs.

#### **4.1. DCAIFE, DPP**

Elles ont pour rôle de prendre des décisions et identifier les actions nécessaires en lien avec les conclusions tirées de la mission de contrôle par la DDAEP. Les rapports issus des missions de contrôle par les DDAEP seront donc exploités pour faire des propositions d'action à l'autorité. Cependant, elles peuvent organiser des missions de contrôle inopinées aux prestataires et aux bénéficiaires.

#### **4.2. DDAEP**

Les DDAEP à travers le Service Suivi de la Promotion, du Développement Agricole (SSPDA) avec l'appui des Equipes Pluridisciplinaires de Zone (EPZ) ont pour rôle le contrôle de la qualité du Conseil Agricole. Il s'agit du contrôle de respect des principes généraux, de l'évaluation périodique du dispositif au niveau départemental et la vérification des agréments. Elles représentent l'Etat au niveau départemental. Ce rôle implique que les DDAEP soient en étroite collaboration avec les ATDA de

leur ressort territorial. Un espace de dialogue doit exister pour une synergie et une complémentarité. A la fin du contrôle, les DDAEP devront diffuser les résultats aux structures partenaires (DCAIFE, ATDA, Structures prestataires contrôlées), impliquées dans la mise en œuvre et du suivi du Conseil Agricole.

### **4.3. ATDA**

Les ATDA à travers les Directions de Renforcement des Capacités des Acteurs (DRCA) et les Cellules Communales doivent collaborer étroitement avec les DDAEP pour faciliter les missions de contrôle. Cette collaboration implique la facilitation d'accès aux informations à collecter. Les CCeC sont en relation directe avec les mairies. Les TS sont en relation directe avec les conseillers agricoles. Ils suivent les activités des conseillers agricoles dans la mise en œuvre du Conseil Agricole. Les TS ont également pour rôle de mettre en œuvre le conseil public spécifique (Assistance Conseil aux Communes). Ce type de service conseil ne peut pas être exécuté par les prestataires privés.

### **4.4. Mairies**

Les mairies sont en collaboration directe avec les Cellules Communales au niveau de leur commune. Elles doivent également collaborer avec la DDAEP lors de la mission de contrôle en leur facilitant l'accès à la documentation, l'information relevant de leur autorité. Les mairies sont également appelées à suivre les différentes activités des prestataires et fournir des informations à la DDAEP en vue d'améliorer la qualité de leur service.

#### **4.5. Prestataires de services conseil**

Les prestataires de services conseil à travers leurs conseillers agricoles ont pour rôle de faciliter le processus de collecte des données par les DDAEP lors des missions de contrôle. Ils doivent donc se rendre disponibles selon le calendrier retenu pour la mission de contrôle.

#### **4.6. Acteurs directs des chaînes de valeurs**

Les acteurs directs des chaînes de valeurs ou les bénéficiaires de Conseil Agricole doivent collaborer avec les agents de la DDAEP pour le contrôle de qualité du Conseil Agricole. Ils doivent être ouverts et signaler toutes les contraintes ou goulots d'étranglement qu'ils rencontrent en tant que bénéficiaires du Conseil Agricole. Toutes ces informations permettront de faire des propositions pour améliorer la qualité du service rendu.

Les rôles des principaux acteurs impliqués dans le processus de contrôle de normes et de suivi de qualité du Conseil Agricole sont présentés dans le tableau suivant.

**Tableau 4 : Rôles des acteurs dans le contrôle des prestataires de service de Conseil Agricole**

Services	Préparation			Collecte et analyse des informations				Valorisation		
	Planning	documentation	Information, Rendez-vous	Direction ATDA (Pôle)	Cellules communales (Commune)	Prestataires	Bénéficiaires (Arondissement et villages)	Restitution et conseil	Rapport	Décision et action
MAEP									Affectation à la DCAIFE du rapport	
									Exploitation du rapport de mission	Proposition d'actions à l'autorité si besoin
Directeur DDAEP	Validation TdR	Autorisation de Transmission de lettre d'information et de requête	Transmission de lettres d'information						Traitement du rapport de mission	Transmission officielle du constat relevé au cours de la mission et les recommandations y afférentes
Service du Suivi de la Promotion du développement Agricole (SSPDA)	Elaboration des TdR	Projet de lettre d'information et de requête ; Prise de contact avec les structures ; Elaboration du projet des fiches de collecte des données	Collecte et analyse des données	Collecte et analyse des données	Collecte et analyse des données	Collecte et analyse des données	Collecte et analyse des données	Collecte et analyse des données	Rédaction rapport de mission	

