



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



OUTILS TECHNIQUES/REFERENTIELS/GUIDES DE MISE EN ŒUVRE DES INVESTISSEMENTS AGRICILES STRUCTURANTS

MANUEL DE L'APPRENANT

Enabel 



Cette Action est financée par
l'Union européenne

Objectif et mode d'emploi du manuel

Le présent manuel de l'apprenant porte sur le thème : **Spécialisation sur les outils/référentiels/guides de mise en œuvre des investissements agricoles structurants**. Il a été élaboré dans le cadre du renforcement des capacités des acteurs du secteur agricole au niveau des territoires en vue de la facilitation du processus de transition et d'opérationnalisation du partage de fonctions entre acteurs dans le contexte des réformes du secteur agricole au Bénin. Il s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la phase A dite de préparation du Parcours d'Acquisition de Compétences (PAC) sur les outils d'entretien et de gestion des services créés par les investissements agricoles structurants. Les acteurs bénéficiaires de ces actions de renforcement de capacités sont regroupés en deux (2) catégories à savoir : les services déconcentrés de l'Etat (SDE) et les services communaux. Dans le cadre de la présente session de formation, les cibles identifiées sont :

- les **Chefs Division Réglementation et Contrôle des Aménagements et Equipements Ruraux (CDRCAER)**,
- les **Chefs Cellules Communales (CCeC)**,
- les **Chefs des Services Techniques (CST)**.

Le but visé est de permettre aux apprenants de disposer d'un support de formation contenant l'ensemble des notions abordées ainsi que les exercices et travaux à réaliser en groupe au cours de la session de formation. Par ailleurs, le manuel doit servir chaque apprenant dans sa vie professionnelle de tous les jours pour transformer et améliorer sa contribution individuelle au service de son organisation. Pour ce faire, il doit être régulièrement lu, utilisé et amélioré dans la durée afin qu'il puisse être un support pour accompagner leurs organisations dans l'amélioration de leurs interventions au profit de leurs membres.

Pour l'efficacité de ce manuel, les apprenants sont appelés à faire d'abord les travaux de groupe avant de consulter les résumés faits sur le contenu de chaque séance. Il est donc demandé aux apprenants de suivre rigoureusement les instructions données par l'animateur en participant effectivement aux activités par des réponses aux questions (définitions, clarifications, propositions etc. qui sont tirées des connaissances et expériences des apprenants). Des espaces libres (ou tableaux) ont été prévus pour permettre aux apprenants de prendre des notes.

Sommaire

OBJECTIF ET MODE D'EMPLOI DU MANUEL.....	0
SOMMAIRE.....	1
SIGLES ET ACRONYMES.....	2
1. INTRODUCTION.....	3
1.1. Problématique de la formation.....	3
1.2. Groupe cible.....	5
1.3. Objectif de la formation.....	5
1.4. Objectifs pédagogiques.....	6
1.5. Programme de la formation.....	6
2. RESSOURCES DIDACTIQUES.....	7
2.1. Agenda de la session de formation.....	7
Séquence 0 : Introduction à la session de formation.....	8
Séquence 1 : Etape de mise en œuvre d'un investissement agricole : processus, acteurs, outils et référentiels.....	14
Séquence 2 : Quelques outils, référentiels, guides de définition de l'ouvrage.....	28
Séquence 3 : Quelques outils, référentiels, guides de préparation des travaux.....	73
Séquence 4 : Quelques outils, référentiels et guides de l'exécution des travaux.....	106

SIGLES ET ACRONYMES

AHA	Aménagement Hydro Agricole
APD	Avant-projet Détaillé
APS	Avant-projet Sommaire
ARISA-B	Projet d'Appui au Renforcement des Institutions dans le Secteur Agricole au Bénin
ATDA	Agence Territoriale de Développement Agricole
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCE	Cahier des Clauses Environnementales
CCeC	Chef de Cellule Communale
CCPT	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CDRCAER	Chefs Division Réglementation et Contrôle des Aménagements et Equipements Ruraux
CST	Chef du Service Technique
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DDAEP	Direction Départementale de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche
DPAO	Données Particulières de l'Appel d'Offres
DQE	Devis Quantitatif et Estimatif
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
IAS	Infrastructure Agricole Structurant
IC	Instructions aux candidats
MO	Maitre d'Ouvrage
MOD	Maitre d'Ouvrage Délégué
OPA	Organisations Professionnelles Agricoles
PAC	Parcours d'Acquisition de Compétences
PRC	Plan de Renforcement des Capacités
RPAO	Règlement Particulier de l'Appel d'Offre
SDE	Services Déconcentrés de l'Etat
TdR	Termes de Référence
UGC	Unité de Gestion et de Coordination

1. Introduction

1.1. Problématique de la formation

Le Projet d'Appui au Renforcement des Institutions dans le Secteur Agricole au Bénin (ARISA-B) est un projet mis en œuvre par Enabel sur financement de l'Union européenne, et dont l'objectif spécifique est de « faciliter le processus de transition et d'opérationnalisation du partage de fonctions entre acteurs dans le contexte des réformes du secteur agricole au Bénin ». Dans le cadre de son démarrage, l'équipe de projet a réalisé une étude portant sur le diagnostic capacitaire des besoins et l'élaboration du plan de renforcement de capacités des acteurs du secteur agricole dans les pôles de développement agricole. Le diagnostic montre que de nombreuses méthodes et outils ont été conçus, testés et mis à disposition des communes par les différents projets/programmes pour le renforcement de capacités des acteurs. Malgré ces efforts d'accompagnement des collectivités locales et acteurs du secteur agricole, force est de constater que la maîtrise d'ouvrage est peu ou pas assumée. Plusieurs dysfonctionnements et insuffisances persistent, à savoir :

- La faiblesse du niveau d'exécution des mandats par les acteurs ;
- L'inexistence d'outils opérationnels et de supports de travail adaptés à la mise en œuvre efficace des IAS ;
- L'inexistence d'outils de collecte de données et de montage de projets structurants ;
- L'absence de techniques de conduite d'étude de faisabilité rapide ;
- La non maîtrise des indicateurs techniques d'identification de bons projets d'investissements structurants ;
- L'absence de compétences en matière d'IAS au sein du personnel communal avec pour corollaire la mauvaise qualité des dossiers de passation de marchés ;
- L'exercice partiel de la maîtrise d'ouvrage ;
- La non adaptation de certains outils et méthodes existant aux spécificités du secteur agricole.

Pour combler ce gap de besoins, cette étude a débouché entre autres sur l'élaboration d'un plan de renforcement des capacités (PRC). La présente session de formation s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations du plan de renforcement des capacités. Elle va favoriser l'acquisition des compétences par les acteurs territoriaux impliqués dans la maîtrise d'ouvrage communale des IAS d'une part.

D'autre part, elle impulsera une nouvelle dynamique sur les plans de la conception et de la réalisation des investissements agricoles structurants, gage de l'amélioration du niveau d'attractivité du territoire et de la compétitivité des filières en vue d'un développement équilibré du territoire national.

1.2. Groupe cible

La formation est destinée au personnel technique des communes, des DDAEP et des ATDA à savoir :

Tableau 1 : Cibles de la formation

Cibles	Eff.	Activités professionnelles exercées
CST/ Mairies	77	Préparer des dossiers de passation des marchés de bâtiments, de pistes, d'hydrauliques et autres ; participer au dépouillement et à l'analyse des offres techniques ; coordonner le contrôle et le suivi des chantiers de bâtiments et de travaux publics ; participer aux séances de réception des travaux ; suivre des tâches relatives à l'élaboration du Schéma Directeur d'Aménagement du Territoire et du plan directeur d'urbanisme ; programmer et suivre le contrôle de l'exécution et de l'entretien des voies urbaines et des pistes de dessertes rurales.
CCeC/ ATDA	77	Élaborer et mettre en œuvre le plan de travail annuel pour l'opérationnalisation du plan de développement de la filière au niveau communal, suivre les services offerts par les organisations à leurs membres pour la promotion des Chaînes de Valeurs et coordonner les actions de promotion des autres filières mises en œuvre au sein de la commune.
CDRCAER / DDAEP	12	Suivre et contrôler les normes techniques de mise en place des infrastructures d'aménagement, d'équipements agricoles et de postproduction, faire l'assistance technique et l'appui-conseil aux acteurs dans le domaine de l'élaboration des plans d'aménagement et d'équipement rural ; assurer le respect de la réglementation sur les méthodes et outils, les techniques et les mesures en matière de production végétale, animale, halieutique et aquacole ; etc.

1.3. Objectif de la formation

L'objectif visé est de rendre les apprenants capables d'élaborer et d'exploiter de manière professionnelle les outils techniques/référentiels/guides de mise en œuvre des investissements agricoles structurants.

1.4. Objectifs pédagogiques

A la fin de la présente formation, l'apprenant sera capable de :

- identifier les différentes étapes de mise en œuvre d'un investissement agricole ;
- rédiger les outils et référentiels de mise en œuvre de l'étape de définition de l'IAS ;
- concevoir de manière professionnelle les outils et guides de mise en œuvre de l'étape de préparation des travaux de réalisation des IAS
- conduire efficacement l'étape d'exécution des travaux d'IAS
- évaluer convenablement la qualité des travaux d'IAS réalisées.

1.5. Programme de la formation

Les points abordés au cours de la présente session de formation sont :

Tableau 2 : Programme de formation

Têtes de chapitre	Sujets à aborder
Etapas de mise en œuvre d'un investissement agricole : processus, acteurs, outils et référentiels	<ul style="list-style-type: none">- Cycle du processus de réalisation des IAS- Processus (étapes) de mise en œuvre d'un investissement agricole- Acteurs impliqués dans la mise en œuvre d'un investissement agricole- Outils et référentiels de mise en œuvre d'un investissement agricole
Quelques outils, référentiels, guides de définition de l'ouvrage	<ul style="list-style-type: none">- Notion d'étude de faisabilité d'un projet agricole- Définition des concepts liés aux termes de référence- Elaboration de TDR d'étude de faisabilité- Canevas rapport APS- Canevas rapport APD
Quelques outils, référentiels, guides de préparation des travaux	<ul style="list-style-type: none">- Le dossier d'appel d'offres- Le devis descriptif- Le devis quantitatif et estimatif (DQE)- Le Cahier des Clauses Environnementales (CCE)
Quelques outils, référentiels et guides de l'exécution des travaux	<ul style="list-style-type: none">- La sous-étape de l'exécution des travaux- Le démarrage des travaux- Le suivi de chantier et les documents de suivi- Prise d'avenant et élaboration du plan de recollement

2. Ressources didactiques

2.1. Agenda de la session de formation

	Jour 1	Jour 2	Jour 3
08H30-10H30	Cérémonie d'ouverture officielle (30') Présentation des objectifs et résultats attendus (10') Présentation de l'agenda de la formation (10') Présentation des apprenants (30') Recueil des attentes et des craintes (30') Présentation de la logistique (10')	Présentation du rapport journalier (15') Retour sur la veille (15') Canevas rapport APS (60') Canevas rapport APD (60')	Présentation du rapport journalier (15') Retour sur la veille (15') Le démarrage des travaux (30') Le suivi de chantier et les documents de suivi (75')
PAUSE CAFE			
10H45-13H00	Pré test (30') Introduction à la séquence 1 (5') Cycle du processus de réalisation des IAS (30') Processus de mise en œuvre d'un investissement agricole : processus, acteurs, outils et référentiels (75')	Canevas rapport APD (suite et fin) Evaluation de la séquence 2 (30') Introduction de la séquence 3 (5') Le dossier d'appel d'offres (30') Le devis descriptif (45')	Prise d'avenant et élaboration du plan de recollement (60') Elaboration d'un plan d'action post-formation (45') Evaluation de la séquence 4 et de la journée 3 (15') Retour sur les attentes (15') Post test (30') Evaluation des apprenants (45') Clôture de l'atelier et départ des apprenants (15')
PAUSE DEJEUNER			
14H30-16H00	Evaluation de la séquence 1 (30') Introduction de la séquence 2 (5') Notion d'étude de faisabilité d'un projet agricole (30') Définition des concepts liés aux termes de référence (30')	Le devis quantitatif et estimatif (60') Le cahier des Clauses Environnementales (30')	
PAUSE CAFE			
16H15-17H00	Elaboration de TDR d'étude de faisabilité (60') Evaluation de la 1ère journée (15')	Evaluation de la séquence 4 (15') Introduction à la séquence 4 (5') La sous étape de l'exécution des travaux (30') Evaluation de la 2ème journée (15')	

Séquence 0 : Introduction à la session de formation

Fiche de la séance n°1/Jour 1

Titre de la séance : Cérémonie d'ouverture de la session de formation

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

- Marquer l'ouverture formelle de la formation.
- Montrer aux apprenants l'intérêt des autorités communale et départementale et leurs attentes des résultats de la formation

Contenu :

- Mot de bienvenue et de remerciement du Maire de la commune-hôte ou son représentant
- Allocution du représentant de l'UGC ARISA-B situant le contexte, la finalité recherchée.
- Ouverture officielle de la formation par le Préfet de départements ou le DDAEP
- Les apprenants suivant attentivement les différentes interventions

Evaluation

- Recueil des commentaires de quelques apprenants sur les allocutions

Support à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°2/Jour 1

Titre de la séance : Présentation de la session de formation

Durée : 50 mn

Objectifs de la séance :

- Amener les apprenants à se présenter les uns aux autres
- Motiver les apprenants à se sentir à l'aise les uns avec les autres
- Présenter les objectifs de la formation, sa structure, ses approches et les résultats escomptés.
- Aider les apprenants à comprendre les objectifs de la formation et à s'engager pour leur réalisation
- Définir les règles de base à respecter pour le bon déroulement de la formation

Contenu :

- Explication des modalités de présentation mutuelle des apprenants
- Connaissance mutuelle des apprenants par paire
- Tour de table de présentation mutuelle des apprenants et des animateurs,
- Evaluation des noms retenus par quelques apprenants
- Présentation des objectifs et résultats attendus de la session de formation,
- Présentation du programme de la session,
- Réaménagement au besoin du programme de formation
- Exposition et validation des règles de conduite,
- Choix des rapporteurs jour 1, 2 et 3
- Evaluation du niveau d'atteinte des objectifs de la formation

Evaluation

- Appréciation du nombre de noms retenus de la présentation par certains apprenants par le biais d'un jeu de questions-réponses
- Vérification de l'appropriation des objectifs de la formation en demandant à 2 ou 3 apprenants d'en faire la synthèse

Support à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°3/Jour 1

Titre de la séance : Recueil des attentes et des craintes

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

Évaluer les attentes et les craintes des apprenants quant au but, aux objectifs et au contenu de la formation.

Contenu :

- Recueil des attentes et craintes des apprenants avec des cartes de deux couleurs différentes
- Analyse et catégorisation des attentes et craintes exprimées,
- Explication sur la manière dont les attentes seront comblées et les craintes gérées
- Recueil de l'avis des apprenants sur les attentes et craintes retenues

Evaluation

- Vérification du niveau d'assurance de la prise en compte des attentes des apprenants tout au long de la formation et des dispositions envisagées pour que leurs craintes soient dissipées en demandant aux apprenants de se prononcer au terme de l'analyse de la restitution du recueil fait.

Support à remettre aux apprenants :

- Liste des attentes et des craintes établies

Fiche de la séance n°4/Jour 1

Titre de la séance : Présentation de la logistique de l'atelier

Durée : 10 mn

Objectifs de la séance :

- Communiquer aux apprenants les dispositions logistiques prévues pour le déroulement de la formation

Contenu :

- Présentation par le staff d'ARISA-B des modalités de prise en charge aux apprenants
- Recueil des préoccupations des apprenants sur les modalités de prise en charge
- Réponse aux différentes préoccupations des apprenants le staff d'ARISA-B et l'animateur
- Récapitulatif et synthèse des dispositions logistiques.

Evaluation

- Appréciation des dispositions logistiques par les apprenants

Support à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°5/Jour 1

Titre de la séance : Pré-évaluation (pré-test)

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- établir la situation capacitaire de l'ensemble des apprenants au démarrage de la formation
- mettre en place le cadre d'appréciation des progrès au terme de la formation

Contenu :

- Remplissage des fiches de pré test par les apprenants sur les sujets à développer
- Ramassage des fiches remplies et vérification de la complétude des réponses

Evaluation

- Administration du questionnaire pré-test

Support à remettre aux apprenants :

- Questionnaire Pré-test

Questionnaire Pré-test

Consigne

Veillez bien cocher la bonne réponse

N°	Questions	Vrai	Faux
1	La maîtrise d'ouvrage est un processus qui recouvre la planification stratégique, la planification opérationnelle, la recherche de financement, la définition de l'ouvrage, la préparation des travaux, la mise en œuvre des travaux et la réception de l'ouvrage		
2	La délégation de la maîtrise d'ouvrage consiste à mandater un autre acteur généralement plus compétent pour assurer le rôle et toutes les responsabilités du maître d'ouvrage dans la réalisation d'un projet		
3	On appelle termes de référence, le document de quelques pages qui permet au commanditaire d'une évaluation, d'une étude, d'un audit, d'une enquête, d'une mission, d'une réunion, d'un contrôle, d'une assistance technique, d'une conférence, d'un séminaire, d'un atelier ou d'un forum, etc. d'expliquer à un prestataire ce qu'il veut et pourquoi il le veut		
4	Mener une étude de faisabilité consiste à analyser la viabilité et les implications économiques et organisationnelles d'un projet		
5	L'APS est comme son nom l'indique l'APD de manière sommaire		
6	L'APD permet au maître d'ouvrage à partir de l'étude d'un ou plusieurs scénarios de décider de la réalisation de l'opération et de choisir la technique et l'aménagement adéquat		
7	Le cahier des clauses techniques est encore appelé devis descriptif		
8	L'étude de faisabilité aboutit généralement à l'élaboration du dossier d'appel d'offres		
9	Tout projet agricole avant sa mise en œuvre nécessite une étude de faisabilité		
10	Le contrôle et la surveillance des travaux d'aménagement nécessitent la présence d'un contrôleur à pied d'œuvre sur le site		
11	Toute modification du contenu d'un contrat de marché ne nécessite la prise d'un avenant que si elle est à incidence financière sur le coût des travaux		
12	Le plan de recollement est produit à la fin des travaux et rassemble tous les plans prévus et contenus dans le dossier d'appel d'offres		

Séquence 1 : Etape de mise en œuvre d'un investissement agricole : processus, acteurs, outils et référentiels

Fiche de la séance n°6/Jour 1

Titre de la séance : Cycle du processus de réalisation des IAS

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer le cycle du processus de réalisation des IAS
- identifier les étapes du processus de réalisation des IAS

Contenu :

- Explication du cycle du processus de réalisation des IAS
- Les différentes étapes du processus de réalisation des IAS
- Acteurs de chaque étape du processus
- Inputs nécessaires à la bonne conduite de chaque étape
- Outputs attendus à la fin de chaque étape

Pour chaque aspect, l'animateur recueille d'abord les réponses auprès de 2 ou 3 personnes volontaires avant de procéder à la synthèse et à l'amélioration.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Vérification de l'assimilation du cycle du processus au niveau de 2 apprenants qui sont désignés pour faire une synthèse sur ce qu'ils ont retenu.

Supports à remettre aux apprenants :

- Généralités sur le FADEC Agriculture et
- Cycle de réalisation des IAS

Généralités sur le FADEC Agriculture

Principes de base du FADEC

La mise en œuvre du FADEC-Agriculture repose sur les principes de base du FADEC et tient compte des spécificités du secteur agricole. Il s'agit de :

- ✓ La prévisibilité des affectations ;
- ✓ La rapidité d'accès ;
- ✓ Le respect du cycle budgétaire ;
- ✓ La traçabilité des fonds, le contrôle de leur utilisation et les sanctions en cas de non-respect des règles en vigueur ;
- ✓ La prise en compte de la performance ;
- ✓ L'accompagnement de la maîtrise d'ouvrage communale.

Procédures générales du FADEC

Elles concernent les opérations ci-après :

- ✓ Programmation et budgétisation des actions ;
- ✓ Mobilisation, mandatement et transfert des ressources ;
- ✓ Passation des marchés publics ;
- ✓ Exécution des dépenses publiques communales ;
- ✓ Suivi de la mise en œuvre des projets ;
- ✓ Contrôle et audit

Catégories et types de projets éligibles

N°	Catégories d'investissements agricoles	Projets d'investissement communal éligibles au financement
1	Aménagement hydroagricole, Infrastructures agricoles et d'élevage	Réalisation des Plans Fonciers Ruraux Construction/Rénovation hydro agricole (basfonds, périmètres maraîchers) Construction/Rénovation de retenues d'eau, étangs piscicoles, puits/forages, barrages, d'intérêt communautaire ; Construction/Rénovation de déchetteries et fosses à purin Réalisation de parc de vaccination
2	Equipements et Infrastructures de transport et communication	Aménagement et entretien périodique de pistes rurales Construction/Rénovation d'ouvrages de franchissement (en relation avec le Ministère des Travaux Publics et Transport) Réalisation des couloirs de transhumance pour les animaux

Catégories et types de projets non éligibles

- ✓ Les dépenses qui, de par leur nature, sont susceptibles d'être portées par les organisations professionnelles agricoles (OPA) ou entrepreneurs de type privé. Il s'agit des investissements ne relevant pas du secteur public ;
- ✓ Les dépenses relatives aux travaux de lotissement ;
- ✓ Les dépenses relatives à la construction/réfection de bâtiments à caractère religieux, d'habitation du maire ou autres infrastructures d'hébergement ;
- ✓ Les dépenses relatives à l'acquisition de matériels roulants ;
- ✓ Tous investissements ou acquisition qui ne relèvent pas des compétences de la commune ou en dehors de son ressort territorial.

