



ADAPTATION FUND



MODULE 2 : KIT ET CONDUITE DE L'ONG DANS LA MISE EN ŒUVRE DE L'ADAPTATION

- L'organisation technique du travail : équipes, horaires, tâches, planification
- L'organisation sociale des bénéficiaires par tâche
- Dialogue inclusif d'animation et d'encadrement des bénéficiaires
- Identifier les participants et les grouper par métier ou vocation
- Avoir en permanence les coordonnées des encadreurs techniques et acteurs clés
- Conditions favorables à la mise en œuvre des activités du projet

1. L'ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL: EQUIPES, HORAIRES, TACHES, PLANIFICATION

- ☒ **Équipes** : L'organisation des bénéficiaires en équipes de travail revient à l'ONG qui doit rechercher un consensus autour de la constitution des groupes les plus homogènes et qui s'entendent le mieux pour chaque type de travail. Privilégier dans ce cadre le regroupement réalisé par les autochtones eux-mêmes à toute autre formule fut-elle la plus fonctionnelle par l'apparence y compris les coopératives.
- ☒ **Horaires**: La présence des bénéficiaires aux sites des travaux et aux heures précises est la meilleure manifestation de la réussite de l'ONG. Elle traduit en particulier le leadership et la bonne harmonie de l'ONG au sein de la communauté. Elle traduit aussi l'efficacité de l'encadrement continu.
- ☒ **Tâches**: Les activités et résultats attendus de l'ONG sont précisés dans le cahier des charges ou feuille de route qui sera signé avec le projet. Elles se rejoignent toutes dans l'entretien d'un dialogue inclusif entre tous les bénéficiaires, vecteur d'une ambiance sereine et un climat paisible au travail ; donc une intermédiation sans substitution entre les services techniques et les bénéficiaires dans un climat et une ambiance au travail productif et calme.
- ☒ **Planification** : Les activités envisagées par le projet au profit des bénéficiaires doit donner lieu dès le démarrage à une programmation concertée et inclusive.

2. L'ORGANISATION SOCIALE DES BENEFICIAIRES PAR TACHE

- ☒ L'ONG doit veiller en particulier à l'absence de conflit apparent au travail entre les bénéficiaires et doit veiller à ce qu'il n'en existe pas. Chaque bénéficiaire doit autant que faire se peut savoir quelle est la tâche spécifique dont il a la charge pour éviter toute équivoque. Le cas échéant, ceci correspondrait à l'échec d'une animation fonctionnelle de l'ONG. Aucune excuse ne doit être tolérée et le projet doit se donner le droit de rompre le contrat avec l'ONG qui serait réfractaire.
- ☒ L'ONG s'appuiera dans son encadrement sur les organisations communautaires existantes (municipalités, leaders d'opinion indépendants, coopératives, association, gie, etc.) et leurs organes de gouvernance tout en favorisant la constitution d'autres. Elle doit viser de laisser en fin de projet des organes performants.

3. DIALOGUE INCLUSIF D'ANIMATION ET D'ENCADREMENT DES BENEFICIAIRES

- ☒ Le dialogue inclusif pour l'animation et l'encadrement des bénéficiaires doit être l'une des tâches principales de l'ONG qui vise à instaurer de façon durable une concorde au sein de

la communauté. Tout thème introduit par d'autres projets doit être perçu inclusif à ce qui est prôné par PARSACC et encadré comme tel sans servir de relai institutionnel à eux.

4. IDENTIFIER LES PARTICIPANTS ET LES GROUPEUR PAR METIER ET VOCATION D'ADAPTATION

- ☒ **L'ONG doit avoir la capacité de regrouper par métier ou par vocation les bénéficiaires sans imposer.** L'objectif est de favoriser une organisation durable qui facilite l'exécution des tâches du projet même en l'absence de l'ONG ou tout autre acteur public. Lorsqu'il y a des activités de type irrigué, ou de type aride, etc. les populations doivent librement pouvoir choisir leurs sites d'intervention sans interférence. La vigilance est ici un atout pour éviter les malices.

5. AVOIR EN PERMANENCE LES COORDONNEES DES ENCADREURS TECHNIQUES ET ACTEURS

- ☒ **Coordonnées encadreurs techniques:** il s'agit là d'avoir sur soi et de façon permanente les coordonnées de chacun des encadreurs techniques (services déconcentrés) et superviseurs techniques (DREDD) mais aussi les collaborateurs clés parmi les bénéficiaires.
- ☒ **Coordonnées acteurs clés:** il s'agit là des acteurs ayant un lien avec le projet comme les chefs de groupes ou leaders d'opinions qui peuvent aider aux résolutions des problèmes sociaux même indépendants du cadre du projet.

6. CONDITIONS FAVORABLES A LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES D'ADAPTATION DU PROJET

- ☒ **Comptabilité des activités du projet :** L'ONG doit tenir une comptabilité transparente et référentielle de tout ce qui est fourni aux bénéficiaires par le projet et sa distribution et localisation ; indépendamment des documents détenus par les bénéficiaires eux-mêmes. Elle ne perçoit pas et ne décharge pas directement les finances, équipements, matériels et produits destinés aux bénéficiaires ; seul le bureau exécutif de ces derniers assure la décharge physique et morale. Néanmoins, l'ONG cosigne les décharges et assiste à l'acquisition pour en assurer le suivi et le contrôle. Toute utilisation doit donner lieu à une décision collégiale du bureau exécutif des bénéficiaires et de l'ONG. Toute influence extérieure de l'ONG dans la gestion et l'emploi de ces ressources et moyens accordés aux bénéficiaires, même indirecte, sera considérée comme une malversation et faute grave. En contrepartie, sa vigilance doit avoir pour objectif et avantage de veiller sur ces ressources et moyens pour prévenir les abus de la part des bénéficiaires ; le cas échéant, elle est tenue pour seule responsable par le projet. C'est pourquoi, le projet prévoit pour les ONG adjudicataires de ses contrats de présenter dans leur dossier de soumission une caution bancaire couvrant les risques éventuels.
- ☒ **Tenue à jour du livre journal des activités du projet :** Il est fortement recommandé de tenir à jour le livre-journal des activités de l'ONG. Celui-ci consiste à inscrire en succession dans un cahier toutes les actions entreprises avec tous les détails importants : date, nature de l'action, bénéficiaire de l'action, durée, participants à l'action et contacts, etc. Ce document sert en général de document de référence et de contrôle. Il est indiqué de le présenter à tout visiteur du projet pour y porter une mention.
- ☒ **Rapportage:** Les rapports périodiques sont à préparer. Ils peuvent être précieux lorsqu'ils sont bien tenus et aider dans la justification de vos activités contractuelles. Ils permettent aussi de démontrer votre niveau et capacité d'organisation institutionnelle. Il est de préférence simplifié pour ne porter que les actions ou décisions associées à la justification des dépenses engagées dans le cadre du projet ou engagements pris dans la vie du projet.