Services	Préparation			Collecte et analyse des informations					Valorisation		
	Planning	documentation	Information, Rendez-vous	Direction ATDA (Pôle)	Cellules communales (Commune)	Prestataires	Bénéficiaires (Arondissement et villages)	Restitution et conseil	Rapport	Décision et action	
DSFIG-OPA (Division du Suivi du Fonctionnement Institutionnel et gestion des OPA)				Contribution à la collecte et à l'analyse	Contribution à la collecte et à l'analyse		Contribution à la collecte et à l'analyse				
Service de la Programmation et de la Coordination des Interventions (SPCI)	Centralisation des TdR										
Service de l'Enquête, de la Statistique, du Suivi-Evaluation et de la Capitalisation (SESSEC)		Validation des fiches de collecte des données		Appui à l'analyse des données	Appui à l'analyse des données		Appui à l'analyse des données				
DSE (Division Suivi-Evaluation)	Contribution à l'élaboration des TdR								Valorisation de rapport pour le suivi-évaluation du contrôle		
DDSR (Division Documentation, Synthèses et Rapports)									Archivage de rapport traité		



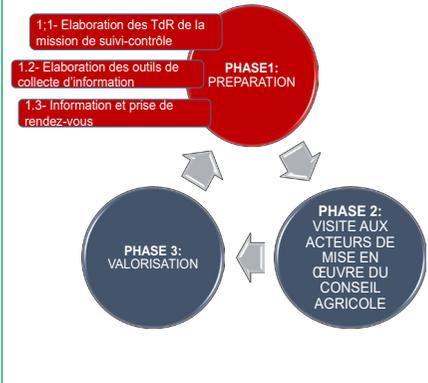
# 5

## PHASES DU CONTROLE

### 5.1. Phase 1 : Préparation

Le contrôle des prestataires de service commence par une phase de préparation. Cette préparation implique une bonne planification des activités à réaliser au cours de la mission de contrôle. Pour cela, il est indispensable de définir avec précision les informations à exploiter, les documents à mettre en valeur et les acteurs impliqués.

**Figure 4 : Etapes de la phase de préparation**



#### Etape 1.1 : Elaboration des termes de références de la mission du contrôle

Questions	Réponses
<b>Pourquoi le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bien organiser la mission de contrôle des acteurs de Conseil Agricole ;</li> <li>- Focaliser le contrôle sur les aspects actuels et pertinents ;</li> <li>- Sécuriser les ressources matérielles humaines, temporelles et financières nécessaires pour la réalisation du contrôle.</li> </ul>
<b>Qui va le faire ?</b>	Chef Division Suivi des Actions de Développement Agricole (DSADA)

Questions	Réponses
<b>Comment le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter judicieusement les informations existantes (rapports de contrôle précédents, documents existants sur les acteurs, référentiel de normes, etc.) pour faire le point des observations, recommandations et décisions antérieures ;</li> <li>- Définir des objectifs pertinents, les résultats à atteindre et une méthodologie conséquente ;</li> <li>- Etablir un planning ;</li> <li>- Définir les moyens nécessaires.</li> </ul>
<b>Quand le faire ?</b>	Début de chaque trimestre
<b>Avec qui le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CSSPDA</li> <li>- CSESSEC</li> <li>- CSPCI</li> <li>- CSAF</li> <li>- DDAEP</li> </ul>
<b>Produits attendus</b>	TdR de la mission de contrôle (Annexe 1)
<b>Précautions à prendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bien négocier la période de visite de terrain pour éviter des missions infructueuses de fait de l'indisponibilité des principaux acteurs ;</li> <li>- Se référer au planning des autres activités de la DDAEP pour éviter des chevauchements.</li> </ul>

Au besoin, des documents ou informations nécessaires à la bonne préparation de la mission peuvent être sollicités auprès des structures indiquées (DCAIFE, DLROPA, ATDA, Prestataires, etc.).



## Etape 1.2 : Elaboration des outils de collecte d'informations

Questions	Réponses
Pourquoi le faire ?	Garantir l'assemblage d'informations suffisantes et pertinentes au regard des objectifs de la mission du contrôle.
Qui va le faire ?	Chef Division Suivi des Actions de Développement Agricole (DSADA).
Comment le faire ?	Partir des objectifs spécifiques de la mission pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer les fiches de collecte des données notamment ;               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Liste de contrôle (Annexes 2, 3, 4, 5, 6)</li> <li>o Fiche d'enquête (Annexe 7)</li> <li>o Fiche d'observation (Annexe 8)</li> </ul> </li> <li>- Faire valider les fiches de collecte des données.</li> </ul>
Quand le faire ?	Avant l'exécution de la mission de terrain.
Avec qui le faire ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CSSPCI</li> <li>- Division Suivi du Fonctionnement Institutionnel et de la Gestion des Organisations Professionnelles Agricoles (DSFIG-OPA) ;</li> <li>- Service de l'Enquête, de la Statistique, du Suivi-Evaluation et de la Capitalisation ;</li> <li>- DDAEP.</li> </ul>
Produits attendus	Fiches de collecte d'informations adaptées aux objectifs spécifiques de la mission.