Cycle de réalisation des IAS

Processus de réalisation des IAS



Schéma du processus de réalisation des IAS

Source : Guide d'accompagnement et de suivi de la gestion des investissements agricoles communaux et du FADeC-Agriculture, Avril 2019, P16

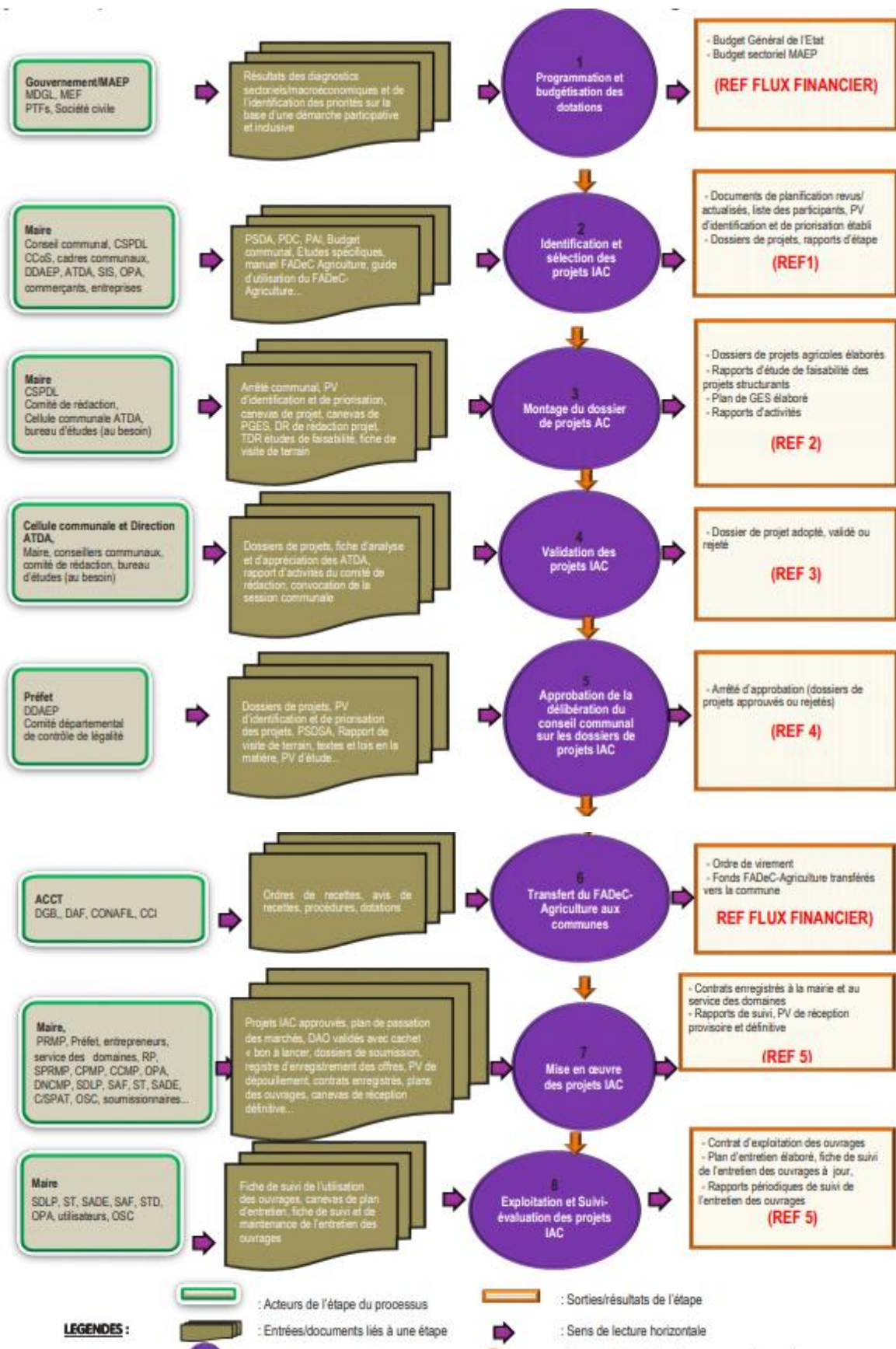


Schéma du cycle du processus de réalisation des IAS

Source : Guide d'accompagnement et de suivi de la gestion des investissements agricoles communaux et du FADeC-Agriculture, Avril 2019, P17

Fiche de la séance n°7/Jour 1

Titre de la séance : Processus de mise en œuvre d'un investissement agricole

Durée : 75 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer le processus de mise en œuvre d'un investissement agricole ;
- identifier les étapes de mise en œuvre d'un investissement agricole
- identifier les acteurs impliqués dans la mise en œuvre d'un investissement agricole
- utiliser convenablement les outils et référentiels de mise en œuvre d'un investissement agricole

Contenu :

- Les différentes activités de l'étape de mise en œuvre d'un investissement agricole
- Les différentes sous-étapes (définition de l'ouvrage, préparation des travaux, exécution des travaux, réception de l'ouvrage) et leurs activités respectives
- **Travaux de groupe n° 1 : Analyse détaillée de l'étape de mise en œuvre des IAS**

Les apprenants répartis en 3 groupes font une analyse détaillée de l'étape de mise en œuvre des IAS. Ils en restituent en plénière les résultats de chaque groupe de travail et participent aux échanges en répondant aux questions posées par l'animateur

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur l'étape de la mise en œuvre des IAS
- Travaux de groupe n° 2 : Analyse détaillée de l'étape de mise en œuvre des IAS
- Résultat des travaux de groupe

Synthèse sur l'étape de la mise en œuvre des IAS

Cette étape de matérialisation de l'IAS peut être subdivisée en quatre (4) sous-étapes à savoir :

- Définition de l'ouvrage
- Sélection des prestataires
- Exécution des travaux
- Réception des travaux

A l'étape de mise en œuvre des IAS, il est souvent souhaité que le maître d'ouvrage fasse appel à un maître d'œuvre. La commune qui est maître d'ouvrage, recrute un bureau d'études, un architecte, un expert, un ingénieur indépendant ou l'équipe d'un projet spécialisé qui va piloter les aspects techniques : design de l'ouvrage, études et dossiers techniques, contrôle et surveillance des travaux. Il rend compte au Maire de la commune, maître d'ouvrage. L'un est alors le maître de l'ouvrage, pendant que l'autre est le maître du processus de mise en œuvre de l'ouvrage (définition, préparation, exécution, réception).

Quand et comment recruter le maître d'œuvre ?

Le maître d'œuvre est le plus souvent recruté après l'étude de préfaisabilité qui a permis au maître d'ouvrage de mobiliser les ressources nécessaires à la réalisation du projet d'IAS. Il peut être recruté pour l'ensemble du processus (de la définition jusqu'à la réception) ou bien uniquement pour les phases de la définition et de la préparation, Dans ce cas, le contrôle et l'appui à la réception des travaux feront alors partie d'un autre contrat. Quelques fois, le maître d'œuvre est déjà recruté avant même l'étude de préfaisabilité particulièrement dans les cas où le maître d'ouvrage n'a pas les compétences pour piloter cette étude de préfaisabilité et quand il peut se reposer sur un service technique, les Services Déconcentrés de l'Etat (SDE), une équipe de projet ou ingénieur fiable. Mais le risque le plus important pour cette option est que le maître d'œuvre se substitue au maître d'ouvrage et qu'il oriente l'étude de faisabilité et l'option technique préférable selon ses propres intérêts.

Le Maître d'œuvre est recruté par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et ceci le plus souvent à travers une consultation restreinte. Doivent être pris en compte dans la sélection :

- La situation du candidat vis-à-vis de l'administration : en règle avec ses obligations administratives, fiscales et sociales ; solvabilité... ;
- Les références du candidat dans le domaine de travaux similaires ;

- La qualification et l'expérience du personnel proposé ;
- La méthodologie proposée et le calendrier de réalisation ;
- La connaissance de la zone ;
- Le prix.

Processus de l'étape de mise en œuvre

Les objectifs des différentes sous-étapes de la mise en œuvre se présentent comme suit :

1. Définition de l'ouvrage ou d'étude de faisabilité

Au cours de cette sous-étape, il est question de concevoir l'IAS à réaliser et d'en définir tous les contours. Pour ce faire, une étude de faisabilité est faite. Il s'agit d'une étude qui a pour objet essentiel d'étudier les solutions possibles et d'en évaluer la faisabilité, de manière à permettre au maître d'ouvrage de faire des choix techniques (par exemple de matériaux à utiliser, de techniques de mise en œuvre, de dimensionnement, de niveau de service, etc.). Elle doit intégrer la dimension environnementale et sociale (tri préliminaire, études d'impact éventuelles,).

2. Sélection de prestataires

C'est l'étape au cours de laquelle la commune qui est maître d'ouvrage procède à l'appel des offres auprès des prestataires capables de réaliser les travaux envisagés et de sélectionner l'offre la plus intéressante pour lui.

3. Exécution des travaux

L'objectif de cette sous-étape est de réaliser les prestations (travaux, fournitures, services courants et prestations intellectuelles) selon les normes, les règles de l'art et conformément aux cahiers des charges et dans le respect de l'environnement.

4. Réception des travaux

C'est la sous-étape de finalisation des travaux, de leur approbation en vue d'intégrer l'ouvrage ou l'aménagement réalisé dans le patrimoine communal. C'est une étape cruciale qui permet de faire passer l'ouvrage de la responsabilité de l'entrepreneur à celle de la commune.

Qui fait quoi ?

Les rôles et responsabilités sont alors répartis comme suit :

Commune (maitre d'ouvrage)	Maitre d'œuvre
Définition de l'ouvrage	
<p>Recrute un Maître d'œuvre ; Fait le choix définitif de l'option préférée ; Valide l'APS ou l'APD.</p>	<p>Réalise les études ; Rédige les Avant-projets Sommaire et/ou Détaillé ; Propose les différentes options techniques.</p>
Préparation des travaux	
<p>Valide le Cahier des Charges ou DAO ; Lance une consultation ; Sélectionne l'offre évaluée conforme et la moins disant (à travers sa commission de passation des Marchés) ; Notifie l'entreprise titulaire des travaux ; Passe le contrat à l'entreprise titulaire ; Envoie un Ordre de Service à l'entreprise pour démarrer les travaux.</p>	<p>Elabore un Cahier des Charges ou DAO ; Donne son avis technique sur les différentes offres ; Propose un contrat pour l'entreprise ; Elabore avec l'entreprise une planification opérationnelle pour le chantier.</p>
Exécution des travaux	
<p>Effectue des visites périodiques ou inopinées des travaux ; Participe aux réunions de chantier ; Rappelle, en cas de besoins, le Maître d'œuvre et l'entreprise à leurs obligations contractuelles ; Exécute les paiements en fonction des attachements et décomptes proposés ; Applique les éventuelles sanctions ; Signe les Ordres de Service, Notes d'avertissement et autres</p>	<p>Désigne un contrôleur permanent ou à pied d'œuvre pour le contrôle journalier des travaux ; Coordonne les réunions de chantier, Informe le maître d'ouvrage de toutes les éventuelles irrégularités ; Effectue, le cas échéant, les réceptions « par corps d'ouvrage » ou partielles ; Valide les attachements proposés par l'entreprise ; Propose au maître d'ouvrage des ordres de service ou notes (avertissement, mise en demeure, résiliation...) pour l'entreprise</p>

Réception de l'ouvrage	
Délibère et prononce la réception ou non des travaux réalisés ; Réceptionne l'ouvrage ; Prend les dispositions pour le fonctionnement et la maintenance ; Archive un dossier complet ; Paie le décompte final et libère la garantie.	Effectue éventuellement une réception technique ; Assiste à la réception provisoire ; Elabore un manuel pour le fonctionnement et la maintenance ; Assiste éventuellement à la réception définitive ; Surveille la clôture du projet

Travaux de groupe n° 1

Consigne

Sur la base de la vue d'ensemble réalisée et affichée sur le métaplan, construire le tableau synthétique de présentation de chacune des sous-étapes de mise en œuvre des projets en complétant le tableau suivant :

Activités	Acteurs clés	Autres parties prenantes	Outils, référentiels et guides nécessaires à la conduite de l'activité	Observations

NB : la répartition des sous étapes entre les groupes se présente comme suit :

Groupe 1 : la 1^{ère} sous étape (Définition de l'ouvrage),

Groupe 2 : 2^{ème} et 3^{ème} sous-étapes (Préparation et exécution des travaux),

Groupe 3 : 4^{ème} et 5^{ème} sous-étapes (Réception de l'ouvrage et mise en service de l'ouvrage)

Résultats des travaux de groupe sur l'analyse détaillée de l'étape
de mise en œuvre des IAS

Fiche de la séance n°8/Jour 1

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 1

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- apprécier le niveau de progression des apprenants
- identifier les lacunes de la formation et les améliorations à apporter

Contenu :

- Evaluation de la séquence
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation

- Vérification de l'atteinte des objectifs de la séquence par l'administration de la fiche d'évaluation sommative à la fin de la séquence

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche d'évaluation sommative de la séquence

Fiche d'évaluation sommative de la séquence 1

Remplissez le tableau suivant dans l'anonymat

Titre de la Formation.....

Séquence.....

<p>Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots) Dites ce que vous retenir de la séquence</p>	<p>Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant/important » ou ce qui vous a « impressionné », qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ? Expliquez pourquoi...</p>	<p>Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.</p>	<p>Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications ». Quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?</p>

Séquence 2 : Quelques outils, référentiels, guides de définition de l'ouvrage

Fiche de la séance n°9/Jour 1

Titre de la séance : Notion d'étude de faisabilité d'un projet agricole

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'apprenant sera capable de :

- expliquer la notion d'étude de faisabilité de projet agricole
- dire l'importance d'une étude de faisabilité

Contenu :

- Notion d'étude de faisabilité
- Objectifs de l'étude de faisabilité
- Contenu de l'étude de faisabilité
- Séquençage de l'étude de faisabilité
- Contenu des livrables d'une étude de faisabilité
- Parties prenantes et leur rôle
- Importance de l'étude de faisabilité

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Support à remettre aux apprenants :

- Synthèse de la sous-étape de définition de l'ouvrage ou d'étude de faisabilité du projet

Synthèse de la sous-étape de définition de l'ouvrage ou d'étude de faisabilité

Définition

Une étude de faisabilité, comme son nom l'indique, est une étude qui a pour objet essentiel d'étudier les solutions possibles et d'en évaluer la faisabilité, de manière à permettre au maître d'ouvrage de faire des choix techniques (par exemple de matériaux à utiliser, de techniques de mise en œuvre, de dimensionnement, de niveau de service, etc.). Elle doit intégrer la dimension environnementale et sociale (tri préliminaire, études d'impact éventuelles).

Objectifs

La phase définition de l'ouvrage a pour objectifs de retenir l'option technique, financière et environnementale souhaitée pour l'ouvrage, de développer les documents techniques de bases (Plans, CPT, DAO, devis descriptif,) et de retenir les modalités appropriées pour la mise en service. Pour atteindre ces objectifs dans la phase définition de l'ouvrage, il faut se poser les questions suivantes :

- ◆ Quel niveau de service est approprié dans le contexte donné ?
- ◆ Quelle solution technique est alors la plus efficace ? Économiquement la plus avantageuse ? La plus viable ? La moins polluante ?
- ◆ Où implanter l'ouvrage ?
- ◆ Combien la solution retenue coûtera et comment le plan de financement se présente ?
- ◆ Comment planifier la mise en œuvre ?
- ◆ Comment mobiliser la contribution locale ?
- ◆ Dispose-t-on de toutes les autorisations nécessaires ?
- ◆ L'ouvrage envisagé rencontre –t-il l'agrément des populations ?

Ces questions doivent trouver réponse en détail et de façon consensuelle en mobilisant divers acteurs (bureaux d'études, entreprises et autres prestataires, centres de formation, OCB de sensibilisation, ...) et en s'assurant que la solution qu'on va réaliser (ouvrage et mesures d'accompagnement) répondra aux attentes de toutes les parties concernées.

Activités principales

- Faire un état des lieux et une analyse de la faisabilité de l'IAS sous tous les contours,
- Analyser les avantages et inconvénients des différentes options techniques,
- Retenir l'option appropriée avec les futurs usagers et exploitant,

- Procéder aux études environnementales et sociales,
- Réaliser les études techniques et budgétaires pour l'option retenue,
- Associer les services techniques et l'équipe de projet au choix,
- Définir avec les futurs usagers et exploitants les modalités d'utilisation et d'entretien de l'ouvrage,
- S'assurer du financement.

Contenu

A ce niveau plusieurs études sont réalisées à savoir : technique, sociologique, hydrologique, hydraulique, agro pastoral, pédologique, socio-économique, de définition des modes de gestion, de marché, de rentabilité économique et financière, d'impact environnemental, etc. Plusieurs livrables sont produits à l'issue de ces études.

Les solutions retenues sont explicitées dans un Avant-Projet Sommaire (quand il s'agit d'un ouvrage simple et de contrats de prestation facilement gérables), dans un Avant-Projet Détaillé (ouvrage plus complexe ou/et relations contractuelles plus contraignantes avec les prestataires) ou dans un Dossier Technique et Financier (destiné à un partenaire, et qui inclut donc aussi une série d'appréciations et des informations administratives et procédurales). Ces choix détaillés en matière d'infrastructures et de mesures d'accompagnement sont proposés à la validation des acteurs concernés (maîtres d'ouvrage, PTF, Services Déconcentrés de l'Etat, Organisations Professionnelles Agricoles (OPA), concessionnaires, futurs usagers, futurs exploitants et éventuellement autres)

Un APS peut suffire si les travaux sont réalisés par des prestataires fiables, dans le cadre d'un contrat relativement souple, et avec un Maître d'Œuvre qui est proche du chantier de sorte à ce qu'il puisse détailler davantage les travaux à réaliser en fonction de l'évolution du chantier ; ceci est souvent le cas quand il s'agit d'une équipe de projet expérimentée qui assume le rôle de Maître d'Œuvre (ou de Maître d'Ouvrage Délégué).

L'APS est élaboré suite à l'approbation et la validation de l'esquisse par le Maître d'Ouvrage. C'est un dossier qui comprend des documents graphiques et des écrits.

- Documents graphiques : c'est l'ensemble des différentes vues en plans, des façades, des coupes significatives, des perspectives 3D. Ces éléments sont cotés et réalisés à des échelles appropriées.

- Pièces écrites : elles sont essentiellement constituées du descriptif général qui définit le choix des matériaux ainsi que les modes de mise en œuvre des ouvrages, les choix techniques, ...

Au cas où une étude d'impact sur l'environnement s'avère nécessaire, le maître d'ouvrage prépare des termes de référence (TdR) pour le recrutement d'un consultant agréé. Les résultats de cette étude entrent dans les dossiers de consultation.

L'étape intermédiaire de l'APS peut être omise dans les autres cas et à condition que le Maître d'Ouvrage et le PTF puissent se prononcer sur les choix retenus dans l'APD. Il est important de bien soigner l'APD, qui sera le document de référence des entreprises à qui l'on va passer commande de la réalisation des travaux. L'APD doit comporter le plan de tous les ouvrages prévus, ainsi qu'un descriptif détaillé de la façon dont ils seront réalisés, et un listing détaillé de toutes les quantités qui seront utilisées pour réaliser le projet : c'est le devis quantitatif. L'APD est élaboré sur la base de l'APS ayant déjà reçu l'autorisation de construire. Il est constitué de :

- Documents graphiques : plans (les plans du gros œuvre, les plans de la structure, les plans d'aménagements, repères de menuiserie, électricité, plomberie sanitaire...) et des détails, les coupes de façades et les détails d'exécution ;
- Pièces écrites : les notes de calcul, le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et les devis estimatifs et quantitatifs.