Questions	Réponses
<b>Précautions à prendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eviter de faire les fiches dans la précipitation ;</li> <li>- Eviter d'adresser des questions ou des requêtes dont on a déjà les réponses ou les solutions ;</li> <li>- Tenir compte de la spécificité de la mission pour adapter les fiches de collecte d'informations.</li> </ul>

Les différents outils permettent de collecter des données assez exhaustives qui ne sont cependant pas nécessaires pour toutes les missions. Il est donc important de les adapter en fonction des objectifs spécifiques d'une mission de Contrôle du Conseil Agricole (CCA).

### **Etape 1.3 : Information et prise de rendez-vous**

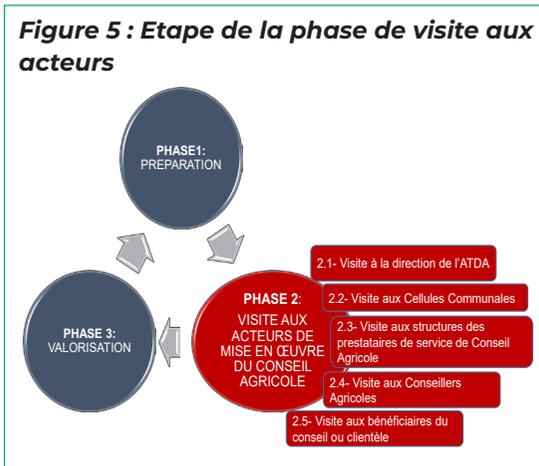
Questions	Réponses
<b>Pourquoi le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la disponibilité et de la préparation des agents de l'ATDA, des CeC et des prestataires de services pendant la période du contrôle ;</li> <li>- Gérer le temps de façon rationnelle.</li> </ul>
<b>Qui va le faire ?</b>	Chef Division Suivi des Actions de Développement Agricole (DSADA)
<b>Comment le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoyer une lettre d'information ou de requête avec en annexe les TdR de la mission ;</li> <li>- Prendre contact et rendez-vous avec les structures.</li> </ul>
<b>Quand le faire ?</b>	Pendant les deux dernières semaines avant l'exécution de la mission de terrain.

Questions	Réponses
<b>Avec qui le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DDAEP</li> <li>- CSSPDA</li> <li>- CSESSEC</li> <li>- Coordonnateur de Zone</li> </ul>
<b>Produits attendus</b>	Agenda opérationnel de la mission indiquant les rendez-vous pris (date, l'heure, lieu, personnes de contacts, etc.)
<b>Précautions à prendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les acteurs suffisamment à temps pour leur permettre de prendre les dispositions qui s'imposent ;</li> <li>- Faire un rappel à la veille de la mission.</li> </ul>

L'information et les prises de rendez-vous ne sont pas nécessaires quand il s'agit d'un contrôle inopiné

## 5.2. Phase 2 : Visites aux acteurs de mise en œuvre du Conseil Agricole

Après la phase de préparation, suit la phase d'exécution de la mission de contrôle. Cette phase comporte la collecte et l'analyse des informations. La collecte des informations se fait à plusieurs niveaux : pôle (Direction Générale de l'ATDA), communes arrondissements et villages (bénéficiaires (CCeC et prestataires),



arrondissements et villages (bénéficiaires ou clientèle).

## Etape 2.1 : Visite à la Direction Générale de l'ATDA

Questions	Réponses
Pourquoi le faire ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appuyer la Direction Générale de l'ATDA dans la réalisation de ses missions ;</li> <li>- Accompagner la Direction Générale de l'ATDA pour le respect des principes de mise en œuvre du Conseil Agricole ;</li> <li>- Mobiliser les informations disponibles pour mieux orienter la mission de collecte des informations au niveau des CCoC et des prestataires.</li> </ul>
Qui va le faire ?	Chef Division Suivi des Actions de Développement Agricole (DSADA)
Comment le faire ?	<p><b>Utiliser la liste de contrôle (Annexe 2) pour vérifier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'existence de documents essentiels ;</li> <li>- Le respect des principes de mise en œuvre du Conseil Agricole.</li> </ul> <p><b>Conduire des entretiens avec les responsables et le personnel de l'ATDA pour apprécier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le suivi des prestataires du Conseil Agricole par l'ATDA ;</li> <li>- la performance de l'ATDA dans l'atteinte de ses objectifs en matière de mise en œuvre du Conseil Agricole.</li> </ul> <p><b>Faire part des principales observations, écouter les réactions et prodiguer des conseils</b></p>

Questions	Réponses
<b>Quand le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès le premier jour de la mission de contrôle ;</li> <li>- Après la phase de préparation.</li> </ul>
<b>Avec qui le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CSSPDA</li> <li>- CSESSEC</li> <li>- DG/ATDA</li> <li>- DRCA</li> <li>- RCSE</li> </ul>
<b>Produits attendus</b>	Rapport de contrôle (voir résultats collecte d'information)
<b>Précautions à prendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter une posture d'accompagnement et non une attitude policière</li> <li>- Etre rigoureux mais constructif et courtois</li> </ul>

## Etape 2.2 : Visite aux Cellules Communales

Questions	Réponses
<b>Pourquoi le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appuyer la Cellule Communale dans la réalisation de ses missions ;</li> <li>- Accompagner la Cellule Communale pour le respect des principes généraux de mise en œuvre du Conseil Agricole ;</li> <li>- Mobiliser les informations disponibles pour mieux orienter la mission de collecte des informations au niveau des prestataires privés de services de Conseil Agricole.</li> </ul>
<b>Qui va le faire ?</b>	Chef Division Suivi des Actions de Développement Agricole (DSADA).