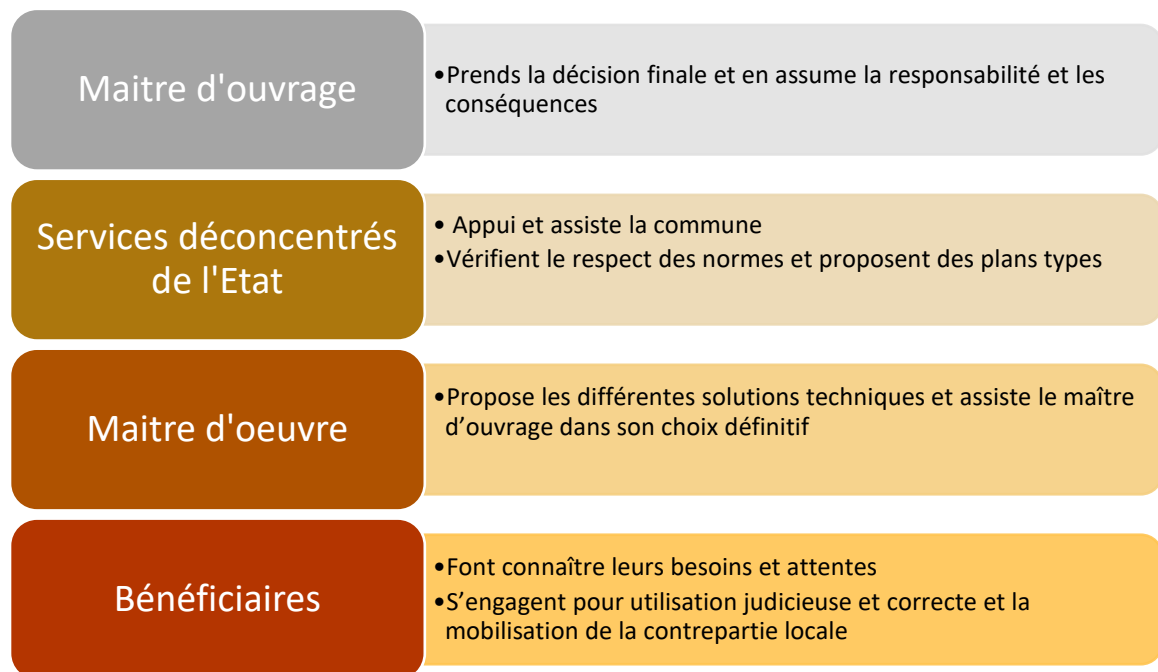
Séquençage de la sous-étape

Outils	Description	Niveau de précision
Avant-projet sommaire	L'APS est lancé lorsque les grands choix techniques sont arrêtés, et que le maître d'ouvrage (et le PTF) souhaite évaluer avec précision le coût du projet y compris l'aspect environnemental. C'est en général sur la base de l'APS que la requête de financement est présentée par le Maître d'Ouvrage	+/- 20% Les options techniques sont fixées, pas forcément tous les détails sur le mode d'exécution
Avant-projet détaillé	L'APD a pour objectif de décrire le projet avec le plus de précision possible, sans laisser d'ambiguïté possible sur les options techniques, environnementales et la manière dont les ouvrages vont être réalisés. L'APD est souvent postérieure au bouclage du financement du projet. L'objectif est alors de sélectionner les entreprises et de passer commande des travaux	Quelques % Aucune ambiguïté possible ni sur les options techniques, ni sur le mode d'exécution

Outputs

- Rapport d'études préliminaires
- Rapport d'Avant-projet sommaire
- Rapport d'Avant-projet détaillé
- Maquette de l'ouvrage
- Dossier de consultation

Les parties prenantes et leurs rôles



Importance d'une étude de faisabilité

L'étude de faisabilité intervient le plus souvent juste après que le projet ait été défini ou identifié. En effet, réaliser une étude de faisabilité avant d'avoir défini la finalité du projet, ou après avoir réalisé les principaux choix opérationnels, la rendrait inutile. Cette étude de faisabilité est donc indispensable car sans elle :

- Enfin sans étude de faisabilité, on ne sait pas où on met les pieds, on n'a pas une idée de là où on va, on risque d'être surpris ou en but à des difficultés imprévues lors de la mise en œuvre de l'IAS. Le moral risque alors de chuter et le projet risque de rentrer dans un tiroir... Ce n'est pas ce que vous voulez ?
- Vous ne pouvez pas bien préparer le démarrage des travaux : imaginons que vous sautiez cette étape, vous risqueriez de ne pas prendre conscience des contraintes naturelles, sociales, environnementales, techniques, économiques, financières, etc. de la mise en œuvre de l'IAS. Et ce faisant vous mettriez tout votre projet et votre avenir en péril ?
- Vous ne pouvez pas décider de manière lucide de continuer sur ce projet ou non (j'y vais ou je n'y vais pas ?)
- Vous ne pouvez pas élaborer un dossier d'appel d'offres : le rapport d'Avant-Projet détaillé permet de disposer de tous les éléments (pièces graphiques et écrites) qui permettront de monter le dossier d'appel d'offres

- Vous ne pouvez pas décider d'aménagement éventuel dans et autour de l'IAS : si on saute l'étude de faisabilité, on risque de ne pas se rendre compte que ce genre d'IAS met du temps à rapporter de l'argent ou ne rapportera pas assez d'argent et si on ne le sait pas, on ne peut pas agir en conséquence.

Fiche de la séance n°10/Jour 1

Titre de la séance : Définition des concepts liés aux termes de référence (TdR)

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'apprenant sera capable de :

- expliquer la notion de terme de référence
- dire l'importance des termes de référence

Contenu :

- Notion de Termes de Références
- Nécessité/utilité d'un TdR
- Rôles et caractéristiques d'un bon TdR

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation

Vérification de l'assimilation des concepts au niveau de 2 à 3 apprenants qui sont désignés pour faire une synthèse sur ce qu'ils ont retenu de la séance

Support à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur les Termes de Référence (TdR)

Synthèse sur les Termes de Référence (TdR)

Définition

On appelle généralement « **termes de référence** » le **document de quelques pages qui permet au commanditaire** d'une évaluation, d'une étude, d'un audit, d'une enquête, d'une mission, d'une réunion, d'un contrôle, d'une assistance technique, d'une conférence, d'un séminaire, d'un atelier ou d'un forum, etc. **de passer commande à un prestataire, et de lui expliquer ce qu'il veut et pourquoi il le veut.** C'est un **document qui décrit ce qui est attendu d'une activité envisagée.** Il n'est pas que rédiger dans le cadre d'une consultation seulement. Ce document **est une boussole, un guide, un document de repère ou de référence pour la réalisation d'une activité intellectuelle.** Les termes de référence sont le fruit de la réflexion de la faisabilité de l'activité considérée. En effet, en prélude à la réalisation d'une activité, la démarche raisonnée voudrait que l'initiateur ou le porteur de l'activité réfléchisse à la manière dont elle sera réalisée afin de s'assurer de la faisabilité de l'idée d'activité et de mieux en cerner les contours. La rédaction des termes de référence **s'inscrit dans la première phase de la réalisation d'une activité : la préparation.** L'élaboration des TDR incombe au commanditaire de la prestation.

Il peut y associer d'autres acteurs (maître d'œuvre, partenaires, acteurs locaux, etc.). L'élaboration des TdR peut être un exercice collectif parfois complexe. La rédaction des TdR doit en principe permettre au commanditaire d'être clair sur ce qu'il attend du prestataire et de communiquer avec lui.

La qualité de la réalisation d'une prestation intellectuelle, dépend à plus de 50 % de la qualité des TdR qui constituent, dans la plupart des cas, le seul document dont dispose le prestataire pour élaborer sa méthodologie et sa démarche. Ce dernier est choisi d'ailleurs en fonction de ses réactions aux TdR. C'est pourquoi une attention particulière doit être portée à la conception de ce document. Plus ils sont détaillés, précis et clairs dans leur formulation, plus les études ou les commandes seront à priori de bonne qualité.

Les termes de référence (TdR) précisent le contexte, les objectifs poursuivis, les résultats attendus, les tâches à exécuter, la durée de l'activité, le profil de celui qui peut réaliser l'activité, la période d'exécution de l'activité, etc. Dans le cadre d'une consultation, c'est l'élément central qui permet au commanditaire de passer commande à un prestataire de service et de lui expliquer ce qu'il veut et pourquoi il le veut. Donc les TdR permettent au commanditaire d'une prestation sur mesure de passer commande à un prestataire, et de lui expliquer ce qu'il veut et pourquoi il le veut.

Principes de base

La réalisation d'une activité est grandement facilitée par des TdR connus et acceptés par tous. Les termes de référence réduisent les risques de malentendus et favorisent l'acceptation des résultats de l'activité par toutes les parties. Ils garantissent la conduite de manière satisfaisante d'une activité lorsqu'ils sont élaborés de façon concertée avec toutes les parties prenantes. Les termes de référence doivent être :

- **Clairs** : le soumissionnaire doit pouvoir comprendre la commande pour la satisfaire.
- **Fidèles** : les TdR traduisent effectivement les attentes du commanditaire et informent objectivement les candidats du travail à faire et de son contexte.
- **Complets** : ils doivent contenir tous les éléments nécessaires pour bâtir une note méthodologique de qualité et qui cadre avec l'attente du commanditaire.
- **Cohérents** : les objectifs de la prestation doivent être cohérents entre eux et tenir compte des moyens prévus à cet effet.

Contenu des TdR

Les TdR étant un document qui permet au commanditaire d'exprimer ses attentes et ses préoccupations au prestataire et vu les différents types de prestations auxquelles ils s'appliquent, il n'est pas possible de sortir une forme standard ou un plan type de présentation des TdR. Les TdR comprennent généralement trois (03) grandes parties :

- Une présentation générale,
- Le contenu,
- Les aspects pratiques.

a) Présentation générale de l'activité

Cette partie des TdR comporte les différentes parties suivantes :

i. Contexte et justification de l'étude

C'est la 1^{ère} partie des TdR qui permet de préciser :

- L'ensemble des éléments qui permettront de comprendre l'environnement, la situation ou la circonstance ou le cadre dans lequel se situe la réalisation ou les différents événements qui ont précédé la prestation. Dans le cas des études, il peut s'agir à ce niveau de l'ensemble des données sur la situation de référence de la zone, des groupes cibles, des organisations qui font objet de l'étude. Il peut s'agir aussi de décrire de façon la plus précise possible l'environnement ou les caractéristiques du secteur concerné à travers plusieurs aspects et en fournissant des données quantitatives et qualitatives.
- Les raisons qui motivent la réalisation de l'étude, de la formation, de l'évaluation ou de l'activité. A ce niveau on peut souligner qu'une prestation intellectuelle du genre peut s'insérer dans un processus prévu à l'avance, correspondre à une pratique systématique ou à un tournant dans la vie d'une institution ou du développement d'un dispositif, pour proposer des solutions à un problème ou pour faire face à un événement précis, etc....
- Parfois il peut paraître utile de préciser dans le cadre d'une évaluation, l'objet évalué. A ce niveau il peut être caractérisé par sa localisation, son antériorité, ses différents protagonistes, ses différentes phases, les budgets, etc...
- Les attentes principales du commanditaire : une opération peut être déclenchée pour une appréciation de la situation et pour guider des décisions : l'arrêt, la poursuite ou la réorientation d'une action. Elle peut s'inscrire dans une démarche de capitalisation ou de réflexion stratégique. Elle peut être aussi suscitée pour apporter des éclairages ou des améliorations ciblées sur le fonctionnement d'une institution, l'amélioration d'une situation, etc.

ii. Situation de l'existant

Dans certains cas de figure, cette partie des TdR est indispensable. Alors, Il s'agira ici de présenter le bilan diagnostic de la situation existante. Autrement dit, il faut faire apparaître le constat des problèmes observés, leurs impacts négatifs sur le secteur concerné ou sur les secteurs connexes. On devra également faire la liste exhaustive des documents et études existants avec leurs références précises et leur accessibilité. Outre ces éléments dans cette partie des TdR, il peut paraître intéressant de préciser certains éléments clés pour faciliter l'appréciation de l'activité par rapport à l'ensemble du projet. Cela est souvent utile dans le cadre des activités s'inscrivant dans un projet, un partenariat, une convention de financement, Ainsi, il faudra ;

- Préciser le lien (la référence) avec la mise en œuvre du projet ;

- Préciser le lien ou les liens avec les composantes du projet ;
- Rappeler les dispositions de la convention de partenariat ou de financement ou du contrat de subvention ;
- Décrire la problématique à résoudre et dire brièvement les solutions envisagées ;
- Signaler les références d'inscription de l'activité dans le plan de travail annuel ;
- Signaler la logique et la cohérence de l'activité avec d'autres activités si celle-ci fait partie d'un ensemble.

b) Cahier de charges de prestation ou contenu de l'activité

Le cahier des charges est un document qui vise à définir exhaustivement les spécifications de base d'un produit ou d'un service à réaliser. Outre les spécifications de base, il décrit ses modalités d'exécution. Il définit aussi les objectifs à atteindre et vise à bien cadrer une mission. Il sert ensuite à sélectionner le prestataire et à organiser la relation tout au long du projet. Il est considéré comme un référentiel contractuel partagé par le prestataire et le commanditaire, ce qui en fait un outil fondamental de communication du chef de projet. Il comprend :

i. Les objectifs

Il doit répondre à la question du pourquoi l'activité est envisagée. On identifie un objectif général et des objectifs spécifiques. Les objectifs doivent être formulés de façon claire et précise de manière à saisir sans ambiguïté la finalité, les attentes ou le but de l'activité. Les objectifs spécifiques sont les objectifs qui découlent de l'objectif général et qui tous réalisés permettent d'atteindre l'objectif général.

ii. Les résultats attendus

Dans cette partie des TdR, on décrira la mission du consultant ou de la personne commise à cette activité et les résultats qui sont attendus de lui. On précisera aussi les résultats attendus de l'intervention du prestataire. Par ailleurs, On peut aussi citer l'ensemble des opérations détaillées qu'il aura à mener et les produits escomptés généralement en termes de documents et de supports de toute nature (rapports, conception d'un logiciel, manuel des apprenants, CD, etc...).

iii. L'étendue des services et périmètre de la mission

Il est souvent utile d'en faire cas dans le cadre des missions complexes. Il s'agit de préciser les frontières de la mission à savoir : les différentes thématiques, secteurs ou aspects à aborder au cours de la prestation à fournir et ceux qui ne seront pas traités. On peut aussi préciser le périmètre géographique de la mission, les populations restreintes à l'étude, etc.

iv. La méthodologie

Dans le cadre des études et consultations, cette partie des TdR est à titre indicatif proposée par le soumissionnaire ou la personne commise à l'activité dans sa proposition d'offre. Cependant un minimum de précisions est indispensable à ce niveau si on veut que l'activité se réalise quelque peu à notre convenance et tienne compte de nos préoccupations.

C'est pourquoi des indications ou instructions peuvent être données sur le type de démarche à prendre en compte, les étapes de la méthodologie qui paraissent indispensables au commanditaire.

Il peut aussi être précisé à ce niveau les thèmes transversaux ou principes à prendre en compte lors de la réalisation de la prestation ou de l'activité. C'est pour :

- Veiller à ce que certaines parties prenantes soient prises en compte dans le travail à faire ;
- Insister sur le caractère participatif et sur le renforcement des capacités de certains acteurs si cela doit donner lieu à des transferts de compétence ou d'appropriation des résultats ;
- Fixer la nature de certaines étapes chères au commanditaire (cadrage, étude bibliographique, de terrain, restitution, etc.) ;
- Fixer les limites de la prestation en cadrant avec les moyens disponibles en précisant la réduction souhaitée (un village sur 4, 25% des bénéficiaires, etc...) ;
- Indiquer leurs préférences pour certaines méthodes ou outils ou bien souhaiter connaître le point de vue de certains partenaires, exiger certaines données quantitatives, etc.

Sur la base de tous ces éléments, le prestataire pourra proposer la méthodologie la plus convenable qui prenne en compte ces considérations auxquelles le commanditaire attache d'importance et réagir sur la pertinence des propositions méthodologiques du commanditaire.

v. Les livrables, rapports ou produits attendus

Lorsqu'il n'est pas combiné avec les résultats attendus, la nature des documents à fournir est précisée. Il peut s'agir d'un ou de plusieurs rapports, des notes ou synthèses d'étapes, des annexes : compte rendus ou PV des principaux rendez-vous avec les acteurs et les instances de terrain, des photos, des films, etc.... A cette étape, on précise aussi la manière dont ces documents seront validés (provisoire et définitif) le nombre d'exemplaires. Mention peut être faite aussi des exigences en matière de communication et de visibilité du commanditaire ou du partenaire technique et financier du commanditaire qui devront être pris en compte dans la production des livrables.

c) Les aspects pratiques

Il s'agit de :

i. Les expériences du soumissionnaire, composition de l'équipe ou profil des experts

On précisera le ou les élément(s) suivant selon le niveau de finesse et la complexité de l'activité à mener :

- Les domaines d'expertise du soumissionnaire ;
- La pluridisciplinarité telle que voulue qui dépend de l'objet de l'activité ;
- Les différentes compétences souhaitées (savoir, savoir-faire, savoir être et aptitudes)
- Le profil requis (formation académique de base, formations complémentaires, nombre d'années d'expérience, les expériences exigibles et/ou souhaitées) ;
- La qualification du personnel de mission ;
- Le nombre d'années d'expérience de soumissionnaire ou de son personnel :

Mais attention à vouloir trouver des hommes à plusieurs manteaux, on finit par trouver des personnes à coquille vide et parfois lorsqu'on trouve ces personnes de qualité, elles ne sont pas disponibles en temps voulu ou n'ont pas toujours le temps nécessaire. Ce qui les amène parfois à sous-traiter avec d'autres personnes la prestation.

ii. La durée

On peut la préciser et/ou même la période où on aurait bien voulu que l'activité ou l'étude démarre si on a des contingences de temps. La période doit tenir compte des contraintes : disponibilité des équipes, contraintes climatiques, date limite de prise de décision, délais fixés par le bailleur, date butoir de transmission du rapport aux décideurs sur la vie du projet, etc. Cela doit se faire en cohérence avec les éléments de méthodologie exigés. Il peut aussi être laissé à la discrétion du soumissionnaire qui fera une proposition dans sa soumission. Elle s'apprécie en nombre de jours, de semaine ou de mois.

iii. Les apprenants

Cette partie est utile dans le cadre de l'organisation de réunions. Cette partie permet de :

- Préciser leur qualité ;
- Préciser leur nombre ;
- Préciser le genre ;
- Préciser les modalités d'organisation de l'activité (prise en charge des perdiems, hébergement, transport, pause-café, etc.).

iv. L'agenda ou le programme de travail

Il s'agit du programme détaillé d'exécution de l'activité qui précise la succession des étapes de déroulement, le temps consacré à chaque étape et les acteurs ou responsables dans le cadre d'une réunion ou d'un atelier ; Il indique le calendrier de travail, les déplacements, les distances entre les localités, les lieux de passage de nuit et les moyens logistiques utilisés dans le cas des missions de suivi ou de supervision. Par ailleurs, on doit préciser clairement l'intitulé de l'activité soit sur la page de garde soit à la première page du document :

- Missions (de supervision interne, mission de supervision externe, mission d'appui conseil, mission d'audit externe, mission d'audit interne, mission d'audit environnemental, mission d'information, mission de sensibilisation, etc..) ;
- Ateliers (de formation, d'échanges d'expériences, de validation) ;
- Conférences ;
- Voyages d'études ;
- Recrutement de consultants ;
- Etc.

Questions clés pour l'élaboration des TdR

Pour bien élaborer les termes de référence, je dois me poser certaines questions clés. Les réponses à ces questions devront me permettre de rédiger un document qui permet de comprendre l'objet du travail qui est attendu, de connaître le contexte et les attentes à satisfaire de mieux cerner les contraintes dont on doit tenir compte.

Ce sont :

- De quoi s'agit-il ?
- Quels sont les problèmes à résoudre ?
- Dans quel contexte ces problèmes se posent-ils ?
- Avaient-ils été posés ? Si oui, par qui et depuis quand ?
- Quelles solutions leur avaient été préconisées ?
- Quels sont les résultats attendus et les tâches qui en découlent ?
- Qui est compétent pour aborder le sujet ou réaliser l'étude ?
- Quel est le volume du travail et quel temps est nécessaire ?
- Quel est le planning ou le chronogramme souhaitable ?
- Quelle est la nature des documents à produire ?
- Quelles sont les modalités de suivi du déroulement de l'étude ?

Au total la mise en œuvre d'une activité nécessite une réflexion avant de passer à l'acte afin de s'assurer de la faisabilité ou du bon déroulement de l'activité. A cet effet, les TdR doivent être mis à disposition des décideurs pour qu'ils puissent prendre la décision qui s'impose en toute responsabilité. Les TdR doivent pouvoir parler d'eux même pour éclairer les décideurs en l'absence de ou des initiateur(s). Pour cela ces documents doivent être élaborés avec un peu de soin et contenir le plus d'informations possibles.

Fiche de la séance n°11/Jour 1

Titre de la séance : Elaboration de TdR d'étude de faisabilité

Durée : 60 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'apprenant sera capable de :

- identifier les différentes parties d'un TdR d'étude de faisabilité
- élaborer un bon TdR

Contenu :

- Structuration de bons TdR
- Explication du contenu de chaque partie de la structure d'un TdR d'étude de faisabilité
- **Travaux de groupe n° 2 : Identification des différentes parties des TDR d'une étude de faisabilité**

Les apprenants répartis en 3 groupes identifient les différentes parties des TdR d'une étude de faisabilité. Ils en restituent en plénière les résultats de chaque groupe de travail et participent aux échanges en répondant aux questions posées par l'animateur

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Canevas des TdR d'une étude de faisabilité
- Travaux de groupe

Canevas de TdR pour les études de faisabilité (format des TdR)

Généralement, les TdR se présentent suivant le format ci-après.

Contexte et justification

La section décrit l'environnement dans le lequel la prestation est sollicitée, présente brièvement le maître d'ouvrage qui sollicite l'appui du prestataire et l'objet de la prestation.

Généralement, le contexte doit décrire les informations ci-après :

- Pertinence ou compatibilité du projet avec les documents nationaux de référence ;
- Description de la situation sans le projet ;
- Description de la situation avec le projet ;
- Description sommaire des effets directs et indirects induits par le projet ;
- L'impact du projet sur l'environnement ;
- L'impact éventuel sur le genre ; Autres impacts etc.

Cette section peut varier de quelques paragraphes à une ou deux pages.

Objectifs

Cette partie énonce, en plus de l'objectif général, les objectifs spécifiques de la consultation. Ceux-ci doivent être simples, clairs et surtout vérifiables. Il est préférable de ne pas regrouper les objectifs spécifiques, mais plutôt d'énoncer chaque objectif à part.

Résultats attendus

Cette partie donne une liste des résultats concrets et des produits/documents que doit fournir le consultant ou le prestataire à la fin de sa mission. A ce niveau, les TdR donnent une précision des activités, à réaliser pour atteindre les objectifs précédemment cités. Il est aussi précisé les documents à produire dans le cadre de la mission. Le candidat soumissionnaire va asseoir son offre sur la compréhension qu'il a des objectifs et des résultats attendus de lui (bien entendu les TdR constituent un tout dont il ne faut rien négliger). Le consultant ou le prestataire est jugé en fonction de ces résultats attendus.

Méthodologie

La section sur la méthodologie doit exposer comment l'étude/la mission sera effectuée, y compris les principales méthodes à employer pour collecter, analyser, enregistrer et rédiger l'information. Cette section doit donc comporter la description sommaire :

- Des phases principales de l'étude (c'est-à-dire la préparation, le travail de terrain, l'analyse, la rédaction de rapports, le feed-back, l'édition, la finalisation du rapport);
- Comment les parties prenantes seront impliquées et la participation encouragée, y compris les groupes cibles spécifiques (comme les femmes, les pauvres et autres groupes vulnérables tels que les handicapés) ;
- Le lieu et la durée de la mission ;
- Les outils de collecte des données/informations qui seront utilisés, tels que les enquêtes, les questionnaires, les observations sur le terrain, référence à des archives administratives et à des rapports de gestion, interviews clés, etc.
- Comment les informations seront analysées et enregistrées ; et
- Quand et comment des rapports seront remis.

Tâches à exécuter par le consultant ou le prestataire

Cette partie décrit les différentes activités que doit mener le consultant pendant la consultation et informe sur la personne à qui il rend compte au niveau de l'organisation/entité.

Cette rubrique doit permettre au consultant d'avoir des éléments qu'il prendra en compte pour proposer une démarche méthodologique cohérente de même qu'un calendrier adapté aux exigences du commanditaire.

Exemples d'activités :

- La réalisation d'une étude d'Avant-projet Sommaire
- La rédaction des termes de référence pour la réalisation des études APD et l'exécution de la mission de contrôle des travaux
- La rédaction des termes de référence pour la réalisation d'une étude d'impact environnemental et social.

Profil du consultant

Ce chapitre décrit les qualifications, expertises et expériences de travail requises pour le ou les consultants (s) candidats. Dans leur offre technique, les consultants candidats doivent justifier ce profil.

Le commanditaire, compte tenu du résultat escompté, peut exiger un profil minimum soit à titre indicatif, ou à respecter de façon impérative, pour la constitution de l'équipe de travail. Les curricula vitae sont également demandés à ce niveau.

Durée et calendrier de la consultation

Le commanditaire, compte tenu de son planning personnel, est seul à savoir au bout de quel délai les résultats doivent être disponibles afin de ne pas mettre un arrêt à l'exécution de son programme.

Il donnera alors la durée de l'étude, le consultant en tiendra compte dans l'élaboration de son chronogramme d'exécution des tâches.

Rapport à soumettre

La structure des rapports et leur contenu doivent répondre à la méthodologie, aux résultats attendus dont découlent les tâches assignées au consultant ou prestataire. Cette section des TdR doit exposer clairement les obligations en matière de rapports et peuvent comporter des détails tels que :

- La table des matières du rapport demandé (pour une étude de faisabilité/conception ou un rapport d'évaluation par ex.), y compris les annexes ;
- La longueur prévue du rapport ;
- La langue à employer ;
- Le format de police à employer ;
- Les logiciels informatiques à employer ;
- La/les date(s) de soumission des projets de rapport et exemplaires définitifs ;
- À qui le(s) rapport(s) doit/doivent être soumis ;
- Le nombre de copies à remettre, sur support papier ou sous forme de fichier électronique;
- Si une présentation (en personne) du contenu du rapport est exigée, quand et pour qui
- Les responsables de la rédaction et de la présentation du rapport.

Budget

Le commanditaire peut fixer un budget plafond pour les prestations qu'il commande. Il l'annonce très rarement dans le cas des appels d'offres espérant ainsi tirer les prix vers le bas. Ce plafond est fixé par le commanditaire et doit être cohérent avec la masse de travail demandée au prestataire. Il est aussi recommandé de préciser qui du commanditaire ou du prestataire doit prendre en charge certains frais tels que (transports locaux, frais de réunion, etc.)

NB : On peut ne pas mentionner le budget prévu dans les TDR

Conseils pour la rédaction des TdR

- Il faut se méfier des recettes toutes faites.
- Il faut respecter les conseils suivants.
- Formuler des objectifs cohérents qui répondent à vos attentes

- Commencer par bien clarifier vos attentes ;
- Traduire ces attentes en objectifs que l'on assigne à la réalisation de cette prestation ; éviter d'être trop long ;
- Hiérarchiser ces objectifs ;
- Décliner chaque objectif en question spécifique (questions évaluatives, par exemple) éviter d'avoir trop de questions spécifiques ;
- Vérifier la cohérence entre cette première version et les moyens à mettre en œuvre ;
- En fonction de ces questions, penser à la composition de l'équipe de réalisation, à la durée, à la méthodologie appropriée, aux données à utiliser et à leur collecte

Travaux de groupe n° 2

Consigne

Après analyse des termes de référence, identifier les différentes parties constitutives des termes de référence qui vous sont soumis et préciser le contenu de chacune des parties. Remplir le tableau suivant à cet effet :

Différentes parties des TdR	Contenu ou aspects abordés	Observations/commentaires

Fiche de la séance n°12/Jour 1

Titre de la séance : Evaluation de la journée 1

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- apprécier le niveau de progression des apprenants
- faire ressortir les points à approfondir au démarrage de la 2ème journée
- identifier les lacunes de la formation et les améliorations à apporter

Contenu :

- Evaluation de la journée
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation :

- Questionnaire d'évaluation journalière

Supports à remettre aux apprenants :

- Questionnaire d'évaluation journalière

Questionnaire d'évaluation journalière

Consigne : Remplissez le tableau suivant :

Critères d'appréciation	+++++	+++	+	-
L'ambiance				
Les apports des apprenants				
Les travaux de groupes				
Les documents de restitution				
Le rythme de la journée				
La restauration				
L'hébergement				
La participation du groupe				
L'aspect le plus positif de la journée				
L'aspect le plus négatif de la journée à changer				
Quelles actions comptez-vous entreprendre pour la mise en œuvre durant les 12 prochains mois des acquis de la formation (ce que vous avez appris de plus et qui est important pour votre travail) ?				

Les aspects à creuser davantage				

Fiche de la séance n°1/Jour 2

Titre de la séance : Présentation et adoption du rapport journalier et retour sur la veille et les points à approfondir

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- rappeler les points abordés la veille
- expliquer les notions clés abordées la veille
- indiquer les éléments clés retenus pour améliorer leurs pratiques professionnelles

Contenu :

- Présentation et adoption du rapport journalier et
- Retour sur les points de la veille à approfondir
- Les apprenants participent aux échanges en apportant des corrections au rapport et en posant des questions de compréhension.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Support à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°2/Jour 2

Titre de la séance : Canevas rapport APS d'un AHA

Durée : 60 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer la démarche d'élaboration d'un APS
- élaborer un rapport d'avant-projet sommaire

Contenu :

- Démarche d'élaboration d'un APS
- Canevas d'un APS
- **Travaux de groupe n° 3 : Elaboration du canevas d'APS d'un AHA**

Les apprenants sont répartis en 2 ou 3 groupes pour faire les travaux de groupe prévus à cette étape. Ils en restituent en plénière les résultats de chaque groupe de travail et participent aux échanges en répondant aux questions posées par l'animateur.

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur la démarche et le canevas d'un APS d'AHA
- Canevas d'un APS
- Travaux de groupe n°3
- Résultats des travaux de groupe

Synthèse sur la démarche et le canevas d'un Avant-Projet Sommaire (APS)

Processus de réalisation de l'APS

Le tableau ci-dessous présente le processus d'élaboration de l'APS avec les acteurs impliqués et les outils à utiliser

PHASES	ETAPES	ACTIVITES	ACTEURS	OUTILS
RECONNAISSANCE DU BAS-FOND	Prospection	<ul style="list-style-type: none"> - Visite de terrain - Entretien avec les populations 	<ul style="list-style-type: none"> - Experts (Socio-économiste, Ingénieur Génie Rural, Hydrologue ou Hydraulicien, Pédologue, Topographe environnementaliste) - Populations (exploitants, autorités locales) 	Carte IGN, Photos aériennes, entretiens ; guide de prospection, maquettes
	Choix de la zone	Schéma d'occupation du bas-fond avant aménagement	<ul style="list-style-type: none"> - Experts - Populations (exploitants, autorités locales) 	Carte IGN, Photos aériennes, entretiens, carte du terroir, GPS, transect, maquettes
	Suivi pré aménagement	Traitement des informations de la prospection		Logiciel approprié
CARACTÉRISATION DU BAS-FOND	Etude technique du bas-fond	<ul style="list-style-type: none"> - Topographie - Hydrologie - Agro-sylvopastorale - Pédologie - Géologie - Economie - Identification des carrières 	<ul style="list-style-type: none"> - Experts - Populations (exploitants, autorités locales) 	Référentiel régional Appareil topo et accessoires, entretiens, cartes, les photos, maquettes, pluviomètre, logiciels...
	Analyse croisée des résultats	Traitement des résultats des études techniques	- Experts	Entretiens, logiciel, Référentiel régional
		Visite de certains	<ul style="list-style-type: none"> - Experts - Exploitants 	Guide de visite

	Hypothèse d'aménagement	aménagements Propositions	- Experts	Référentiel régional, Maquette, entretien...
CONCEPTION DU SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT GLOBAL	Synthèse des résultats du DT et du DP	Compilation des résultats DP et DT	Experts	Référentiel régional
	Identification des types d'aménagements et ouvrages possibles	Traitement des hypothèses d'aménagements	Experts	Référentiel régional, logiciels, cartes, photos,
	Matérialisation sommaire des aménagements retenus sur une carte	Dessin du schéma d'aménagement	Experts	GPS, cartes, logiciel
	Restitution du schéma	Restitution du schéma	Experts - Populations (exploitants, autorités locales)	Cartes, maquettes
DIMENSIONNEMENT DES OUVRAGES	Calculs hydrauliques des ouvrages	- Calcul des ouvrages - Vérification de la stabilité des ouvrages	Experts	Logiciel Référentiel régional
	Plans d'exécution	Plans d'exécution	Experts	Logiciel
	Devis	- Quantitatifs - Estimatifs - Restitution	Experts	Logiciel

Canevas de Rapport APS d'aménagement hydroagricole

1. PREAMBULE
 - 1.1. Contexte de la mission
 - 1.2. Objectifs de l'étude et description de ses composantes
 - 1.2.1. Objectif Général
 - 1.2.2. Objectifs spécifiques
 - 1.2.3. Description des composantes de l'étude
 - 1.3. APPROCHE METHODOLOGIQUE
 - 1.3.1. Revue documentaire et collecte des données de base
 - 1.3.2. Etudes Techniques d'Avant-Projet Sommaire (APS) et socio-économique
2. PRESENTATION DU MILIEU (OU DE LA COMMUNE)
 - 2.1. Situation géographique
 - 2.2. Contexte pluviométrique
 - 2.2.1. Données pluviométriques
 - 2.2.2. Principaux paramètres synoptiques
 - 2.3. La végétation et la faune
 - 2.4. L'hydrographie de la commune
 - 2.5. Relief de la commune
3. ETUDE PEDOLOGIQUE
4. ETUDE TOPOGRAPHIQUE
5. ETUDE DU MILIEU SOCIO-ECONOMIQUE
 - 5.1. Objectifs, résultats attendus et méthodologie de l'étude
 - 5.1.1. Objectifs de l'étude
 - 5.1.2. Méthodologie
 - 5.2. Généralités sur la commune
 - 5.2.1. Milieu biophysique
 - 5.2.2. Milieu physique
 - 5.2.3. Milieu humain
 - 5.2.4. Aspects socio-économiques
 - 5.3. Présentation du promoteur et approche d'intervention
 - 5.3.1. Genèse et consistance de la demande
 - 5.3.2. Identité des Bénéficiaires
 - 5.3.3. Analyse des modalités de gestion envisagées pour le futur aménagement
 - 5.4. Caractéristique des exploitations du site

- 5.4.1. Fiche synoptique d'identification du site
- 5.4.2. Situation géographique et administrative
- 5.4.3. Milieu physique
- 5.4.4. Milieu humain
- 5.4.5. Maladies hydriques
- 5.4.6. Considérations socioculturelles liées au site
- 5.4.7. Situation socio-foncière
- 5.4.8. Historique du site
- 5.4.9. Infrastructures villageoises
- 5.4.10. Activités économiques
- 5.4.11. Situation actuelle de l'agriculture sur le site
- 5.4.12. Commercialisation
- 5.4.13. Utilisation future du site
- 5.5. Rentabilité financière future des exploitations du site aménagé
- 5.6. Forces, faiblesses, opportunités et menaces
- 5.7. Effets/Impacts induits
- 6. ETAT DES LIEUX DU SITE
- 7. HYPOTHESES DE CONCEPTION
- 7.1. Paramètres de calcul pour le dimensionnement des aménagements maraichers
 - 7.1.1. Calcul des besoins en eau des cultures
 - 7.1.2. Calcul des besoins en eau du périmètre pour la détermination du débit réseau
- 7.2. Choix de la technique et du système d'irrigation
- 7.3. Choix des cultures à utiliser pour les simulations hydrauliques
- 7.4. Variantes de la source d'énergie
- 7.5. Variantes des pompes
- 7.6. Variantes de systèmes d'irrigation
 - 7.6.1. Système d'irrigation goutte à goutte
 - 7.6.1.1. La ressource en eau
 - 7.6.1.2. Station de tête
 - 7.6.1.3. Les canalisations principales et secondaires
 - 7.6.1.4. Portes-rampes
 - 7.6.1.5. Rampes
 - 7.6.1.6. Organes de distribution

7.6.2. Système d'irrigation par aspersion

7.6.2.1. La source d'eau

7.6.2.2. La station de pompage

7.6.2.3. Les conduites principales et secondaires

7.6.2.4. Les conduites latérales

7.6.2.5. La conduite tertiaire et organe d'arrosage

8. DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

ANNEXES

Travaux de groupe n° 3

Consigne

Vous êtes membre d'une équipe pluridisciplinaire mise en place pour conduire l'étude de faisabilité du projet d'aménagement de bas-fonds à maîtrise partielle pour la riziculture dans la commune de Koto-Ayé. Au terme de la collecte et du traitement des données, vous êtes appelé à soumettre le rapport d'avant-projet sommaire aux autorités compétentes. Proposer le canevas du rapport d'APS.

Résultats des travaux de groupe sur l'élaboration du canevas

Fiche de la séance n°3/Jour 2

Titre de la séance : Canevas rapport APD d'un AHA

Durée : 60 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer la démarche d'élaboration d'un APD
- élaborer un rapport d'avant-projet définitif d'un AHA

Contenu :

- Structuration de l'APD d'un AHA
- Analyse comparative d'un APS et d'un APD

Les apprenants participent aux échanges en répondant aux questions posées par l'animateur

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Canevas de l'APD

Canevas de l'APD d'un AHA

Exemple de Canevas Rapport APD d'aménagement hydroagricole

PREMIERE PARTIE : INTRODUCTION ET METHODOLOGIE

1. INTRODUCTION ET METHODOLOGIE

1.1. INTRODUCTION

1.2. METHODOLOGIE SUIVIE

1.2.1. Etudes documentaires

1.2.2. Reconnaissance technique

1.2.3. Collecte des données socio-économiques

1.2.4. Etudes topographiques

1.2.5. Etudes pédologiques

1.2.6. Traitement des données au bureau

1.2.7. Validation de l'Avant-Projet Sommaire et choix d'une variante

1.2.8. Finalisation du document

DEUXIEME PARTIE : ETUDES TECHNIQUES

2. ETUDES TECHNIQUES D'AMENAGEMENT

2.1. NIVEAU TECHNIQUE DES PAYSANS DANS L'EXPLOITATION SITE

2.2. PROBLEMATIQUE DE MISE EN VALEUR.

2.3. OBJECTIFS

2.4. CARACTERISTIQUES DU SITE

2.4.1. Localisation du site

2.4.2. Morphologie du site

2.4.3. Bassin versant

2.4.4. Calcul de la crue du projet

2.5. POSSIBILITES D'AMENAGEMENT HYDRO AGRICOLE

2.6. ETUDE DETAILLEE DE LA VARIANTE D'AMENAGEMENT RETENUE

2.6.1. Définition

2.6.2. Description de la variante : irrigation par tuyaux poreux ou gaine poreuse

2.7. ETABLISSEMENT DU DEVIS ESTIMATIF DE REFERENCE

2.7.1. Etablissement d'un avant métré

2.7.2. Coût par corps d'état

TROISIEME PARTIE : PROPOSITION DE MISE EN VALEUR ET ANALYSE FINANCIERE DE L'AMENAGEMENT

3.1. CULTURES PROPOSEES

3.2. EXPERIENCE DE GESTION DE PERIMETRE IRRIGUE DANS LA COMMUNE

3.3. GESTION COOPERATIVE

3.4. GESTION EN AFFERMAGE

4. ANALYSE FINANCIERE DE L'AMENAGEMENT

4.1. Calcul des investissements de départ

4.1.1 Calcul des besoins en intrants et en main d'œuvre par culture

4.1.1.1- Calcul des besoins en intrants

4.1.1.2 Estimation des besoins en main d'œuvre

4.2. Evaluation des produits d'exploitation sur le site

4.3. Calcul du Taux de Rentabilité Interne (TRI) et de valeur actuelle nette (VAN)

4.3.1- Variante 1-1: Aménagement en bande poreuse avec source d'énergie thermique

4.3.2- Variante 1-2 : Aménagement en bande poreuse avec source d'énergie solaire photovoltaïque

QUATRIEME PARTIE : NOTICE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL

5- ANALYSE ENVIRONNEMENTALE DU PROJET

5.1- ANALYSE DES VARIANTES DU PROJET ET DESCRIPTION DES PHASES DE L'AMENAGEMENT HYDRO-AGRICOLE RETENU

5.2- ANALYSE DES IMPACTS ET PROPOSITION DE MESURES

5.2.1- Identification des composantes environnementales affectées

5.2.2- Description des impacts et détermination de leur nature

5.2.3- Analyse et évaluation des principaux impacts potentiels

5.2.3.1- Impacts négatifs du projet

5.2.3.1.1- Impact sur le milieu naturel

5.2.3.1.2- Sur le milieu humain

5.2.3.2- Impacts positifs du projet

5.2.4- Synthèse des impacts et mesures proposées

5.3- PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

5.3.1- Mesures d'atténuation

5.3.2- Surveillance et suivi environnemental

ECHEANCIER

5.3.3- Echancier

5.3.4- Coût approximatif des mesures proposées

CONCLUSION

ANNEXES

Tableau comparatif de l'APS et de l'APD

Éléments constitutifs des outils à utiliser	
Avant-projet sommaire	Avant-projet détaillé
<p>Informations sur les conditions locales :</p> <p>Lieu d'implantation du projet</p> <p>Le cadre physique : données géographiques, accès, matériaux locaux...</p> <p>Le cadre humain : données démographiques, organisation locale.</p> <p>Le cadre économique et le développement : services, activités économiques,</p> <p>Les ressources locales, les projets de développement...</p> <p>Autres informations spécifiques</p> <p>Description de la problématique :</p> <p>Situation actuelle</p> <p>Impact escompté du projet</p> <p>Description des solutions techniques envisageables :</p> <p>Consistance des travaux</p> <p>Dimension et disposition des ouvrages</p> <p>Les variantes de conception ; avantages et contraintes</p> <p>Estimation des coûts pour chaque variante proposée :</p> <p>Justificatif des coûts de base</p> <p>Coûts des travaux et des mesures environnementales</p> <p>Montages envisagés pour l'exploitation et la maintenance de l'ouvrage</p> <p>Viabilité de l'ouvrage : financière, technique, organisationnelle, environnementale...</p>	<p>Synthèse APS social</p> <p>Critères du dessin (inclus rappel des critères du choix)</p> <p>Description des ouvrages</p> <p>Description des étapes des travaux</p> <p>Calcul des matériaux, outillage et stock entretien, main-d'œuvre pour la réalisation des ouvrages (listes des matériaux, liste main- d'œuvre, liste outillage)</p> <p>Budget (sous-total par ouvrage)</p> <p>Sous détails des prix unitaires</p> <p>Valorisation des apports locaux</p> <p>Calculs techniques</p> <p>Plans d'implantation</p> <p>Plans détaillés des ouvrages</p> <p>A compléter avec les autres chapitres d'un APS dans le cas où l'APD est le document unique</p>

Réglementation, nécessaires, risques...	conditions	
Mesures proposées	d'accompagnement	

AUTRE CONTENU TYPE D'UNE ETUDE D'AVANT PROJET SOMMAIRE (APS) / AVANT PROJET DETAILLE (APD) D'AMENAGEMENT DE BAS-FOND

INTRODUCTION

I. CONTEXTE DE L'ETUDE

II. METHODOLOGIE

III. CARACTERISATION DU MILIEU D'ETUDE

- 3.1 localisation et accès au site
- 3.2 Situation géographique et administrative
- 3.3 Données physiques
- 3.4 Relief et climat
- 3.5 Sols et végétation
- 3.6 Hydrographie
- 3.7 Infrastructures socio communautaires

IV. ETUDES SOCIO – ECONOMIQUES.

- 4.1 Historique et mise en place de la population
- 4.2 Données démographiques
- 4.3 Formations sociales
- 4.4 Organisation socio professionnelles
- 4.5 Partenaires sociaux

4.6. ACTIVITES SOCIO-ECONOMIQUES

- 4.6.1. Agriculture
- 4.6.2 Elevage
- 4.6.3 Exploitation des ressources forestières
- 4.6.4 Commerce
- 4.6.5 Activités Génératrices de Revenus (AGR) des femmes
- 4.2.6 Gestion du grenier

4.7. DIAGNOSTIC DE LA SITUATION FONCIERE

- 4.3.1. Aire d'influence et de contrôle foncier des autorités coutumières locales
- 4.3.2. Droits et pratiques locales de gestion foncière
- 4.3.3. Dynamique foncière