Questions	Réponses
<p><b>Comment le faire ?</b></p>	<p><b>Utiliser la liste de contrôle (Annexe 3) pour vérifier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'existence de documents essentiels ;</li> <li>- Le respect des principes de mise en œuvre du Conseil Agricole.</li> </ul> <p><b>Conduire des entretiens avec les responsables et le personnel de la Cellule Communale pour apprécier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la coordination des activités de Conseil Agricole sur le terrain ;</li> <li>- le suivi de la mise en œuvre du Conseil Agricole au niveau de chaque prestataire ;</li> <li>- la performance de la Cellule Communale dans l'atteinte de ses objectifs.</li> </ul> <p><b>Faire part des principales observations, écouter les réactions et prodiguer des conseils.</b></p>
<p><b>Quand le faire ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendant la mission ;</li> <li>- Après la visite à l'ATDA.</li> </ul>
<p><b>Avec qui le faire ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CCeC</li> <li>- TS</li> <li>- CSSPDA</li> <li>- DDAEP</li> </ul>
<p><b>Produits attendus</b></p>	<p>Rapport de contrôle (voir résultats collecte d'information).</p>

Questions	Réponses
<b>Précautions à prendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter une posture d'accompagnement et non une attitude policière ;</li> <li>- Etre rigoureux mais constructif et courtois.</li> </ul>

### **Etape 2.3 : Visite aux structures de prestation de services de Conseil Agricole**

La visite des prestataires de services de Conseil Agricole se fait au niveau de leur siège qui peut être au chef-lieu de département ou de la commune.

Questions	Réponses
<b>Pourquoi le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprécier le respect des principes généraux de mise en œuvre du Conseil Agricole et le genre ;</li> <li>- Mobiliser les informations disponibles pour mieux orienter la mission de collecte des informations au niveau des conseillers agricoles et des bénéficiaires.</li> </ul>
<b>Qui va le faire ?</b>	Chef Division Suivi des Actions de Développement Agricole (DSADA).

Questions	Réponses
<p><b>Comment le faire ?</b></p>	<p><b>Utiliser la liste de contrôle (Annexe 4) pour vérifier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'existence de documents essentiels ;</li> <li>- Le respect des principes généraux de mise en œuvre du Conseil Agricole et du genre ;</li> <li>- Apprécier le respect des engagements contractuels sur le terrain (personnel déployé, etc.).</li> </ul> <p><b>Conduire des entretiens avec les responsables et le personnel de la structure de prestation de service pour apprécier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le respect des engagements contractuels pris auprès de l'ATDA sur le terrain (type de conseil donné, zones de couverture, cibles touchées, etc.) ;</li> <li>- la performance du prestataire de service dans l'atteinte de ses objectifs ;</li> </ul> <p><b>Faire part des principales observations, suivre les réactions et prodiguer des conseils.</b></p>
<p><b>Quand le faire ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendant la mission ;</li> <li>- De préférence après la visite à la cellule communale.</li> </ul>
<p><b>Avec qui le faire ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DDAEP</li> <li>- CSSPDA</li> <li>- Coordonnateur de zone</li> <li>- CCeC</li> <li>- TS</li> <li>- Responsables de la structure de prestation de service conseil.</li> </ul>

Questions	Réponses
<b>Produits attendus</b>	Rapport de contrôle (voir résultats collecte d'informations)
<b>Précautions à prendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter une posture d'accompagnement et non une attitude policière ;</li> <li>- Etre rigoureux mais constructif et courtois.</li> </ul>

### **Etape 2.4 : Visite aux conseillers agricoles des prestataires de services conseil**

La visite des conseillers agricoles se fait au niveau de leur lieu de résidence qui peut être au chef-lieu de département, de commune, d'arrondissement ou au niveau du village.

Questions	Réponses
<b>Pourquoi le faire ?</b>	S'assurer que le Conseil Agricole est mis en œuvre sur le terrain suivant les termes conclus avec l'ATDA en collaboration avec les structures partenaires.
<b>Qui va le faire ?</b>	Chef Division Suivi des Actions de Développement Agricole (DSADA).

Questions	Réponses
<p><b>Comment le faire ?</b></p>	<p><b>Utiliser la liste de contrôle (Annexe 5) pour vérifier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adéquation du profil du conseiller par rapport au poste et termes du contrat entre l'ATDA et la structure de prestation ;</li> <li>- l'existence de documents essentiels ;</li> <li>- le respect des principes de mise en œuvre du Conseil Agricole.</li> </ul> <p><b>Conduire des entretiens avec le conseiller agricoles pour apprécier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le respect des engagements contractuels pris auprès de la structure de prestation de service sur le terrain (lieu d'habitation, type de conseil donné, zones de couverture, cibles touchées, etc.) ;</li> <li>- la performance du conseiller agricole dans l'atteinte de ses objectifs ;</li> </ul> <p><b>Faire part des principales observations, suivre les réactions et prodiguer des conseils.</b></p>
<p><b>Quand le faire ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendant la mission ;</li> <li>- De préférence après la visite à la structure de prestation de service.</li> </ul>
<p><b>Avec qui le faire ?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DDAEP</li> <li>- CSSPDA</li> <li>- CCeC</li> <li>- TS</li> <li>- Conseiller Agricole</li> <li>- Responsables de la structure de prestation de service conseil.</li> </ul>



Questions	Réponses
<b>Produits attendus</b>	Rapport de contrôle (voir résultats collecte d'informations).
<b>Précautions à prendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter une posture d'accompagnement et non une attitude policière ;</li> <li>- Etre rigoureux mais constructif et courtois.</li> </ul>

### **Etape 2.5 : Visite aux bénéficiaires du conseil ou clientèle**

La visite aux bénéficiaires du conseil (Organisations Professionnelles Agricoles, producteurs, entrepreneurs agricoles, unités de transformation agroalimentaire, etc.) se fait au niveau des communes, arrondissements ou des villages.

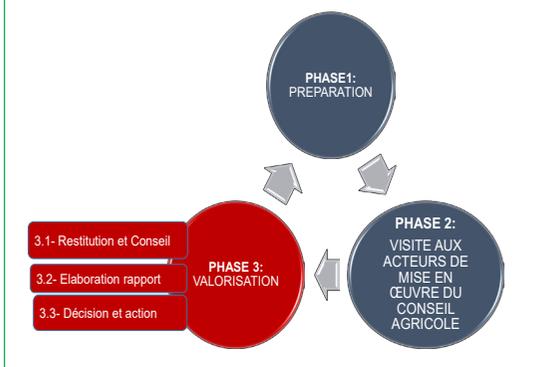
Questions	Réponses
<b>Pourquoi le faire ?</b>	S'assurer que le Conseil Agricole est donné à qui de droit suivant les termes contractuels conclus avec le conseiller agricole (Contrat Programme).
<b>Qui va le faire ?</b>	Chef Division Suivi des Actions de Développement Agricole (DSADA).

Questions	Réponses
<b>Comment le faire ?</b>	<p><b>Conduire des entretiens (annexes 6 et 7) avec le bénéficiaire pour apprécier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le respect des principes de mise en œuvre du Conseil Agricole ;</li> <li>- la satisfaction des bénéficiaires du Conseil Agricole.</li> </ul> <p><b>Utiliser la fiche d’observation (annexe 8) pour vérifier l’effectivité de la mise œuvre du Conseil Agricole auprès du bénéficiaire conformément au cahier de charges. Faire part des principales observations, suivre les réactions et prodiguer des conseils.</b></p>
<b>Quand le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendant la mission ;</li> <li>- De préférence après la visite à la structure de prestation de service.</li> </ul>
<b>Avec qui le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C SSPDA</li> <li>- DDAEP</li> <li>- TS</li> <li>- Coordonnateurs de Zone</li> <li>- Conseillers agricoles.</li> </ul>
<b>Produits attendus</b>	Rapport de contrôle (voir résultats collecte d’informations)
<b>Précautions à prendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter une posture d’accompagnement et non une attitude policière ;</li> <li>- Etre rigoureux mais constructif et courtois ;</li> <li>- Faire preuve d’empathie envers les bénéficiaires.</li> </ul>

## 5.3. Phase 3 : Valorisation

La troisième phase de la mission de contrôle de la mise en œuvre du Conseil Agricole est la valorisation des résultats. Après l'analyse des données, il est important de valoriser les conclusions issues de ce travail. La

**Figure 6 : Etapes de la phase de valorisations**



valorisation des résultats revient à partager les conclusions avec les acteurs impliqués dans le processus. A cet effet, une forme doit être donnée aux résultats pour faciliter leur exploitation. Il revient donc de rédiger un rapport selon un format défini. L'étape finale de la valorisation doit être la prise de décisions en rapport avec les constats du terrain et la mise en œuvre de ces décisions prises. Cette mise en œuvre consiste à faire des recommandations aux acteurs et le suivi de leur exécution.

### **Etape 3.1 : Restitution et conseil**

Lors des échanges avec les acteurs sur le terrain, des conseils pratiques peuvent être donnés. Après la rencontre avec les acteurs, une restitution doit être faite pour leur donner l'opportunité de réagir face aux observations des agents de contrôle. Cependant, à la fin de la mission, une restitution devra être organisée pour valider le rapport de la mission.