4.8. PERCEPTION DE LA RENTABILITE SOCIO-ECONOMIQUE DU PROJET

4.9. CONCLUSION DE L'ETUDE SOCIO-ECONOMIQUE

V. ETUDES HYDROLOGIQUES

- 5.1 . Etudes statistiques des pluies

5.2. Caractéristiques physiographiques du bassin versant.

5.1. Détermination de la crue décennale

VI. ETUDES TOPOGRAPHIQUES.

6.1. Méthodologie de travail

6.2. Résultats obtenus.

VII. ETUDES GEOTECHNIQUES

7.1 Etude granulométrique

7.2 Détermination de la limite d'Atterberg

7.3 Détermination de la perméabilité du sol

VIII. PROPOSITIONS D'AMENAGEMENT

8.1. TYPOLOGIE DU BAS-FOND

8.2. PROPOSITIONS D'AMENAGEMENT

8.2.1. Propositions du DIARPA. (Diagnostic rapide de pré aménagement)

8.2.3. Evaluation des avantages et inconvénients des types d'aménagements

8.2.4. Coût indicatif des variantes d'aménagement

825 Type d'aménagement retenu

(L'AVANT PROJET SOMMAIRE S'ACHEVE ICI) et la suite rentre en compte de l'APD)

IX. ETUDE TECHNIQUE DETAILLEE DE L'AMENAGEMENT RETENU

10.1 CALAGE ET DIMENSIONNEMENT DES OUVRAGES

10.2 DESCRIPTION DES OUVRAGES

10.3 ETABLISSEMENT DU DEVIS ESTIMATIF DE REFERENCE

10.4 ETABLISSEMENT D'UN AVANT METRE

10.5.ETABLISSEMENT DU DEVIS ESTIMATIF DES TRAVAUX

10.6.EXECUTION ET PLANNING PREVISIONNEL DES TRAVAUX

10.7 TRAVAUX A REALISER EN ENTREPRISE

10.8 PARTICIPATION DES ENTREPRISES

10.9. Planning prévisionnel des travaux.

10.10. RECOMMANDATION SUR L'ENTRETIEN DE L'AMENAGEMENT

XI. ETUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTALE.

11.1. ETAT INITIAL DE L'ENVIRONNEMENT DU SITE

11.1.1 La végétation

11.1.2 La faune

11.1.3 L'eau de surface.

11.1.4 L'utilisation actuelle du bas fond.

11.2. IDENTIFICATION DES IMPACTS NEGATIFS DE L'AMENAGEMENT.

11.2.1 Durant la phase préparatoire :

11.2.2 Durant la phase d'exécution des travaux.

11.2.3 Durant la phase d'exploitation de l'aménagement.

11.3 IDENTIFICATION DES IMPACTS POSITIFS DE L'AMENAGEMENT.

11.3.1 Durant la phase d'exécution

11.3.2 Durant l'exploitation de l'aménagement.

11.4 MESURES D'ATTENUATION DES IMPACTS NEGATIFS.

11.4.1 Prévention des maladies

11.4.2 Réduction des incidences sur le sol.

11.5 CONCLUSION SUR L'ETUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL.

XII.ANALYSE DES EFFETS AGRO-SOCIO-ECONOMIQUES ET FINANCIERS PREVISIONNELS DE L'AMENAGEMENT

12.1 ANALYSE AGRONOMIQUE DES EFFET PREVISIONNELS DE L'AMENAGEMENT

12.1.1. DETERMINATION DE LA SUPERFICIE AGRICOLE UTILE (SAU)

12.1.2. CALENDRIER CULTURAL

12.1.3. ITINERAIRE TECHNIQUE

12.1.4. SUPERFICIE ET RENDEMENT PREVISIONNEL

12.2.ANALYSES ECONOMIQUES ET FINANCIERES DES EFFETS PREVISIONNELS DE L'AMENAGEMENT

12.2.1.CONDITIONS ET HYPOTHESES PREALABLES

12.2.2.CHARGES D'EXPLOITATION

12.2.3 Calcul du TRI

CONCLUSION GENERALE SUR L'AMENAGEMENT DU BAS-FOND

ANNEXES

Plans d'ensemble de l'aménagement du bas-fond

Profil en travers type des différents seuils rizicoles

Vue en plan et coupe des ouvrages de vidange

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Caractéristiques morphologiques du site

Tableau 2 : Récapitulatif des données sur les seuils rizicoles de l'aménagement

Tableau 3 : Cadre de devis estimatif pour l'aménagement du bas-fond Tamionhoun

Tableau 4 : Coût estimatif de l'aménagement du bas-fond Tamionhoun

Tableau 5 : Détermination de la superficie agricole utile (SAU)

Tableau 6 : Superficies et rendements prévisionnel

Tableau 7 : Charges d'exploitation

Tableau 8 : Investissement et Entretien

Tableau 9 : Valeur de la production

Tableau 10 : Calcul du taux de rentabilité interne

Tableau 11: Compte d'exploitation des principales spéculations sans projet

Tableau 12: Compte d'exploitation des principales spéculations sans projet

LISTES DES FIGURES

Fiche de la séance n°4/Jour 2

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 2

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- identifier les points clés retenus par les apprenants
- apprécier le niveau d'appropriation des avoirs transmis
- faire ressortir les points utiles pour améliorer les pratiques professionnelles des apprenants

Contenu :

- Evaluation de la séquence
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation

Evaluation formative par questionnaire

Supports à remettre aux apprenants :

Questionnaire d'évaluation de la séquence

Fiche d'évaluation de la séquence 2

Remplissez le tableau suivant :

Titre de la Formation.....

Séquence.....

<p>Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots) Dites ce que vous retenez de la séquence</p>	<p>Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant /important » ou « impressionné » ? Qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ? Expliquez pourquoi...</p>	<p>Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.</p>	<p>Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications » ? quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?</p>

Séquence 3 : Quelques outils, référentiels, guides de préparation des travaux

Fiche de la séance n°5/Jour 2

Titre de la séance : La sous-étape de sélection de prestataires

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- décrire la sous-étape de la sélection des prestataires ;
- expliquer les objectifs de la sous-étape de sélection des prestataires ;
- identifier les activités de cette sous-étape

Contenu :

- Objectif de la sous-étape de sélection de prestataires
- Principales activités de la sous-étape
- Contenu de la sous-étape
- Livrables attendus

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Support à remettre aux apprenants :

- Synthèse la sous-étape de sélection de prestataires

Synthèse la sous-étape de sélection de prestataires

Objectif de la sous-étape de sélection de prestataires

L'objectif de cette sous-étape est (i) l'élaboration et la validation des dossiers d'appel d'offres ou de consultation par les parties prenantes et par la suite (ii) la contractualisation avec les prestataires. Il est important ici de rappeler quelques principes qui régissent les marchés publics. Si le Maître d'Ouvrage est une institution publique, il doit obligatoirement suivre la loi 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin consacre cinq (5) principes fondamentaux dans le cadre de la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics. Il s'agit :

- du principe d'économie et d'efficacité du processus d'acquisition,
- du principe de la liberté d'accès à la commande publique,
- du principe de l'égalité de traitement des candidats,
- du principe de la transparence des procédures et,
- du principe de la reconnaissance mutuelle.

Principales activités

- Veiller à l'inscription des travaux dans le plan de passation des marchés,
- Faire publier le PPM avant le démarrage de la procédure de passation,
- Élaborer le dossier de consultation,
- Sélectionner les prestataires selon le code des marchés publics et des critères définis dans le dossier de consultation,
- Notifier les marchés aux prestataires retenus,
- Publier les avis d'attributions provisoires et définitives et informer les prestataires non retenus,
- Élaborer et faire signer, approuver et enregistrer les différents contrats,
- Retenir avec l'ensemble des parties une planification opérationnelle du démarrage des travaux.

Contenu

La vue d'ensemble du processus de sélection des prestataires se présente comme suit :

Elaboration du dossier de consultation des prestataires

- Dossier de consultation selon le mode de passation (DAO, DRP, cahiers de charges)
- Lancer la consultation selon le mode de passation retenu
- Réceptionner les offres des soumissionnaires à la date, l'heure et le lieu indiqué dans l'avis d'appel à la consultation

Evaluation des offres

- Procéder à l'ouverture des offres recevables,
- Evaluer les offres selon les critères définis dans le dossier de consultation et en fonction du prix
- Rédiger et signer le rapport d'évaluation

Attribution du marché

- Proposer à l'autorité contractante de retenir l'offre la plus intéressante
- Valider la proposition faite par le comité d'évaluation
- Notifier le marché à l'entreprise ayant fourni la meilleure offre,
- Signer le contrat et informer les autres soumissionnaires non retenus

Outputs

- Grille d'évaluation
- Rapport d'évaluation des offres
- Lettre de notification et de rejet des offres
- Contrats avec les prestataires
- Ordre de service de démarrage des travaux
- Planification opérationnelle

Fiche de la séance n°6/Jour 2

Titre de la séance : Le dossier d'appel d'offres

Durée : 45 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- dire ce que c'est qu'un dossier d'appel d'offre ;
- identifier les différentes parties d'un dossier d'appel d'offre
- élaborer un dossier d'appel d'offre

Contenu :

- Notion de dossier d'appel d'offre (DAO)
- Différentes parties d'un DAO
- Explications de chaque partie d'un DAO

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur un dossier d'appel d'offre

Synthèse sur le dossier d'appel d'offre

Généralités sur le DAO

Le dossier d'appel d'offre (DAO) ou le dossier de consultation ou encore dossier d'appel à la concurrence est le document comprenant les renseignements nécessaires pour l'élaboration de la soumission, l'attribution du marché et son exécution. Il fixe le nombre, la nature et l'importance des lots, ainsi que les conditions imposées aux candidats pour souscrire à un ou plusieurs lots et les modalités de leur attribution. Les marchés sont passés sur la base des dossiers d'appel d'offres types élaborés par l'autorité de régulation des marchés publics. Le dossier d'appel d'offres est, dès la publication de l'avis d'appel d'offres, mis à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande, contre paiement des frais y afférents dont le barème est fixé par l'autorité de régulation des marchés public.

Au Bénin, le dossier d'appel d'offres standard pour la passation des marchés de travaux est une adaptation des documents types d'appel d'offres de la Banque Mondiale, pour la passation des marchés de travaux pour les pays de droit civil. Ce dossier standard fait suite au décret n°2018-229 du 13 juin 2018 portant approbation des documents types de passation des marchés publics en application de la Loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en vigueur en République du Bénin. Il découle de la transposition du Dossier Standard Régional d'Acquisitions (Passation des marchés de travaux) adopté par la Commission de l'UEMOA.

Le dossier a été préparé pour la passation de marchés de travaux par Appel d'Offres Ouvert national ou international, avec ou sans pré qualification, ou par Appel d'offres restreint.

Les DAO doivent toujours être rédigés en respectant un principe de neutralité absolue, avec l'appui des services techniques compétents de l'Autorité contractante ; la définition des besoins de l'Autorité contractante doit être assurée avec la plus grande précision et les critères de qualification toujours définis en rapport avec l'objet du marché afin d'obtenir les performances et la qualité des prestations dans un cadre de grande compétitivité entre les candidats, garant de transparence de la procédure.

Afin de simplifier la préparation des dossiers d'appel d'offres pour un marché spécifique, le dossier d'appel d'offres standard regroupe les articles types à ne pas modifier et qui sont inclus dans la Section I, Instructions aux candidats, et dans la Section IV, Cahier des clauses administratives générales.

Les renseignements et articles spécifiques à chaque marché doivent être précisés dans la Section I, Données particulières de l'appel d'offres, la Section II, Bordereau des prix et Détail quantitatif et estimatif, la Section III, Cahier des clauses techniques et plans et la Section V, Cahier des clauses administratives particulières. Les modèles de documents sont présentés dans la Section II, Formulaire de soumission, et dans la Section VII, Formulaire de marché.

Les instructions générales qui suivent doivent être respectées lors de l'utilisation de ce dossier standard. Les notes de la Section VII, Formulaire de Marché, doivent être conservées dans le dossier d'appel d'offres final puisqu'elles sont utiles aux candidats ou soumissionnaires.

- a) Les détails spécifiques, tels que le "nom de l'Autorité contractante et l'adresse à laquelle doivent être envoyées les offres" doivent figurer dans l'Avis d'Appel d'Offres, les Données particulières de l'Appel d'offres, et le Cahier des clauses administratives particulières.
- b) Les modifications éventuelles aux Instructions aux candidats et au Cahier des clauses administratives générales doivent être incluses respectivement dans les Données particulières de l'Appel d'offres et dans le Cahier des clauses administratives particulières.
- c) Le Cahier des clauses administratives particulières comprend, à titre d'exemple, des dispositions que l'Autorité contractante doit rédiger pour chaque marché spécifique.
- d) Les modèles présentés dans la Section VII doivent être complétés par le Candidat ou l'Entrepreneur ; les notes de bas de page de ces formulaires doivent être conservées dans le dossier final car elles contiennent des instructions à l'intention du Candidat ou de l'Entrepreneur.

- e) Conformément aux dispositions des articles 40 et 41 de la Directive n°4 de l'UEMOA sur la passation des marchés, la Commission de l'UEMOA a défini en concertation avec les Etats membres, un seuil communautaire de publication pour les marchés de travaux, de fournitures et de services. L'attention des Autorités contractantes est attirée sur le fait que la Commission de l'UEMOA publie les avis de marchés publics avec appel d'offres douze (12) jours ouvrables au plus tard après leur réception par la Commission. En cas d'urgence, ce délai est réduit à cinq (5) jours ouvrables. La publication des avis, en application des dispositions des réglementations nationales, ne peut intervenir avant la publication effectuée par la Commission de l'UEMOA. Toutefois, à défaut de publication par la Commission de l'UEMOA dans les délais impartis par la Directive, l'Autorité contractante nationale peut procéder à la publication.
- f) Le dossier standard prévoit la possibilité pour le Candidat de présenter dans son offre des variantes dans le cadre des dispositions permises dans les Instructions aux candidats et les Cahier des Clauses techniques. Il est toutefois recommandé que l'Autorité contractante limite les variantes à des aspects bien spécifiques des travaux ou des ouvrages. En tout état de cause, les modalités de mise en œuvre des variantes doivent être conformes à l'article 84 de la Loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des marchés publics en République du Bénin.

Contenu du Dossier type d'Appel d'Offres pour la passation des marchés de travaux

L'utilisation du dossier d'appel d'offres standard pour la passation des marchés de travaux est possible, que l'appel d'offres ait été précédé d'une procédure de pré-qualification ou non. En effet, deux (2) options sont offertes dans la section I – RPAO IC 5.1 pour établir les critères de qualification des candidats. Une brève description de ce document figure ci-après :

PREMIÈRE PARTIE - PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES

Section 0. Avis d'appel d'offres

Cette section contient plusieurs modèles d'avis d'appel d'offres selon la nature de la procédure mise en œuvre (ouvert avec ou sans pré-qualification, ou dans le cadre d'appel d'offres restreint).

Section I. Règlement particulier de l'appel d'offres (RPAO)

Sous-section A. Instructions aux candidats (IC)

Cette sous-section fournit aux candidats les informations utiles pour préparer leurs soumissions. Elle comporte aussi des renseignements sur la soumission, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres, et sur l'attribution des marchés. Les dispositions figurant dans cette sous-section A ne doivent pas être modifiées.

Sous-section B. Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO)

Cette sous-section énonce les dispositions propres à chaque passation de marché, qui complètent ou précisent les informations ou conditions figurant à la sous-section A, Instructions aux candidats.

Section II. Formulaires de soumission

Cette section contient les modèles des formulaires que les candidats devront utiliser pour préparer leur offre : (i) le formulaire d'offre et ses annexes, (ii) le bordereau des prix et de détail quantitatif et estimatif, (iii) les formulaires de offre techniques, (iv) les formulaires de qualification, (v) les modèles de garantie de soumission, et (vi) le modèle d'engagement du soumissionnaire attestant qu'il a pris connaissance des dispositions relatives à la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêt, la répression de l'enrichissement illicite, l'éthique professionnelle et tout autre acte similaire, prévus au Code d'éthique et de déontologie dans la commande publique et qu'il s'engage à les respecter.

DEUXIÈME PARTIE - SPECIFICATIONS DES TRAVAUX

Section III. Cahier des clauses techniques et plans

Dans cette section figurent les spécifications techniques et les plans décrivant les travaux devant être réalisés.

Les pièces graphiques qui comprennent les plans et les dessins sont d'une importance capitale dans le dossier d'appel d'offres. Ils éclairent le soumissionnaire sur les ouvrages à réaliser, leur emplacement. Il est important de s'assurer qu'ils sont tous présents dans le dossier d'appel d'offres pour éviter les interprétations divergentes. Ils complètent le devis descriptif.

TROISIÈME PARTIE - MARCHÉ

Section IV. Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)

Cette section contient les dispositions générales applicables à tous les marchés. La formulation des clauses de cette section ne doit pas être modifiée.

Section V. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Cette section énonce les clauses propres à chaque marché, et modifie ou complète la section IV, Cahier des clauses administratives générales.

Section VI. Cahier des Clauses Environnementales (CCE)

Section VII. Formulaires du Marché

Cette section contient le modèle d'acte d'engagement qui, une fois rempli, incorpore toutes corrections ou modifications à l'offre acceptée en rapport avec les modifications permises par les instructions aux candidats, le cahier des clauses administratives générales, le cahier des clauses administratives particulières, le modèle de déclaration de l'Autorité contractante, le modèle de marché Les formulaires de garantie de bonne exécution et de garantie de remboursement d'avance, le cas échéant, seront remplis par l'attributaire du Marché.

Fiche de la séance n°7/Jour 2

Titre de la séance : Le devis descriptif

Durée : 45 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer la notion de devis descriptif ;
- identifier les différentes parties d'un devis descriptif
- élaborer un devis descriptif

Contenu :

- Notion de devis descriptif
- **Travaux de groupe n° 4 : Analyse du devis descriptif**

Les apprenants sont répartis en 2 ou 3 groupes pour faire les travaux de groupe prévus à cette étape. Ils en restituent en plénière les résultats de chaque groupe de travail et participent aux échanges en répondant aux questions posées par l'animateur.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur le devis descriptif
- Travaux de groupe
- Résultats des travaux de groupe

Synthèse sur le devis descriptif

Notion de devis

Les devis : ce sont des documents établis préalablement aux travaux. Ils sont établis à l'aide des pièces écrites et graphiques pour les travaux neufs et plus des relevés sur place pour des travaux d'aménagement ou de transformation. Pour les réparations, ils peuvent être établis uniquement sur la base de relevés sur place.

Il y a trois types de devis :

- a) Le devis quantitatif : Il donne les quantités des matériaux constituant l'ouvrage
- b) Le devis descriptif : Il donne une description détaillée de toutes les parties d'un ouvrage afin de ne pas permettre à l'entrepreneur d'économiser sur la quantité en qualité des matériaux et éviter toute interprétation.
- c) Le devis estimatif : il donne le prix des différentes parties d'ouvrage à parties des deux types de devis précédents.

Le devis sert donc à estimer au plus juste le coût d'un ouvrage.

- Le devis quantitatif comprend généralement les numéros, les prix et leur désignation, les unités et les quantités correspondantes. Il est une sorte de résumé de l'avant métré de l'ouvrage.
- Le devis descriptif comprend les numéros de prix, la désignation du prix ou des parties d'ouvrage, les unités (éventuellement les quantités), la description de la qualité des matériaux constitutifs et de leur méthode de mise en place.
- Le devis estimatif comprend : le numéro des prix unitaires et totaux par prix, les sous totaux par série et montant général.

Le devis descriptif

Le devis descriptif est, généralement dressé par le maître d'œuvre (architecte pour les bâtiments, ingénieurs pour les autres types de construction) et aucune mise à prix ne figure dans ce devis descriptif. Le devis descriptif complète les dessins d'ensemble (plans, façades et coupes) donnant les renseignements sur les formes et les dimensions des ouvrages.

Dans le devis descriptif, chaque ouvrage élémentaire est décrit en indiquant les matériaux à employer, les spécifications qui les concernent, les conditions particulières de l'exécution de l'ouvrage.

Le devis descriptif permet de s'assurer d'une part, que quelle que soit l'entreprise qui va réaliser l'ouvrage, on aura la qualité exigée, d'autre part que le prix de l'entreprise (ou des entreprises en concurrence) doit bien correspondre à cette qualité des travaux.

Aussi, le devis descriptif doit être particulièrement précis et explicite pour éviter toute confusion ou fausse interprétation. Pendant toute la durée de l'exécution des travaux et au moment de la réception des travaux, le devis descriptif sert de base pour juger de la conformité des différents ouvrages aux prescriptions techniques qu'il contient.

Travaux de groupe n° 4 : Analyse du devis descriptif

Consigne

En vos qualités de Chef des Services Techniques de la maire, du Chef Cellule Communale de l'ATDA et du Chef de la Division Réglementation et Contrôle des Aménagements et Equipements Ruraux, vous êtes appelés à valider le rapport de l'APD soumis par le maître d'œuvre responsabilisé par le maire pour la réalisation de l'étude de faisabilité du projet d'aménagement de bas-fonds sous maîtrise partielle d'eau à Koni Badjè.

Après avoir lu, la partie « devis descriptif » et toute autre partie utile du rapport d'APD, faites vos observations et commentaires sur la proposition du prestataire.