Questions	Réponses
<b>Pourquoi le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eviter des erreurs d'appréciation ou de compréhension avec les bénéficiaires du contrôle ;</li> <li>- Recueillir des informations complémentaires ;</li> <li>- Renforcer davantage les degrés de conscience et de connaissance des bénéficiaires du contrôle sur leurs responsabilités.</li> </ul>
<b>Qui va le faire ?</b>	Chef Service Suivi de la Promotion du Développement Agricole .
<b>Comment le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser une séance de restitution ;</li> <li>- Rendre compte des constats et des recommandations faits lors du contrôle ;</li> <li>- Tenir compte de la réaction des acteurs pour élaborer le rapport final.</li> </ul>
<b>Quand le faire ?</b>	A partir du deuxième jour après la collecte et l'analyse des données.
<b>Avec qui le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DDAEP</li> <li>- C/DSADA</li> <li>- CSPCI</li> <li>- CSESSEC</li> <li>- TS</li> <li>- Prestataires de services conseil</li> <li>- Conseillers Agricoles</li> <li>- Représentant des bénéficiaires</li> <li>- DRCA</li> <li>- CCeC</li> </ul>

Questions	Réponses
<b>Produits attendus</b>	Feedback sur les observations et recommandations
<b>Précautions à prendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre ouvert</li> <li>- Etre objectif</li> </ul>

### Etape 3.2 : Elaboration du rapport final

Questions	Réponses
<b>Pourquoi le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les acteurs dont la DCAIFE/ MAEP et l'ATDA de la conformité du Conseil Agricole donné ;</li> <li>- Faciliter les prises de décisions ;</li> <li>- Servir de point de référence pour les évaluations futures ;</li> <li>- Documenter les acquis de contrôle.</li> </ul>
<b>Qui va le faire ?</b>	Chef Service Suivi de la Promotion du Développement Agricole.
<b>Comment le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappeler le contexte et les objectifs de la mission de contrôle ;</li> <li>- Présenter la démarche méthodologique suivie dans le choix des prestataires, les phases du contrôle et les outils de collecte et d'analyse ;</li> <li>- Indiquer clairement les constats et les recommandations à l'endroit de chaque acteur contrôlé dans la partie résultats ;</li> <li>- Présenter en annexe les outils de contrôle utilisés ;</li> <li>- Utiliser le canevas de rapport proposé en annexe 9.</li> </ul>

<b>Quand le faire ?</b>	Les deux jours suivant la restitution
<b>Avec qui le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DDAEP</li> <li>- CSESSEC</li> <li>- C/DSADA</li> </ul>
<b>Produits attendus</b>	Rapport final de la mission de contrôle
<b>Précautions à prendre</b>	Etre clair, concis et précis aussi bien dans les constats, les analyses que dans les recommandations.

### Etape 3.3 : Décisions et actions

<b>Questions</b>	<b>Réponses</b>
<b>Pourquoi le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour améliorer la qualité de la prestation sur le Conseil Agricole ;</li> <li>- Sanctionner le prestataire (sanctions positives ou négatives).</li> </ul>
<b>Qui va le faire ?</b>	DCAIFE
<b>Comment le faire ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des actions à l'autorité au besoin ;</li> <li>- Accompagner les décisions par des actions concrètes.</li> </ul>
<b>Quand le faire ?</b>	- Dès la réception des constats et recommandation par le DCAIFE et au plus dans un délai de deux (02) semaines.
<b>Avec qui le faire ?</b>	DDAEP DG/ATDA.

Questions	Réponses
<b>Produits attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuilles de route pour la prise en compte de mesures adéquates par le prestataire afin d'améliorer sa prestation ;</li> <li>- Sanction du prestataire.</li> </ul>
<b>Précautions à prendre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toujours se rappeler que l'objectif du contrôle est de permettre au prestataire d'améliorer la qualité de ses interventions ;</li> <li>- Eviter que le prestataire récidive avant de lui faire des feedbacks.</li> </ul>



**ANNEXES**

## Annexe 1 : Canevas des TdR d'une mission de Contrôle du Conseil Agricole (CCA)

### • Contexte

- Rappel mission DDAEP
- Nécessité de contrôle des prestataires intervenant dans le CA conformément à la SNCA 2

### • Objectifs

- Objectif général : contrôler la qualité du Conseil Agricole donné aux bénéficiaires
- Objectifs spécifiques
  - Contrôler le respect de mise en œuvre des principes généraux de mise en œuvre du Conseil Agricole et du genre ;
  - Apprécier la qualité de la prestation du Conseil Agricole.

### • Résultats attendus

### • Méthodologie

- Préparation (messages aux différents acteurs impliqués, partage des TdR de la mission avec les structures prestataires) ;
- Exécution (échange avec ATDA, Cellule Communale, Prestataires, et avec la mairie ; phase terrain, débriefing avec le prestataire)
- Réunion de restitution (présentation des constats, observations et recommandations faites aux prestataires et commanditaires, validation du rapport)

- **Cible** (Préciser les personnes impliquées tant au niveau de l'ATDA, de la structure prestataire qu'au niveau des bénéficiaires, prendre en compte le genre)
- **Période et Chronogramme** (période, lieu, horaire)
- **Cadres impliqués** (nombre de cadres DDAEP et rôle de chacun dans la mission)
- **Livrables** (rapport, feuille de route de mise en œuvre des recommandations, boîte à photos, témoignage).
- **Planning-type**

Phases	Etapas	Mois 1				Mois 2				Mois n								
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
Préparation	Planification	X	x															
	Documentation																	
	Information et prise de contacts		X	X	X	X												
Collecte et analyse	Pôle et Prestataires							X										
	Commune							X	X	X	X							
	Conseillers et Bénéficiaire							X	X	X	X							
	Synthèse							X	X	X	X							
Valorisation	Restitution (avec feuille de route)														X			
	Rapportage															X	X	
	Décisions et actions																	X

- **Moyens nécessaires**

## Annexe 2 : Liste de contrôle à la Direction Générale de l'ATDA

Principes	Eléments à vérifier	Existence (cocher)		A jour (cocher)		Observations
		Oui	Non	Oui	Non	
<b>Contractualisation</b>	Arrêté d'agrément des prestataires contractants					
	Contrat					
	Rapport de suivi					
<b>Subsidiarité</b>	Répertoire d'adresses des prestataires					
	Fiche de répartition spatiale des conseillers					
	Copie du contrat de bail du /des prestataire(s)					
<b>Complémentarité</b>	Cartographie spatiale des prestataires de CA					
	Rapports de participation aux sessions de cadres de concertation					
<b>Adhésion libre et volontaire</b>	-					
<b>Confiance réciproque</b>	-					
<b>Cofinancement</b>	Contrat					
	Manuel de procédure					
<b>Pluralité</b>	Cahier de charges du prestataire					
	PV de validation des méthodes de conseil utilisées					
<b>Genre</b>	Cahier de charges du prestataire					
	Plan de renforcement de capacité					
	Appel d'offres					



## Annexe 3 : Liste de contrôle à la Cellule Communale

Principes	Eléments à vérifier	Existence (cocher)		A jour (cocher)		Observations
		Oui	Non	Oui	Non	
<b>Contractualisation</b>	Cahier de charge du prestataire					
	Rapport de suivi des TS (si nécessaire)					
	Fiche de Suivi Appui Conseil (TS)					
<b>Subsidiarité</b>	Fiche de répartition spatiale des conseillers dans la commune					
<b>Complémentarité</b>	Répertoire des prestataires					
	Cartographie spatiale des prestataires de CA					
	Rapports de participation aux sessions de cadres de concertation					
	Liste de présence des réunions trimestrielles					
<b>Adhésion libre et volontaire</b>	Rapport de diagnostic					
<b>Confiance réciproque</b>	-					
<b>Cofinancement</b>	Cahiers d'activités (copie du contrat-programme)					
<b>Pluralité</b>	Rapports d'activités de la Cellule Communale					
<b>Genre</b>	Rapports diagnostic					



## Annexe 4 : Liste de contrôle au niveau du prestataire de service de Conseil Agricole

Principes	Éléments à vérifier	Existence (cocher)		A jour (cocher)		Observations
		Oui	Non	Oui	Non	
<b>Contractualisation</b>	Numéro de l'arrêté d'agrément					
	Contrat de prestation de service					
	Contrat entre la structure et les conseillers agricoles					
	Fiche SAC renseignées ou Cahier de visite					
	Outils de Conseil Agricole					
	Rapport d'activités du prestataire					
<b>Subsidiarité</b>	Fiche de répartition spatiale des conseillers					
	Attestation de résidence du conseiller					
<b>Complémentarité</b>	Plan de déploiement des conseillers par village et par type de CA					
	Rapports de sessions de CCoS					
	Compte rendu de participation aux réunions trimestrielles					
<b>Adhésion libre et volontaire</b>	Rapports diagnostics (copies)					
<b>Confiance réciproque</b>						
<b>Cofinancement</b>	Copie des contrats-programmes					
<b>Pluralité</b>	PV de validation des méthodes					
<b>Genre</b>	Dossier de soumission					



## Annexe 5: Liste de contrôle au niveau du conseiller agricole

Principes	Éléments à vérifier	Existence (cocher)		A jour (cocher)		Observations
		Oui	Non	Oui	Non	
<b>Contractualisation</b>	Contrat entre la structure et le conseiller agricole					
	Certificat/ attestation de qualification					
	Contrats programmes avec les bénéficiaires					
<b>Subsidiarité</b>	-					
<b>Complémentarité</b>	-					
<b>Adhésion libre et volontaire</b>	Contrat entre la structure et le conseiller agricole					
	Fiche SAC					
<b>Confiance réciproque</b>	Rapports d'activités					
	Contrats programmes avec les bénéficiaires					
<b>Cofinancement</b>	-					
<b>Pluralité</b>	Outils utilisés					
<b>Genre</b>	Liste des bénéficiaires					



## Annexe 6 : Liste de contrôle au niveau des bénéficiaires (Organisations Professionnelles Agricoles ou bénéficiaires individuels des chaînes de valeurs)