Résultats des travaux de groupe sur l'analyse du devis descriptif

Fiche de la séance n°8/Jour 2

Titre de la séance : Le devis quantitatif et estimatif (DQE)

Durée : 60 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer la notion de devis quantitatif et estimatif ;
- identifier les différentes parties d'un devis quantitatif et estimatif
- élaborer un devis quantitatif et estimatif

Contenu :

- Notion de devis quantitatif et estimatif (DQE)
- **Travaux de groupe n° 5 : Analyse du devis quantitatif et estimatif**

Les apprenants sont répartis en 2 ou 3 groupes pour faire les travaux de groupe prévus à cette étape. Ils en restituent en plénière les résultats de chaque groupe de travail et participent aux échanges en répondant aux questions posées par l'animateur

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)
- Travaux de groupe n° 5
- Résultats des travaux de groupe sur l'analyse du devis quantitatif et estimatif

Synthèse sur le devis quantitatif et estimatif (DQE)

Notion de DQE

Le devis quantitatif et estimatif (DQE) est un document pouvant figurer parmi ceux constituant un appel d'offres dans un marché public. Il présente par catégorie, les quantités d'ouvrages élémentaires nécessaires à la réalisation de la construction. Ces quantités sont données au mètre linéaire (ml), au mètre carré (m^2), au mètre cube (m^3), en unités (nombre), en kilogrammes (kg), etc.... C'est aussi le document sur lequel s'effectue le calcul du prix de la construction. Sur ce document, chaque quantité Q d'ouvrages élémentaire déterminée au devis quantitatif est reprise et est multipliée par le prix unitaire (le prix unitaire- PU d'un ouvrage élémentaire est le prix de réalisation d'une unité de cet ouvrage) de l'ouvrage élémentaire considéré pour trouver le prix (coût ou montant) de réalisation de cette quantité d'ouvrage élémentaire. Le total des prix des ouvrages élémentaires donne le montant du devis estimatif, c'est-à-dire le prix de l'ouvrage à construire. Le soumissionnaire le complète en indiquant le prix les rémunérant. Les prix unitaires sont annexés dans le bordereau des prix unitaires (BPU). C'est un instrument de suivi de contrôle par comparaison.

Exemple de cadre du devis quantitatif et estimatif d'un projet d'aménagement hydroagricole

N°	DESIGNATIONS	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE (FCFA)	MONTANT (FCFA)
I	Aménagement pour un site				
A.I	INSTALLATION CHANTIER				
A.I.1	Installations générales	ff	1		
	SOUS TOTAL A.I				
B.I	TERRASSEMENT POUR AMENAGEMENT				
B.I.1	Débroussaillage et Nettoyage	ha			
B.I.2	Essouchement	ha			
B.I.3	Labour croisé	ha			
B.I.4	Planage mécanique	ha			
B.I.5	Fouille	ff	1		
	SOUS TOTAL B.I				
C.I	RESEAU DE DISTRIBUTION				
C.I.1	Fourniture et pose de Conduite d'adduction PVC Ø 63 PN 10 y compris raccords	ml			
C.I.2	Fourniture et pose de Conduite principale noire PVC Ø 63 mm, PN 10 y compris raccords	ml			
C.I.3	Fourniture et pose de Conduite secondaire PVC Ø 50 mm, PN 10 y compris raccords	ml			
C.I.4	Fourniture et pose de Conduite secondaire PVC Ø 50 mm, PN 10 y compris raccords	ml			
C.I.5	Fourniture et pose de gaine perforée (bande) Ø 32 mm	ml			
C.I.6	Bouchon 63 mm	u			
C.I.7	Bouchon 50 mm	u			
C.I.8	Bouchon 32 mm	u			
C.I.9	Prise d'alimentation de la bande 32 mm et robinet vanne y compris raccords	u			
C.I.10	Fourniture et pose de Vanne sectionnement 50 mm y compris regard	u			
	SOUS TOTAL C.I				
	TOTAL I				
II	Fourniture et pose de Réservoir Tank 5 m³ + support BA Hauteur sous tank = 13m avec raccordement (CHÂTEAU)				

A.II	TRAVAUX PREPARATOIR SUPPORT TANK				
A.II.1	Implantation support tank	m ²			
A.II.2	Fouille pour semelles isolées pour support tank	m ³			
A.II.3	Remblais provenant de fouille pour support tank	m ³			
	SOUS TOTAL A.II				
B.II	MACONNERIE-BETON				
B.II.1	Béton de propriété dosé à 150kg/m ³	m ³			
B.II.2	Béton armé pour semelles isolées dosé à 300kg/m ³	m ³			
B.II.3	Béton pour poteaux dosé à 350kg/m ³	m ³			
B.II.4	Béton pour longrines ; entretoises et poutres dosé à 350kg/m ³	m ³			
B.II.5	Béton armé pour dalle de 10cm d'épaisseur dosé à 350kg/m ³	m ³			
B.II.6	Béton armé pour acrotère	m ³			
B.II.7	Enduits verticaux et horizontaux au mortier de ciment	m ²			
	SOUS TOTAL B.II				
C.II	PLOMBERIE - EQUIPEMENT				
C.II.1	Fourniture et pose d'une cuve de 5m ³ avec les conduites de refoulement et de distribution en tuyaux pression de 75, crépine et passage de la cuve avec gaine en galva , Robinet vanne à volant pour distribution, Floteur pour indicateur de niveau ,Trop plein galva	Ens			
	SOUS TOTAL C.II				
	TOTAL II				
III	Construction d'un bassin de stockage d'eau en maçonnerie de 5m³				
A.III	TERRASSEMENT-GROS-ŒUVRE				
A.III.1	Implantation	ml			
A.III.2	Fouilles en rigoles	m ³			
A.III.3	Remblais provenant des fouilles	m ³			
A.III.4	Remblais en sable d'apport sans argile	m ³			
	SOUS TOTAL A.III				
B.III	MACONNERIE-BETON				
B.III.1	Béton de propreté dosé à 150 kg/m ³	m ³			

B.III.2	Béton armé dosé à 300 kg/m ³ pour fondation	m ³			
B.III.3	Béton dosé à 300 kg/m ³ pour forme de dallage ép. = 10cm avec chape incorporée au mortier de ciment traité au sikalite	m ³			
B.III.4	Béton armé dosé 350 kg/m ³ pour poteaux, chaînages, etc....	m ³			
B.III.5	Murs en agglos pleins de 0,15 m d'ép. pour soubassement	m ²			
B.III.6	Murs en agglos pleins de 0,15 m d'ép. pour élévations	m ²			
B.III.7	Enduits intérieurs au mortier de ciment traité au sikalite	m ²			
B.III.8	Enduits extérieurs au mortier de ciment traité au sikalite	m ²			
	SOUS TOTALB.III				
C.III	CANALISATION - PLOMBERIE				
C.III.1	Fouilles en rigoles pour la canalisation	m ³			
C.III.2	Remblais provenant des fouilles	m ³			
C.III.3	Fourniture et pose des tuyaux PVC 75	ml			
C.III.4	Fourniture et pose de grillage avertisseur de couleur bleue	ml			
C.III.5	Fourniture et pose de robinet de puisage 20/27	u			
C.III.6	Fourniture et pose de robinet d'arrêt	u			
C.III.7	Regard de raccordement et décantation	Ens			
	SOUS TOTALC.III.1				
D.III	PEINTURE - BADIGEON				
D.III.1	Calligraphie logo	ff	1		
	SOUS TOTAL D.III				
	TOTAL III POUR UN BASSIN				
Montant total pour (02) deux bassins par site					
MONTANT DU MARCHÉ HTVA POUR UN (01) SITE AMÉNAGEMENT AVEC CHÂTEAU					
MONTANT DU MARCHÉ HTVA POUR UN (01) SITE AMÉNAGEMENT AVEC DEUX BASSINS					

Notion de bordereau de prix unitaire et de mode d'évaluation des travaux

Le prix unitaire d'un ouvrage ou d'un investissement ou équipement est le coût évalué en monnaie du maître d'ouvrage de réalisation ou fabrication d'une unité d'ouvrage ou le coût de réalisation d'une unité de ses corps d'état. En prenant à titre d'exemple le cas d'un forage, on peut parler du «prix unitaire d'un forage d'une profondeur donnée» ou du «prix d'un mètre linéaire du forage ou bien d'un mètre linéaire du cuvelage ou captage». On peut ainsi dire que par rapport à un ouvrage ou équipement, un prix unitaire peut être présenté suivant le détail des corps d'état comme il peut se définir par rapport à l'ensemble de l'ouvrage.

Le bordereau des prix unitaires (BPU) est une pièce de prix utilisée dans les marchés publics à prix unitaires. Il comporte au minimum une colonne pour la désignation de la prestation ou des travaux et une colonne pour le prix unitaire. Le Bordereau des prix est un cadre qui doit donner la définition des prix unitaires et leur contenu. Il est normalement composé d'un tableau dont le contenu correspondra à la nature ou à la séquence des tâches correspondantes

De façon spécifique, sauf dispositions contraires spécifiées dans un marché, les prix fournis par l'entrepreneur dans le bordereau des prix chiffrés inclus dans son offre devront comprendre toutes les installations de constructions, la main d'œuvre, la supervision, les matériaux, le montage, l'entretien, les assurances, les frais généraux et profits, des engagements et autres obligations spécifiées explicitement dans le marché.

Pour s'assurer que le prix a été fixé en toute connaissance de cause par l'entrepreneur, le dossier d'appel d'offres prévoit le Mode d'Evaluation des Travaux. C'est la définition du contenu et des éléments couverts par tous les prix proposés par l'entrepreneur. Le mode d'évaluation des travaux précise (i) le mode de règlement des travaux, (ii) la composition des prix, (iii) les modalités de règlement des travaux imprévus et (iv) la définition des prix du bordereau. Dans certains cas de figure, il est inclus dans le BPU.

Travaux de groupe n° 4 : Analyse du devis quantitatif et estimatif

Consigne

En vos qualités de Chef des Services Techniques de la maire, du Chef Cellule Communale de l'ATDA et du Chef de la Division Réglementation et Contrôle des Aménagements et Equipements Ruraux, vous êtes appelés à valider le projet de DAO soumis par le maître d'œuvre responsabilisé par le maire pour la réalisation de l'étude de faisabilité du projet d'aménagement de bas-fonds sous maîtrise partielle d'eau à Yanbouram. Après avoir analysé le projet de devis quantitatif et estimatif contenu dans le DAO, faites vos observations et commentaires sur la proposition du prestataire.

Résultats des travaux de groupe sur l'analyse de DQE

Mode d'Evaluation des Travaux (MET)

Éléments à prendre en compte pour le clos couvert (bâtiment)

N°	DESIGNATION DES TRAVAUX
I	TRAVAUX PREPARATOIRE
	<p>Installation et repli chantier Ce prix comprend :</p> <ul style="list-style-type: none">* l'installation du chantier, l'acheminement de tout le matériel sur le terrain, tant pour les travaux objet de contrat de base que pour les travaux à reprendre à la charge de l'Entreprise, le repli du matériel et la désinstallation du chantier.* Les travaux préparatoires (piquetages, implantation.).* Le gardiennage et le nettoyage de chantier.* L'étude, la mise à disposition, la construction et la modification éventuelle en cours de travaux des installations générales de chantier y compris aménagements divers.* l'élaboration du dossier d'exécution comprenant, les études géotechniques, les notes de calculs, les pièces dessinées ... <p>Il couvre en outre, pour l'ensemble des travaux les amenées de matériels et installations afférentes aux postes ci-après (liste non limitative) :</p> <ul style="list-style-type: none">* l'approvisionnement en eau.* les baraquements.* le stockage, maintien, mise en place et/ou évacuation des matériaux.* Le démontage des installations générales,* le repli du matériel et la remise en état des lieux. <p>Sont aussi compris dans l'installation de chantier :</p> <ul style="list-style-type: none">* L'aménagement du laboratoire de chantier de l'entreprise y compris le matériel nécessaire pour effectuer les essais énumérés dans les cahiers des clauses techniques particulières et générales.* Les logements mobiles de son personnel,* La salle pour les réunions de chantier pendant la période d'exécution des travaux ainsi que le bureau du corps de contrôle.* Toutes dépenses et toutes sujétions nécessaires à l'installation complète du chantier conformément aux différentes pièces du marché.* Les frais de mobilisation, installation et repli du matériel* Les frais de visite et de réception si possible à l'usine des fournitures* La fourniture et la mise en place d'un panneau d'identification de chantier* L'ouverture et la construction de pistes carrossables même par temps de pluie permettant l'accès à tous les ouvrages inclus dans le présent marché.* Toutes sujétions liées à ces opérations qu'il s'agisse de fourniture, transport, main d'œuvre, essais et contrôle de béton et mise en œuvre des bétons (vibrations, pervibrations de béton, obligations d'obtenir des surfaces parfaitement lisses.). Ce prix rémunère aussi le démontage et repliement des installations et des matériels revenant de l'Entrepreneur, l'enfouissement des gravions et détritux, remise en état des lieux publics, nettoyage des abords du chantier sur toute sa longueur et réhabilitation des gîtes et carrières en fin d'exploitation. Il comprend, notamment : - le rapatriement de la totalité des matériels en fin de chantier, - le démontage et le repli de ses installations à la réception provisoire, - la remise en état des lieux après repli et toutes sujétions. <p>Le paiement 60 % au démarrage des travaux et 40 % lorsque toutes les installations sont enlevées et le lieu remis en état à la satisfaction de l'Ingénieur</p> <p><i>Le Forfait :</i></p>

	<p>Nettoyage général du site :</p> <p>Ce prix comprend le débroussaillage et la mise au propre avec un débordement périphérique de 3 m avant l'implantation. L'emprise sera décapée. Les arbres se trouvant sur cette emprise seront abattus, débités et retirés. L'emprise sera mise au propre et débarrassée de tout corps pouvant gêner l'implantation, l'entreposage des matériaux et les mouvements des ouvriers.</p> <p>Le mètre carré :</p>
	<p>Implantation</p> <p>Ce prix comprend la matérialisation sur le terrain et ceci selon les règles de l'art de l'axe des fondations, des limites des fouilles et de la position des poteaux à l'aide de repères marqués à la peinture sur des planches en bois blanc de 0,30 m de large, épaisseur 0,04 m, portées par des potelets en bois fixés à 1,50 m de l'emprise de l'ouvrage.</p> <p>Le mètre carré :</p>
II	TERRASSEMENT
	<p>Fouilles en rigoles et en puits</p> <p>Ce prix comprend Les fouilles seront en rigole et/ou en excavation (voir plans d'exécution approuvés). Elles descendront jusqu'au bon sol conformément aux résultats des études géotechniques, par rapport au terrain naturel ; celles en rigole auront une même largeur sous tous les murs de soubassement tandis que celles en excavation seront variables selon les dimensions des semelles isolées. La profondeur définitive de ces fouilles sera celle indiquée dans les résultats de l'étude géotechnique que l'Entrepreneur aura réalisée au poste 110-A ci – dessus.</p> <p>Le mètre cube :</p>
	<p>Remblais par utilisation des déblais</p> <p>Ce prix rémunère au mètre cube le remblai compacté de toutes dimensions, y compris toutes sujétions relatives à l'utilisation des matériaux issus des déblais (qualité du matériau approuvée par le corps de contrôle). La mise en place se fera par couches successives de 15 cm d'épaisseur, avec une bonne teneur en eau, degré de compactage compatible avec les normes de l'OPM, essais et contrôle etc.,)</p> <p>Les quantités à prendre en compte seront celles mesurées et certifiées par le corps de contrôle.</p> <p><i>Le mètre cube :</i></p>
	<p>Nivellement et compactage du sol périphérique à l'emprise, L'alentour de la cabine technique et de la clôture ainsi que tout autre espace de manutention seront aménagés. Cet aménagement consistera, après décapage de la terre végétale, en un rechargement des allées sur une largeur compatible avec les exigences des manutentions à opérer. Le décapage, le chargement sur 15 cm en terre latéritique et le compactage seront les travaux nécessaires à l'aménagement de ces allées. Les travaux d'aménagement des allées se décomposent en les tâches essentielles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le dégagement des emprises - la purge des terres de mauvaise tenue - les déblais et/ou remblais (emprunts et apports) - le transport des matériaux en graveleux latéritique - la mise en place d'une couche de roulement - la mise en forme du profil et le compactage sur une épaisseur de 5 cm

	- la construction de fossés latéraux <i>Le mètre cube :</i>
	Remblai en terre d'apport Ce prix rémunère au mètre cube le remblai compacté de toutes dimensions, y compris toutes sujétions relatives à la fourniture et la mise en place des matériaux (qualité du matériau, transport des matériaux, quelle que soit la distance, épaisseur des couches, teneur en eau, degré de compactage, essais et contrôle etc.) Le compactage du remblai réalisé en terre latéritique sera effectué au compacteur manuel type BOMAG ou HAMAN automoteur. <i>Le mètre cube :</i>
	Fourniture de gravier Ce prix rémunère au mètre cube la fourniture de gravier et le remplissage autour des fosses, y compris toutes sujétions <i>Le mètre cube :</i>
	Evacuation des débris Evacuation des débris issus du creusage hors du domaine toutes sujétions comprises <i>Le mètre cube :</i>
	Mise en forme de la plateforme Ce prix rémunère au mètre carré les travaux de nivellement et de façonnage de la surface de l'emprise de la piste, y compris toutes sujétions <i>Le mètre carré :</i>
	Fourniture et mise de graveleux latéritique Ce prix rémunère au mètre cube la fourniture de terre latéritique, étalée, nivelée, arrosée et compactée aux normes requises <i>Le mètre cube :</i>
	Fossés latéraux Ce prix rémunère au mètre linéaire la réalisation de part en part de la piste d'exploitation un fossé latéral pour l'évacuation des eaux pluviales de la plateforme <i>Le mètre linéaire :</i>
III	MACONNERIE-BETON
	Béton de propreté Comprend le béton dosé à 150 kg de ciment pour 800 litres de gravier et 400 litres de sable coulé à pleines fouilles sur une épaisseur 0,05 m. <i>Le mètre cube</i>
	Béton armé dosé à 350 kg/ m ³ pour poteaux, chaînages, poutres. Comprend du béton vibré, dosé à 350 kg/m ³ de CPA ou CPA 45, y compris coffrage, et toutes sujétions, <i>conformément au plan</i> <i>Le mètre cube :</i>
	Béton armé dosé à 300 kg/ m ³ pour fondation Comprend du béton vibré, dosé à 300 kg/m ³ de CPA ou CPA 45, y compris coffrage, et toutes sujétions, <i>conformément au plan</i> <i>Le mètre cube :</i>
	Béton dosé à 250 kg / m ³ pour forme dallage et pour marches et rampes d'accès Comprend du béton vibré, dosé à 250 kg/m ³ de CPA ou CPA 45, y compris coffrage, et toutes sujétions, <i>conformément au plan</i> . La forme de dallage dont l'épaisseur est de 8 cm, sera en béton dosé à 250 kg/m ³ avec incorporation d'une maille de répartition d'armatures haute adhérence de

	diamètre 8 mm ; ces aciers formant un quadrillage de dimensions précisées sur les plans <i>Le mètre cube :</i>
	Mur de soubassement en agglo de 15 Ce prix rémunère au mètre carré les murs de soubassement et pignon qui seront réalisés en agglos pleins de 15 dosés à 300 kg de ciment jointoyé au mortier dosé à 300 kg de ciment, y compris toutes sujétions <i>Le mètre carré :</i>
	Mur en élévation réalisé en agglo creux de 15 Ce prix rémunère au mètre carré les murs d'élévation et pignons qui seront réalisés en agglos creux de 15 dosés à 250 kg de ciment jointoyés au mortier dosé à 300 kg de ciment, y compris toutes sujétions <i>Le mètre carré</i>
	Claustra Ce prix rémunère au mètre carré la fourniture des claustras type boîte aux lettres au niveau des ouvertures supérieures, compris le grillage de protection. <i>Le mètre carré :</i>
	Plancher et hourdis Ce prix rémunère au mètre carré les planchers et hourdis qui seront réalisés au niveau de la cabine en béton armé dosés à 350 kg/m ³ , y compris toutes sujétions <i>Le mètre carré :</i>
IV	ENDUITS-REVETEMENTS
	Enduits verticaux Ce prix rémunère au mètre carré un enduit finement taloché au mortier de ciment dosé à 350 kg de ciment par m ³ et d'épaisseur 0,015 m <i>Le mètre carré :</i>
	Chape bouchardée et incorporée Comprend au mètre carré la chape d'épaisseur 2 cm, lissée, teintée et bouchardée dans la masse dosée à 600 kg/m ³ pour tous les sols. La chape incorporée est exécutée dès le démarrage de la prise du béton de la forme de dallage, le tout se réalisant le même jour, y compris toutes sujétions. <i>Le mètre carré :</i>
	Enduits étanches au sikalite Ce prix rémunère au mètre carré un enduit finement taloché au mortier de ciment dosé à 350 kg de ciment par m ³ et d'épaisseur 0,015 m, mélangé à du sikalite <i>Le mètre carré :</i>
V	MENUISERIE METALLIQUE
	Fourniture et pose de portes métalliques simples à double battant Comprend au mètre carré la fourniture et la pose de porte métallique réalisée avec de la tôle noire 30/10ème , dimension 2m x 2,1 4 y compris toutes sujétions <i>Le mètre carré :</i>
	Fourniture et pose de fer cornier Ce prix rémunère au mètre linéaire la fourniture et la pose de fer cornière de dimensions 50 x 50 x 5. <i>Le mètre linéaire :</i>
	Fourniture et pose de fer cornier

	<p>Ce prix rémunère au mètre linéaire la fourniture et la pose de fer cornière de dimensions 50 x 50 x 5. <i>Le mètre linéaire :</i></p>
	<p>Fourniture et pose de fenêtres métalliques Comprend à l'unité la fourniture et la pose de porte métallique de 0,70 x 1,70 m réalisée avec de la tôle noire 20/10ème, sans cadre, avec verrou, y compris toutes sujétions L'unité :</p>
V	CHARPENTE-COUVERTURE-PLAFONNAGE
	<p>Charpente en bois traité au carbonyle en mètre cube la fourniture et la pose de chevrons, de fermes et de pannes, de lambrequins selon les dimensions exigées et toute sujétions</p>
	<p>Couverture en tôle en mètre carré (selon le type de tôle et l'épaisseur demandée) avec planche de rive (0,20). Ce prix comprend au mètre carré la fourniture et pose du type de tôle et toutes sujétions</p>
	<p>Plafond en contreplaqué de 4 mm Ce prix comprend au mètre carré la fourniture de contre-plaqué et toutes sujétions</p>
VI	ELECTRICITE
	<p>Fourniture et pose de lampe réglette fluorescente Ce prix rémunère à l'unité la fourniture et la pose de lampe réglette fluorescente de bonne qualité L'unité :</p>
	<p>Fourniture et pose de prise de courant Ce prix rémunère à l'unité la fourniture et la pose de prise de courant de bonne qualité L'unité :</p>
	<p>Fourniture et pose d'interrupteur simple allumage Ce prix rémunère à l'unité la fourniture et la pose d'interrupteur simple allumage de bonne qualité L'unité :</p>
	<p>Fourniture et pose de prise de courant + terre Ce prix rémunère à l'unité la fourniture et la pose de prise de courant + terre de bonne qualité L'unité :</p>
	<p>Fourniture et pose de filerie Ce prix rémunère à l'unité la fourniture et la pose de rouleaux de fils électriques de section adaptée aux sollicitations, de bonne qualité <i>Le forfait</i></p>
	<p>Fourniture et pose de coffrets et de disjoncteurs Ce prix rémunère à l'unité la fourniture et la pose de coffrets contenant des disjoncteurs pour la sécurité et le bon fonctionnement des équipements, de bonne qualité L'unité :</p>
VII	PEINTURE-BADIGEON
	<p>Travaux préparatoires Ce prix rémunère au mètre carré tous les travaux visant à apprêter les parements à un enduit lisse : ponçage, dépoussiérage, colmatage de brèches et de fissures, etc. Le mètre carré :</p>
	<p>Peinture à eau type FOM sur mur</p>

	<p>Ce prix rémunère au mètre carré l'impression des parements intérieurs et extérieurs des murs et horizontaux, ainsi que le passage de deux couches de peinture à eau de type FOM</p> <p><i>Le mètre carré :</i></p>
	<p>Peinture glycérophtalique (à huile)</p> <p>Ce prix rémunère au mètre carré l'impression des parements intérieurs et extérieurs des murs et horizontaux, ainsi que le passage de trois couches de peinture à huile sur les murs</p> <p><i>Le mètre carré :</i></p>
	<p>Peinture antirouille et glycérophtalique sur menuiseries métalliques</p> <p>Ce prix rémunère au mètre carré le passage de trois couches d'antirouille et de peinture à huile sur toutes les menuiseries métalliques</p> <p><i>Le mètre carré :</i></p>
	<p>Peinture vinylique</p> <p>Ce prix rémunère au mètre carré le passage de trois couches de peinture vinylique</p> <p><i>Le mètre carré :</i></p>

Éléments à prendre en compte pour le forage

N°	DESIGNATION
I	AMENEE INITIALE ET REPLI
	Préparation, amenée initiale, installation
	Repli général en fin des travaux
II	FORAGE
	Forage au rotary à l'air ou à la boue en diamètre 9"7/8 à 12"1/3 avec tubage de travail ou colonne de soutènement en PVC 178/193.
	Forage en terrain tendre en diamètre maximum 9"7/8 à 12"1/3 à la boue de 0 à 100 m.
	Plus-value pour forage à la boue au-delà de 100 m
	Mise à disposition de l'atelier pour opérations particulières ou heures d'attente
	Avec force motrice et personnel
	Sans force motrice et personnel
III	EQUIPEMENT DE FORAGE
	Fourniture et mise en place de crépines en PVC vissé diamètre 126/140
	Fourniture et mise en place de tubages PVC d'extension vissé 126/140
	Fourniture et mise en place d'un massif de gravier calibré
	Isolement des morts terrains par remblayage avec du tout venant
	Cimentation en tête de colonne PVC
	Cimentation de colonne PVC 125/130 en tête de forage après isolement de mort terrain par remblayage avec du tout venant
	Cimentation de colonne PVC 178/193 en tête de forage après isolement de mort terrain par remblayage avec du tout venant
	Fourniture et pose de PVC plein renforcé en diamètre 283/213
	Plus-value en fourniture et pose de PVC plein renforcé en diamètre 120/130
	Plus-value en fourniture et pose de crépine renforcée en diamètre 120/130
	Cimentation espace annulaire
	Entre trou nu en diamètre 17"1/2 et PVC renforcé de diamètre 283/213 sur toute la hauteur avec de laitier de ciment de densité 1,5Kg/L

	Entre PVC de diamètre extérieur 130 et PVC de dia intérieur 283 en tête de colonne, après remblai avec du laitier de ciment de densité 1,8Kg/L
IV	DÉVELOPPEMENT – ESSAI DE DÉBIT
	Développement par air lif
	Pompage d'essai (Essai de Puits)
	Heures supplémentaires de pompage
	Pompage d'essai de longue durée toutes sujétions comprises (12 heures de descente et 6 heures de remontée)
	Désinfection Générale
V	ANALYSE
	Déplacement et conditionnement de 2 échantillons, au minimum, aux fins d'analyse physico-chimique et bactériologique (laboratoire d'analyse)

Elements à prendre en compte pour installation pompe et panneaux solaires

I	Fourniture pompe immergée PS4000C-SJ5-25
II	Fourniture de panneaux solaires poly
III	Fournitures accessoires de branchement de la pompe
	Fourniture et pose de tuyaux PPR32
	Fourniture et pose de câbles de 10 mm ² et de 6 mm ²
	Fourniture et pose d'équipement solaires connexes
	Fourniture des accessoires pour réalisation de la terre
	Fourniture et pose d'accessoires de plomberie
	Fourniture et pose acier galvanisé pour support panneaux

Eléments à prendre en compte pour réseau d'irrigation

N°	DESIGNATION
I	RESEAU DE DISTRIBUTION
	Fourniture et pose de tuyau noir PEHD 50 mm, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de tuyau noir PEHD 20 mm, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose d'adaptateur 2 ½ in x 50 mm, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose d'adaptateur 1 in x 20 mm, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de bouchon PP 50 mm, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de bouchon PP 20 mm, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose collier de prise en charge PP 50 mm x 1 in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de vanne de sectionnement ¼ in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de raccord 1 in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de jeux complets d'asperseur avec support et tube de connexion, y compris toutes sujétions
II	OUVRAGE DE TETE
	Fourniture et pose de vanne de contrôle en laiton 2 ½ in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de vanne de sectionnement 2 ½ in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de Té fileté 2 ½ in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de raccord ½ in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de purgeur d'air 1 in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de filtre à tamis ou à disque, y compris toutes sujétions

	Fourniture et pose de tuyau fileté 2 ½ in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de coude 2 ½ in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose d'adaptateur PP 2 ½ in x 50 mm, y compris toutes sujétions
III	BORNES
	Fourniture et pose d'adaptateur PP 2 ½ in x 50 mm, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose collier de prise en charge PP 50 mm x 1 in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de vanne à boisseau sphérique 1 in, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose d'adaptateur 1 in x 20 mm, y compris toutes sujétions
	Fourniture et pose de vanne de contrôle au niveau de chaque porte rampe, y compris toutes sujétions

Fiche de la séance n°9/Jour 2

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 3

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- identifier les points clés retenus par les apprenants
- apprécier le niveau d'appropriation des avoirs transmis
- faire ressortir les points utiles pour améliorer les pratiques professionnelles des apprenants

Contenu :

- Evaluation de la séquence
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation :

- Evaluation formative par questionnaire

Supports à remettre aux apprenants :

- Questionnaire/fiche d'évaluation de la séquence

Fiche d'évaluation de la séquence 3

Remplissez le tableau suivant :

Titre de la Formation.....

Séquence.....

<p>Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots) Dites ce que vous retenir de la séquence</p>	<p>Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant /important » ou Qu'est-ce qui vous a « impressionné » ? Qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ? Expliquez pourquoi...</p>	<p>Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.</p>	<p>Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications » ? quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?</p>

Séquence 4 : Quelques outils, référentiels et guides de l'exécution des travaux

Fiche de la séance n°10/Jour 2

Titre de la séance : La sous-étape de l'exécution des travaux

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- décrire la sous-étape de l'exécution des travaux ;
- expliquer les objectifs de la sous-étape de l'exécution des travaux ;
- identifier les activités de cette sous-étape

Contenu :

- Définition de l'étape de l'exécution des travaux
- Objectifs de l'étape
- Activités de l'étape

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Essentiels à retenir pour l'étape d'exécution des travaux

Sous-étape d'exécution des travaux

Objectif

L'objectif de cette sous-étape est de réaliser les prestations (travaux, fournitures, services courants et prestations intellectuelles) selon les normes, les règles de l'art et conformément aux cahiers des charges et dans le respect de l'environnement.

Principales activités

- Faire contrôler les travaux par un contrôleur pied d'œuvre,
- Surveiller l'ensemble des prestataires,
- Tenir régulièrement des réunions de chantiers,
- Payer les décomptes en fonction de l'évolution des travaux comme spécifié,
- Associer les services déconcentrés de l'Etat et l'équipe technique du projet/programme aux visites de chantier pour une vérification des normes et respect des cahiers de charge,
- Garantir la sécurité sur le chantier,
- Mettre en œuvre les mesures environnementales et sociales prévues,
- Assurer la contribution des usagers.

Contenu

La sous-étape d'exécution des travaux peut être subdivisée en deux séquences :

Outputs

- Dossier d'exécution
- PV de remise de site
- PV de réunion de chantier
- Attachements et décomptes
- Rapport mensuel d'avancement des travaux produit par le maitre d'œuvre
- Ordres de service
- Journal de chantier,
- Les lettres d'avertissement et de mise en demeure
- Les résultats des essais techniques sur les matériaux

Fiche de la séance n°11/Jour 2

Titre de la séance : Evaluation de la journée 2

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- apprécier le niveau de progression des apprenants
- faire ressortir les points à approfondir au démarrage de la 3ème journée
- identifier les lacunes de la formation et les améliorations à apporter

Contenu :

- Evaluation de la journée
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation :

- Questionnaire d'évaluation journalière

Support à remettre aux apprenants :

- Questionnaire d'évaluation journalière

Questionnaire d'évaluation journalière

Consigne : Remplissez le tableau suivant :

Critères d'appréciation	+++++	+++	+	-
L'ambiance				
Les apports des apprenants				
Les travaux de groupes				
Les documents de restitution				
Le rythme de la journée				
La restauration				
L'hébergement				
La participation du groupe				
L'aspect le plus positif de la journée				
L'aspect le plus négatif de la journée à changer				
Quelles actions comptez-vous entreprendre pour la mise en œuvre durant les 12 prochains mois des acquis de la formation (ce que vous avez appris de plus et qui est important pour votre travail) ?				

Les aspects à creuser davantage				

Fiche de la séance n°1/Jour 3

Titre de la séance : Présentation et adoption du rapport journalier et retour sur la veille et les points à approfondir

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- rappeler les points abordés la veille
- expliquer les notions clés abordées la veille
- indiquer les éléments clés retenus pour améliorer leurs pratiques professionnelles

Contenu :

- Présentation et adoption du rapport journalier
- Retour sur les points de la veille à approfondir

Les apprenants participent aux échanges en apportant des corrections au rapport et en posant des questions de compréhension.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants

Support à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°2/Jour 3

Titre de la séance : Le démarrage des travaux

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- Expliquer les objectifs de la sous-étape de démarrage des travaux ;
- Identifier les activités de cette sous-étape

Contenu :

- Conditions de démarrage
- Activités de la sous étape de démarrage

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur la sous-étape de démarrage

Synthèse sur la sous-étape de démarrage

Conditions de démarrage des travaux

Certains préalables doivent être réunis avant le démarrage effectif des travaux. Il s'agit de :

- La disponibilité des crédits : avant le lancement du marché, le maître d'ouvrage doit s'assurer que les crédits budgétisés pour la réalisation de l'IAS sont disponibles ;
- La disponibilité des sites et l'emprise du projet libérées de toutes occupations : à ce niveau, le maître d'ouvrage doit prendre les actes domaniaux sécurisant le site devant recevoir l'ouvrage ou l'aménagement ;
- Le respect des engagements contenus dans la soumission de l'entreprise :
 - o La disponibilité du matériel (véhicules, grues, brouettes, pelles, etc.) et des matériaux (ciments, sable, gravillons, fers à béton, etc.) divers qui entrent dans l'exécution des travaux ;
 - o La disponibilité du personnel d'encadrement prévu dans l'offre de l'entreprise (Directeur du projet, et chef de chantier) ;
 - o La validité du planning d'exécution de l'entreprise...

Selon la nature des travaux et le contenu du contrat, les documents suivants peuvent également être exigés :

- Une preuve de caution bancaire (garantie de bonne exécution) si les conditions de montant et les modalités de paiement le prévoient ;
- Une preuve des assurances prises par l'entreprise ;

Démarrage effectif des travaux

Il consiste à :

a) La remise de site

Suite à une concertation, toutes les parties conviennent de la date de remise de site. Maître d'ouvrage, maître d'œuvre, services techniques, autorités politico-administratives, populations bénéficiaires, organisations de la société civile et entrepreneur prennent part à une réunion de remise officielle du site devant abriter les ouvrages. Cette réunion est sanctionnée par un Procès-verbal.

b) L'organisation d'une réunion de démarrage des travaux

Une réunion technique de démarrage des travaux permet de rappeler les exigences fondamentales applicables aux travaux. C'est une occasion d'insister et de montrer que la rigueur sera de mise, qu'il ne sera pas accordé de tolérance aux défauts d'exécution et de rappeler également à l'entrepreneur le respect des exigences des prescriptions techniques.

c) L'élaboration et la validation du dossier d'exécution des travaux

Après avoir reçu la remise de site, l'entrepreneur constitue le dossier d'exécution donnant de la visibilité sur l'organisation qu'il entend mettre en place pour la réalisation des travaux.

L'entrepreneur (titulaire du marché) prépare le planning d'exécution, avec la liste nominative du personnel, une description détaillée pour l'installation du chantier, de l'organisation du travail et de l'approvisionnement des matériaux, les plans d'exécution. Il le soumet à l'appréciation du maître d'œuvre.

d) L'installation du chantier

Les dispositions sont prises par l'entreprise pour implanter les locaux nécessaires aux travaux pour abriter les matériaux, le matériel et autres besoins. Ainsi, l'entrepreneur doit installer une baraque pour abriter les réunions de chantier. Cette baraque doit être équipée d'une table avec des chaises et un tableau sur lequel sont affichés tous les plans et le planning d'exécution.

e) La vérification de la conformité du personnel, ainsi que du matériel mis sur les chantiers par rapport au contenu des soumissions

Il est important au moment du démarrage des travaux qu'une réception technique du matériel, des matériaux et du personnel qui est mis sur le terrain soit faite. Cela permet de s'assurer entre autres que le personnel déployé sur le terrain est conforme à celui proposé dans l'offre. Il revient au contrôle de veiller au respect de cette conformité. En cas de défection d'un membre du personnel d'encadrement proposé dans l'offre, l'entrepreneur devra proposer un nouveau personnel de profil équivalent ou supérieur. A cet effet, il soumettra un CV accompagné de diplôme et des attestations de bonne fin.

f) L'implantation de l'ouvrage

L'entreprise et le maître d'œuvre procède au positionnement des ouvrages sur le site prévu à cet effet conformément aux plans prévus.

g) La signalisation du site

La réalisation et la mise en œuvre des panneaux de chantier sont à la charge de l'entrepreneur du gros œuvre selon le modèle qui lui sera indiqué. Le panneau doit faire figurer les indications ci-après : l'intitulé des travaux, indication du programme/projet, nom et adresse du maître d'ouvrage, nom et adresse du maître d'œuvre, nom et adresse des entreprises de travaux, délai d'exécution des travaux. L'entrepreneur met en place des panneaux de signalisation aux endroits les plus indiqués (circulation, danger, etc.).

h) Le balisage du site et la sécurité

Le chantier doit être protégé par une balise ou une palissade pour éviter les risques d'accidents. Les palissades protégeront le chantier vis-à-vis des voies de desserte et de l'accès au site. Un équipement approprié est mis à la disposition du personnel de chantier pour sa protection.

Autres bonnes pratiques à observer et mauvaises pratiques à éviter

DESIGNATION	BONNES PRATIQUES	MAUVAISES PRATIQUES	CONSEQUENCES
Estimation quantitative	Estimer les quantités réelles suivant les normes	Augmentation des quantités dans le but de s'entendre avec l'adjudicataire	Augmentation du coût d'exécution des travaux
Coût unitaire	Mettre les coûts unitaires recommandés ou pratiqués	Augmentation des coûts unitaires dans le but de s'entendre avec l'adjudicataire	idem
Attachement	Réaliser les attachements conformément au niveau réel d'exécution des travaux	Augmentation du taux d'exécution des travaux	Abandon des travaux vers la fin du fait que le reliquat financier largement inférieur au coût des travaux physiques restant
Profils des cadres Dans la soumission	Vérifier la conformité des profils des cadres au cours de l'exécution par rapport à ceux de soumission.	Acceptation de cadres de profils plus bas << tout venant>> lors de la réalisation des travaux	Qualité défectueuse des infrastructures réalisées. Durée de vie écourtée et risques d'effondrement
Qualification des prestataires	Définir de façon objective dans le dossier d'appel à soumission les qualifications à posséder par les soumissionnaires	Accepter des prestataires non outillés ou non expérimentés dans le domaine des travaux à réaliser	Sous-évaluation des travaux conduisant à l'abandon au cours de l'exécution ou sous dosage des ouvrages
Dossier d'exécution	-Exiger, amender et valider le dossier	-Faire démarrer les travaux sans la validation	Retard dans l'exécution des travaux et non-

DESIGNATION	BONNES PRATIQUES	MAUVAISES PRATIQUES	CONSEQUENCES
	d'exécution avant le démarrage des travaux -Suivre l'exécution des travaux conformément au contenu du dossier d'exécution	préalable d'un dossier d'exécution -Ne pas respecter la planification de l'exécution des corps d'état conformément au dossier d'exécution validé	respect des normes dans l'exécution des infrastructures

Fiche de la séance n°3/Jour 3

Titre de la séance : Le suivi de chantier et les documents de suivi

Durée : 75 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- Expliquer ce que c'est que le suivi de chantier ;
- Identifier et utiliser les documents de suivi de chantier ;
- Décrire les activités de cette sous-étape

Contenu :

- Système de suivi du chantier
- Activités menées dans le cadre du suivi de chantier
- Les documents de suivi de chantier
- **Travaux de groupe n° 6 : Documentation du suivi de chantier**

Les apprenants sont répartis en 2 ou 3 groupes pour faire les travaux de groupe prévus à cette étape. Ils en restituent en plénière les résultats de chaque groupe de travail et participent aux échanges en répondant aux questions posées par l'animateur

Evaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur le suivi de chantier et les documents de suivi de chantier
- Travaux de groupe 6
- Résultats des travaux de groupe

Synthèse sur le suivi de chantier et les documents de suivi de chantier

Le système de suivi de chantier

Pour que chaque intervenant joue son rôle de façon normale, il est nécessaire de mettre en place un système de suivi efficace et rapproché :

- Tenue de tableau de bord hebdomadaire des engagements ;
- Tenue du journal de chantier ;
- Tenue d'une fiche technique d'avancement des travaux ou de rapports hebdomadaires ;
- Tenue de réunions spécifiques au plus haut niveau ;
- Contrôle régulier et même de façon inopinée permettant de vérifier la sincérité de l'entrepreneur et des prestataires ;
- Rédaction systématique de Procès -Verbaux de toutes les visites et réunions de chantier.

En principe, le prestataire et le maître d'œuvre n'ont pas une relation hiérarchique ou contractuelle et le rôle du maître d'œuvre consiste à suivre les travaux, informer le maître d'ouvrage du déroulement et de toute éventuelle anomalie et de proposer des documents administratifs et financiers au maître d'ouvrage mais sans pouvoir décisionnel.

Le contenu du suivi du chantier

Le suivi de chantier comprend les activités suivantes :

a) La supervision des travaux

Il s'agit de s'assurer que les missions précisées dans le cahier de charges des prestataires (maître d'œuvre et entreprise) sont exécutées dans les règles de l'art. Le maître d'ouvrage doit effectuer des activités de supervision des travaux sur le terrain. Il peut solliciter les services déconcentrés de l'Etat dans ce cadre.

Ces supervisions permettent de veiller à ce que chacun joue son rôle, respecte ses engagements et de trancher les conflits éventuels.

b) La surveillance en permanence

Le maître d'œuvre mobilise un ou des agents qualifiés pour la surveillance permanente du chantier : le contrôleur permanent ou technicien à pieds d'œuvre. Il assure, pour le compte du maître d'œuvre, les responsabilités du contrôle technique et administratif des travaux sur le chantier même.

Par ailleurs, des comités de suivi mis en place par les bénéficiaires contribuent à la surveillance rapprochée des chantiers.