Principes	Éléments à vérifier	Existence (cocher)		A jour (cocher)		Observations
		Oui	Non	Oui	Non	
<b>Contractualisation</b>	Cahier de visite du bénéficiaire					
	Copie du contrat-programme					
<b>Subsidiarité</b>	-					
<b>Complémentarité</b>	Liste de présences aux réunions, séances de démonstration, sessions de formation, etc.					
<b>Adhésion libre et volontaire</b>	Outils de gestion					
<b>Confiance réciproque</b>	-					
<b>Cofinancement</b>	Cahier de caisse					
	Quittance de versement de contrepartie					
	Reçu d'achats des intrants pour les UD					
	Reçu de cotisation					
<b>Pluralité</b>	-					
<b>Genre</b>	Si applicable (liste des membres)					

## **Annexe 7 : (A titre indicatif) : Fiche d'enquête (à adresser aux bénéficiaires en l'absence du Conseiller Agricole)**

### **• Appréciation de la confiance réciproque**

- De quel type de conseil bénéficiez-vous ?
- Quel agent le fait avec vous ? et depuis quand ?
- Quelles appréciations faites-vous de sa prestation sur une échelle de 1 à 5 ? et pourquoi ?
- A quelle fréquence vous rend-il visite ? (Établir les normes par variantes de type de conseil)
- Tirez-vous profit de ses conseils ? Si oui, quelques exemples.
- Combien de personnes participent souvent à ses rencontres ? combien d'hommes et de femmes ?
- Quelles appréciations faites-vous de son comportement sur une échelle de 1 à 5 ?
- Quelle note donneriez-vous à l'agent sur une échelle de 1 à 5 ?

### **• Appréciation de l'adhésion libre et volontaire au CA**

- Comment avez-vous été identifié ?
- Que pensez-vous gagner de cet accompagnement ?
- Y a-t-il de nouvelles choses qui vous sont proposées ? qu'en pensez-vous ?

### **• Appréciation de la contractualisation**

- Avez-vous le contrat programme ?
- Quels résultats concrets sont obtenus grâce à l'intervention du conseiller ?
- Les clauses du contrat sont-elles respectées ?

### **• Subsidiarité**

- Où réside votre conseiller agricole ?

## **Annexe 8 : Fiche d'observation (visite de terrain)**

- Unité de démonstration
- Outils tenus par les bénéficiaires (A définir selon le type de conseil)
- Siège/antenne du prestataire de services conseil
- Résidence du conseiller agricole
- Aptitude du conseiller agricole à parler l'une des langues dominantes de la localité



## Annexe 9 : Canevas de rapport

- **Introduction**
- **Objectifs**
- **Démarche méthodologique**
  - Travaux préparatoires
  - Choix des prestataires
  - Phases du contrôle
  - Outils de collecte et d'analyse
- **Résultats**
  - Constats

Niveau		Contractualisation	Subsidiarité	Adhésion libre	Confiance réciproque	Complémentarité	Pluralité	Co-financement	Genre
ATDA	Direction								
	CeC								
Prestataire 1	Direction								
	Conseillers								
	Bénéficiaire								
Prestataire 2	Direction								
	Conseillers								
	Bénéficiaire								

- Recommandations

N°	Recommandations	Responsable	Associés	Échéance de mise en œuvre
01				
02				
03				
04				
..				



Au niveau des conseillers agricoles, pour le principe de subsidiarité plusieurs cas de figure sont possibles :

- Si le conseiller agricole a en charge plusieurs villages se trouvant dans un même arrondissement, il peut résider dans l'un des villages ou au chef-lieu de l'arrondissement.
- Si le conseiller agricole a en charge plusieurs arrondissements, il peut rester dans l'un des arrondissements ou au chef-lieu de la commune
- Si le conseiller agricole a en charge un seul village, il doit rester dans le village.

Au niveau du principe de cofinancement, le bénéficiaire participe de plusieurs manières en nature ou en espèce. Lorsque le cofinancement est en nature, le cahier d'activité peut permettre de vérifier. Lorsque le cofinancement est en espèce, la vérification des comptes spécifiques créés à cet effet et les différents mouvements du compte peuvent permettre de voir si les décaissements ont bien servi aux activités liées au Conseil Agricole.

- **Conclusion**

- **Annexes**

- Annexe 1 : Observations et recommandations aux prestataires de services conseil

N°	Prestataires	Nom et Prénoms du conseiller agricole	Commune	Village	Observations		Conseils / Recommandations
					Conseiller agricole	Bénéficiaire	
1							
2							
3							
4							
5							

- Annexe 2 : Fiches de collecte et d'analyse
- Annexe 3 : Liste des bénéficiaires (OPA et/ou individuels)
- Annexe 4 : Listes de présence désagrégée en genre
- Annexe 5 : Photos prises





***Réalisé avec l'appui technique et financier de :***



Financé par l'Union  
européenne

***Projet d'Appui au Renforcement des Institutions dans le Secteur Agricole au Bénin (ARISA-B)***