Les tâches en matière de surveillance du chantier relevant de la compétence du maître d'œuvre sont :

- La vérification de l'implantation sur le terrain du chantier (bâtiments, ouvrages d'assainissement et drainage) et des installations diverses ;
- Le visa de notes de calcul et des plans d'exécution dressés par l'Entrepreneur ;
- Le contrôle permanent de l'exécution des travaux proprement dits, en conformité avec les plans visés comportant des modifications éventuelles apportées par le maître d'œuvre local/maître d'œuvre délégué au projet initial ;
- Les contrôles géotechniques et autres essais, pour vérifier que la qualité des matériaux et leur mise en œuvre est conforme aux normes et aux spécifications prescrites dans le Cahier des Charges ;
- L'établissement des métrés et de pesages ou d'attachements contradictoires, de la vérification des décomptes provisoires et du décompte définitif ;
- La rédaction des propositions d'ordres de service et de toute note écrite à l'entrepreneur, nécessaire à la bonne exécution des travaux et à leur contrôle ;
- Les visites préalables aux réceptions provisoire et définitive des travaux.

c) Le contrôle des normes

A côté de ce suivi rapproché du chantier, sous la responsabilité et pour le compte du maître d'ouvrage, il doit y avoir un contrôle technique de vérification des normes (techniques, environnementales et sociales). Ceci est une tâche du « pouvoir régalién » : les services techniques de l'administration pour les domaines dont ils ont la compétence.

d) Les réunions de chantiers

Les réunions hebdomadaires ou bihebdomadaires du chantier permettent de faire le point sur :

- l'avancement du chantier et tous les problèmes concernant les travaux d'une manière plus générale ;
- les demandes des décomptes de l'Entreprise ;
- l'examen des modifications en plus lorsque celles-ci s'avèrent indispensables.

Les réunions de chantier sont coordonnées par le maître d'œuvre avec son contrôleur à pied d'œuvre. La présence d'un représentant mandaté de l'entreprise, ainsi que du chef de chantier de l'entreprise, est obligatoire pour la prise en charge effective des dysfonctionnements qui seront signalés. Sont également invités : le service technique du maître d'ouvrage, le service déconcentré de l'Etat, les représentants des futurs exploitants et usagers de l'ouvrage.

En plus de toutes ces dispositions, dans le cas où l'ouvrage est (partiellement) financé par un partenaire, il est évident que ce partenaire peut également prévoir des mécanismes complémentaires de suivi et de contrôle.

Les documents de suivi

Le maître d'œuvre ou le contrôleur à pieds d'œuvre déployé par lui a l'obligation de tenir le journal de chantier, d'établir les comptes rendus des réunions de chantier et de dresser un PV des éventuelles réceptions intermédiaires (par corps d'ouvrage, partielle ou pré-réception avant la réception provisoire ou définitive). Ces documents servent de référence en cas de litiges et de fonds de dossier pour les audits techniques.

- **Le journal de chantier**

Il retrace les constats journaliers faits sur le chantier à savoir :

- Constatations générales : journées d'intempéries, effectifs sur place, avancement dans les différentes étapes ;
- Constatations ponctuelles : incidents, visites Approvisionnement du chantier

- **Les comptes rendus des réunions de chantier**

Dans le compte rendu de réunion de chantier doivent figurer les points suivants :

- L'intitulé du projet, la date de la réunion, le numéro du compte rendu ;
- L'ordre du jour (réunion ordinaire/extraordinaire, réception partielle) ;
- Les noms des personnes présentes, absentes, excusées ;
- Les remarques sur le compte rendu précédent et son adaptation ;
- Les résultats de la visite du chantier :
 - L'état d'avancement des travaux :
 - Les constats de la qualité des travaux ;
 - Les difficultés techniques ;
 - Les conditions d'exécution (emploi de main d'œuvre locale non qualifiée, jours d'intempéries)
- L'état d'approvisionnement en matériaux, les mesures arrêtées le cas échéant ;
- La date de la prochaine réunion
- Les fiches de suivi

(Le contrôleur à pieds d'œuvre du maître d'œuvre peut utiliser une fiche de suivi pour systématiser ses observations)

Travaux de groupe n° 5

Consigne

En votre qualité de Chef des Services techniques de la mairie de An ku amon, vous êtes appelé à superviser la réalisation des travaux d'aménagement du périmètre semencier de Adamou Kparou. Faites le point de tous les documents surtout administratifs à archiver du démarrage jusqu'à la réception des travaux

Résultats des travaux de groupe sur la documentation du suivi
de chantier

Fiche de la séance n°4/Jour 3

Titre de la séance : La sous-étape de la réception des travaux

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- décrire la sous-étape de la réception des travaux ;
- expliquer les objectifs de la sous-étape de la réception des travaux ;
- identifier les activités de cette sous-étape

Contenu :

- Objectif de la sous-étape de réception des travaux
- Principales activités de la sous-étape
- Déroulement de la sous-étape
- Livrables attendus

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Synthèse la sous-étape de la réception des travaux

Synthèse sur la sous-étape de réception des travaux

Objectif

L'objectif visé à cette étape est d'approuver l'ouvrage réalisé dans son état, de transférer la responsabilité de l'ouvrage au propriétaire (la commune), de clôturer les chantiers et la convention de financement.

Principales activités

- Vérifier la conformité de l'ouvrage, des fournitures ou du service courant par rapport aux cahiers de charges,
- Dresser la liste des réserves, le cas échéant,
- Faire effectuer et vérifier les travaux de corrections et de rectifications,
- Faire nettoyer le site par le prestataire,
- Elaborer et valider le plan de recollement,
- Élaborer un PV de réception provisoire,
- Libérer éventuellement la garantie de bonne exécution,
- Clôturer le chantier, remettre l'ouvrage au maître d'ouvrage et archiver l'ensemble des documents,
- À la fin de la période de garantie, vérifier le comportement de l'ouvrage par rapport aux vices cachés,
- Faire effectuer et vérifier les travaux de correction le cas échéant,
- Élaborer le PV de réception définitive,
- Libérer la retenue de garantie,
- Clôturer la convention de financement,

Contenu

i. Les réceptions intermédiaires

Les réceptions intermédiaires dites « par corps d'ouvrage », « partielle » ou « technique » ne sont pas toujours prévues dans les contrats avec les entreprises. Elles n'induisent d'ailleurs pas un transfert de responsabilité ou de propriété. L'entreprise reste le seul responsable pour l'ensemble des travaux jusqu'à la réception provisoire.

ii. Pré réception ou le constat d'achèvement des travaux

Elle est faite par une commission restreinte composée du maître d'œuvre, de l'entreprise et du représentant du maître d'ouvrage et si possible du SDE. Il s'agit de procéder à une vérification de l'ensemble des corps d'état composant l'ouvrage et de s'assurer que ces derniers sont entièrement achevés et fonctionnent.

iii. Réception provisoire

C'est à la demande de l'entrepreneur que la commission de réception provisoire est convoquée. La réception provisoire est une phase importante pour tous les intervenants, puis qu'il s'agit de livrer l'ouvrage à son propriétaire et d'attester que l'ouvrage est parfaitement achevé et qu'il est prêt pour être mis en service. Le procès-verbal rédigé à cet effet, doit faire mention des réserves si elles existent. Et c'est après la levée des réserves que l'entreprise est autorisée à présenter son dernier décompte.

iv. Réception définitive

La réception définitive est prononcée après la réception provisoire. Le délai de garantie peut varier de 6 à 12 mois, selon la nature des travaux et la complexité de l'ouvrage. Elle se fait dans les mêmes conditions que la réception provisoire.

v. Clôture des conventions

La clôture intervient à la fin de la période de garantie après la réception définitive des projets, objet de la convention de financement signée avec le partenaire.

Elle est sanctionnée par un procès-verbal de clôture où les parties prenantes constatent :

- que tous les projets identifiés dans la convention ont fait l'objet de réception définitive,
- que toutes les retenues de garanties ont été libérées et décident de l'utilisation éventuelle des reliquats notés.

Outputs

- Rapport de constat d'achèvement des travaux
- PV de réception provisoire
- Plan de recollement
- PV de clôture de la convention
- Rapport final technico-financier du maître d'œuvre
- Note sur l'exploitation, l'entretien et la maintenance de l'ouvrage

Fiche de la séance n°5/Jour 3

Titre de la séance : Prise d'avenant et élaboration du plan de recollement

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer ce que c'est qu'un avenant
- décrire les dispositions à prendre en cas d'avenant ;
- expliquer ce que c'est qu'un plan de recollement
- identifier les différentes parties d'un plan de recollement ;
- élaborer un plan de récolement

Contenu :

- Notions d'avenant et de plan de recollement
- Dispositions à prendre en cas d'avenant
- Elaboration d'un plan de recollement
- Structure d'un plan de recollement
- **Travaux de groupe n° 7 : Elaboration du plan de recollement**

Les apprenants sont répartis en 2 ou 3 groupes pour faire les travaux de groupe prévus à cette étape. Ils en restituent en plénière les résultats de chaque groupe de travail et participent aux échanges en répondant aux questions posées par l'animateur

Evaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Support à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur les notions d'avenant et de plan de recollement

Synthèse sur les notions d'avenant et de plan de recollement

Définition

La définition la plus communément admise pour un avenant est celle selon laquelle il consiste en un acte juridique dont l'objet est la modification ou le complément d'une ou plusieurs clauses à un contrat conclu antérieurement et toujours en cours d'exécution. Aux termes du Code des marchés publics en République du Bénin, l'avenant est un acte contractuel modifiant certaines clauses du marché de base pour l'adapter à des événements survenus après sa signature. Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de 25 % de la valeur totale du marché de base (Articlr.116 du Code des marchés publics en République du Bénin).

L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.

La conclusion d'un avenant nécessite l'accord des parties concernées. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à 10% au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant. Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à 10%, les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent.

Le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à passation d'avenant. Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à 25 % du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peuvent demander la résiliation du marché.

Conseils pour la formulation d'un avenant

Un avenant convenablement formulé, pour éviter d'éventuelles difficultés d'interprétation doit :

- préciser les points sur lesquels l'accord initial est modifié (personnes ou lieux concernés, prix, durée, objectif, etc.) ;
- préciser ou rappeler les éléments du contrat initial restant inchangés, c'est-à-dire non-explicitement visés ou modifiés par l'avenant ;

- ne pas être ambigu et ne pas affecter la cohérence des dispositions des deux documents.

Il est fréquent qu'un contrat stipule qu'un avenant à ce dernier ne pourra produire effet qu'une fois que l'accord écrit sera signé par les parties.

Le plan de recollement

Un plan de recollement est un plan précis qui décrit les travaux réellement réalisés. Il est établi à la fin d'un chantier. D'ailleurs, il est à l'opposé du plan de projet qui décrit les travaux prévus. Cette esquisse permet donc de vérifier l'emplacement exact où les objets ont été placés ainsi que le lieu où les différents travaux ont été réalisés. En effet, à cause de la nature du terrain à bâtir, les endroits d'implantation prévisionnelle peuvent subitement changer.

A la fin des travaux, il est élaboré par les services compétents de l'entrepreneur et soumis à validation du maître d'œuvre. Il est un important document qui doit être archivé au niveau du maître d'ouvrage compte tenu de son utilité pour les travaux d'entretien et de maintenance.

Fiche de la séance n°6/Jour 3

Titre de la séance : Elaboration du plan d'actions post-formation

Durée : 45 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- identifier les actions devant permettre d'améliorer leurs habiletés pratiques et les comportements professionnels,
- citer les acteurs clés à impliquer,
- planifier les actions post formation.

Contenu :

- Plan d'action post formation

Sur la base du canevas mis à leur disposition, chaque apprenant élabore son plan annuel d'actions post-formation en complétant au besoin les actions proposées

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants

Supports à remettre aux apprenants :

- Canevas de plan d'action post formation

Canevas du plan d'actions post-formation

N°	Activités	Responsable	Acteurs impliqués	Lieu	Période de mise en œuvre	Indicateurs	Source de vérification

Fiche de la séance n°7/Jour 3

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 4 et de la journée 3

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- identifier les points clés retenus par les apprenants
- apprécier le niveau d'appropriation des avoirs transmis
- faire ressortir les points utiles pour améliorer les pratiques professionnelles des apprenants

Contenu :

- Evaluation de la séquence
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation :

Evaluation formative par questionnaire

Supports à remettre aux apprenants :

- Résumé de la séquence 4 par un participant

Fiche de la séance n°8/Jour 3

Titre de la séance : Retour sur les attentes et les craintes

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- évaluer le niveau de réalisation de leurs attentes exprimées
- juger si leurs craintes de départ étaient fondées

Contenu :

- Retour sur les attentes et craintes

Les apprenants en parcourant leurs attentes au départ de la session sont amenés à dire si oui ou non leurs attentes sont comblées.

Evaluation :

- Recueil du niveau de satisfaction des apprenants par

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°9/Jour 3

Titre de la séance : Evaluations des performances des apprenants (post-test) et de l'équipe des animateurs

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- établir la situation de l'ensemble des apprenants au terme de la formation
- apprécier les progrès réalisés par le groupe au terme de la formation

Contenu :

- Evaluation des performances des apprenants (Post-test et évaluation de l'équipe des animateurs)

Les apprenants sont invités à renseigner des questionnaires mis à leur disposition

Evaluation

- Evaluation des performances des apprenants
- Evaluation des performances de l'équipe de formateurs

Supports à remettre aux apprenants :

- Questionnaire Post-test

Questionnaire du post-test

Consigne

Veillez bien cocher la bonne réponse

N°	Questions	Vrai	Faux
1	La maîtrise d'ouvrage est un processus qui recouvre la planification stratégique, la planification opérationnelle, la recherche de financement, la définition de l'ouvrage, la préparation des travaux, la mise en œuvre des travaux et la réception de l'ouvrage		
2	La délégation de la maîtrise d'ouvrage consiste à mandater un autre acteur généralement plus compétent pour assurer le rôle et toutes les responsabilités du maître d'ouvrage dans la réalisation d'un projet		
3	On appelle termes de référence, le document de quelques pages qui permet au commanditaire d'une évaluation, d'une étude, d'un audit, d'une enquête, d'une mission, d'une réunion, d'un contrôle, d'une assistance technique, d'une conférence, d'un séminaire, d'un atelier ou d'un forum, etc. d'expliquer à un prestataire ce qu'il veut et pourquoi il le veut		
4	Mener une étude de faisabilité consiste à analyser la viabilité et les implications économiques et organisationnelles d'un projet		
5	L'APS est comme son nom l'indique l'APD de manière sommaire		
6	L'APD permet au maître d'ouvrage à partir de l'étude d'un ou plusieurs scénarios de décider de la réalisation de l'opération et de choisir la technique et l'aménagement adéquat		
7	Le cahier des clauses techniques est encore appelé devis descriptif		
8	L'étude de faisabilité aboutit généralement à l'élaboration du dossier d'appel d'offres		
9	Tout projet agricole avant sa mise en œuvre nécessite une étude de faisabilité		
10	Le contrôle et la surveillance des travaux d'aménagement nécessitent la présence d'un contrôleur à pied d'œuvre sur le site		
11	Toute modification du contenu d'un contrat de marché ne nécessite la prise d'un avenant que si elle est à incidence financière sur le coût des travaux		
12	Le plan de recollement est produit à la fin des travaux et rassemble tous les plans prévus et contenus dans le dossier d'appel d'offres		

Fiche d'évaluation de satisfaction des apprenants

Évaluation de Satisfaction

Titre de la formation :	
Date et lieu de la formation :	
Nom et prénoms du participant :	
Poste occupé par le participant :	
Mes attentes : En début de cette formation, mes attentes étaient :	

Pour chaque rubrique, cocher la note de votre appréciation sur une échelle de 1 à 3 : 1 = Insatisfait ; 2 = Satisfait ; 3 = Très satisfait			
Préparation de la formation			
Les objectifs de la formation avaient-ils été portés à votre connaissance avant votre arrivée ?	1	2	3
Avez-vous eu une discussion avec votre hiérarchie concernant cette formation ?	1	2	3
Organisation de la formation			
Êtes-vous satisfait de l'organisation des pause-café et déjeuners ?	1	2	3
La durée de la formation vous a-t-elle semblée adaptée ?	1	2	3
L'effectif des apprenants a-t-il favorisé le bon déroulement ?	1	2	3
L'environnement d'apprentissage (salle, autres lieux de travail, ...) était-il propice à la formation ?	1	2	3
Déroulement de la formation			
Les objectifs pédagogiques ont-ils été présentés avec clarté et précision ?	1	2	3
Le déroulement (séquençage) de la formation a-t-il facilité votre compréhension ?	1	2	3
Les documents et le matériel utilisé ont-ils favorisé votre apprentissage ?	1	2	3
Les activités et méthodes pédagogiques utilisées ont-elles favorisé votre apprentissage ?	1	2	3
Les évaluations ont-elles permis de mesurer la progression de votre compréhension ?	1	2	3
Contenus de la formation			
Le contenu de la formation a-t-il répondu à vos besoins ?	1	2	3
Le contenu de la formation était-il conforme au programme annoncé ?	1	2	3
Les exercices et les activités étaient-ils pertinents par rapport à l'objectif de la formation ?	1	2	3
Les supports de formation sont-ils clairs et utiles ?	1	2	3
Animation du formateur			
Le formateur, a-t-il été clair et précis dans ses explications ?	1	2	3
Le formateur, a-t-il su s'adapter au rythme d'apprentissage des apprenants ?	1	2	3

Appréciation générale			
Cette formation vous a-t-elle permis d'augmenter votre niveau de connaissance et d'habileté ?	1	2	3

Ce qui vous a le plus intéressé :

Les réalités actuelles de votre poste, vous permettent-elles de disposer de tous les outils de travail nécessaires pour utiliser ce que vous avez appris au cours de cette formation ?

OUI NON

Expliquez votre réponse :

De quels appuis (institutionnels, matériels, humains) avez-vous besoin pour mettre en pratique dans votre environnement de travail, les capacités acquises au cours de la formation ?

Remarques et suggestions

Fiche d'auto évaluation de l'animateur de la formation

Critères	Oui	Non	Pourquoi	Conclusion
Conditions générales				
Lieu approprié				
Aspects logistiques bien réglés				
Horaires adaptés aux apprenants				
Programmation				
Temps de formation entière adapté au contenu				
Temps de chaque séquence, adapté au contenu				
Méthodologie et contenu				
Rapport théorie/pratique bien adapté				
Choix de méthodes adaptées pour chaque séquence				
Performance personnelle correspond à mes attentes				
Préparation appropriée				
Lacunes relevées au cours de la formation				
Possibilités de combler les lacunes ou d'en apprendre plus sur le sujet				
Rapport au groupe cible				
Constamment en phase avec le groupe cible				
Compréhension des attentes du groupe cible				

Compréhension des compétences du groupe cible avant la formation				
Compréhension des compétences du groupe cible après la formation				

Fiche de la séance n°10/Jour 3

Titre de la séance : Clôture de la session de formation

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de comprendre les prochaines activités dans le cadre de la phase C de la mission

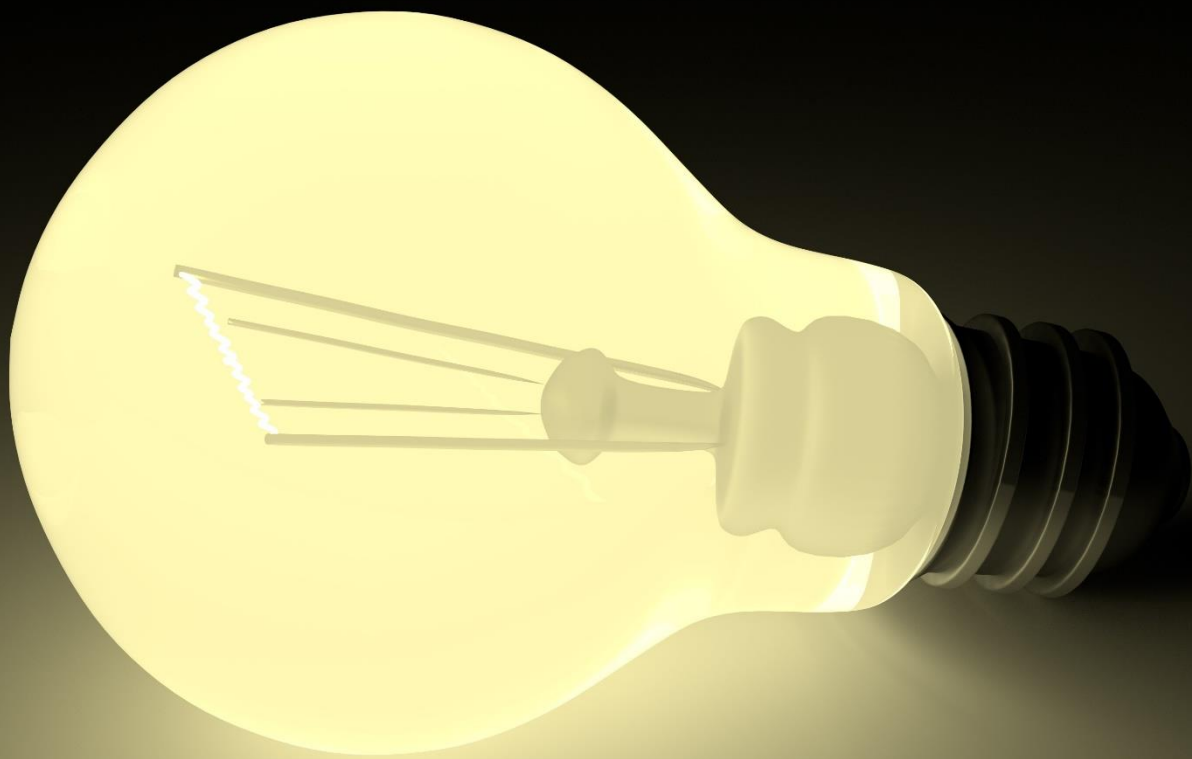
Contenu :

- Présentation des activités à mener dans le cadre de la phase C de la mission
- Les apprenants poseront des questions de compréhension

Evaluation

- Recueil de quelques témoignages de l'apprenant

Supports à remettre aux apprenants :



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

03 B P 2900 Cotonou - Bénin
Tél. (+229) 21301087
(+229)21300410
maep.infos@gouv.bj
www.agriculture.gouv.bj

Enabel 

Lot A1, Quartier Les Cocotiers
02 BP 8118 Tél. (+229) 21305937
representation.benin@enabel.be
Cotonou-Bénin

Copyright © 2022 MAEP – BENIN All rights reserved.