
JICA LIBRARY



1207362 [3]



① 森林総合(林務)研修の継続の要

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana
---oOo---

Japan International Cooperation Agency
JICA

**TOROLALANA MOMBA NY
FANAMAFISANA ORINA
NY FIKAMBANANA TANTSAHA**



Ekipa mpanadihadin'ny JICA

Ambatondrazaka – Madagasikara
2007

FIZAHAN-TAKELAKA

	Pejy
I. Ireo dingana arahina raha hampijoro ara-panjakana ny fikambanana	1
II. Fampandehanana ny rafitra	2
III. Fanaovana toman'ezaka	3
IV. Fototra iorenan'ny fikambanana	4
V. Fitantanana fikambanana	5-6
VI. Ny mampahateza ny fikambanana, mampaharitra ny asa ataony	7-9
VII. Toro-lalana amin'ny fanaraha- maso ny asa	10-11
VIII. Ny tsara ho fantatra manodidina ny serasera,ny fitrandrahana ary ny fampitam-baovao	12-13
IX. Ny fikambanan'ny tantsaha manoloana ny fampandrosoana	14-15
X. Fomba fitarihana fivoriana	17-18
XI. Ohatra fanaovana lamin'asa (voly vary)	19
XII. Fomba tsotra fandrafetana tetikasa	20
XIII. Fomba fandrefesana ny fahaiza- manao n'ny fikambanana tantsaha	21



1207362 [3]

I – IREO DINGANA ARAHINA RAHA HAMPIJORO ARA-PANJAKANA NY FIKAMBANANA

1 – Fanomanana :

- Fanadihadiana ny mponina.
- Fampahafantarana momba ny fiainan'ny Fikambanana sy fametrahana ny Komity mpanorina.
- Famolavolana ny fitsipika anaty ataon'ny Komity mpanorina ny Fikambanana.
- Fanoratana amin'ny antsipirihany ny fitsipika anaty.
- Fankatoavana ny fitsipika anaty.
- Fifidianana ireo tompon'andraikitra ataon'ny Fivoriam-be.

2 – Fikarakarana ny ara- panjakana :

- Fanomanana ny antontan- taratasy rehetra ilaina amin'ny fananganana ara- panjakana : lisitry ny mpikambana – taratasy fangatahana hanorina Fikambanana – Sata fototry ny Fikambanana – Fitsipika mifehy anaty – Dina.
- Fametrahana ny dosie any amin'ny Kaominina.
- Ny dosie dia ampitaina any amin'ny Distrika rehefa nahazo ny fankatoavan'ny Kaominina.
- Fakàna ny resepise tena izy any amin'ny Faritany.

II – FAMPANDEHANANA NY RAFITRA

1 – Fanomezana fampiofanana mikasika :

- Ny andraiketry ny tompon'andraikitra tsirairay sy ny fomba fiasan'ny rafitra.
- Fahatakarana ny mpikambana ny andraikiny sy ny fitsipika anaty.
- Ny fomba fitantanana ara- bola.
- Ny fitehirizana sy ny fikarakarana ny fitaovan'ny Fikambanana.
- Ny fandaminana fivoriana, ny fitanana an- tsoratra ny fivoriana.

2 – Fanampiana sy fanaraha- maso ireo tompon'andraikitra nahazo fiofanana :

- Fampiharana ny fiofanana.

3 – Fanampiana sy fanaraha- maso ny fanatanterahana ny Planina :

- Famolavolana ny planina momba ny asa ho an'ny taona (iandraiketan'ny mambran'ny birao).
- Fankatoavan'ny Fivoriam-be ny planina momba ny asa ho an'ny taona.
- Fanaraha- maso ny fandrosoan'ny asan'ny fikambanana ataon'ireo mambran'ny birao.
- Fanomanana tatitra mikasika ireo asa zava- bita tamin'ny tetik'asa.
- Fandinihana ny vontootin'ny tatitra eo anivon'ny Fivoriam- be.

III – FANAOVANA TOMBAN’EZAKA

- Famolavolana ireo lohahevitra entina hanaovana tomban’ezaka.
- Fametrahana fomba fitsaràna ny tomban’ezaka.
- Fanaovana tomban’ezaka mifototra amin’ireo lohahevitra sy fomba fitsaràna napetraka.



(Fivoriana ankalamanjana ANTETEZANTANY)

IV- FOTOTRA IORENAN'NY FIKAM- BANANA

1.FAMARITANA NY ATAO HOE FIKAMBANANA :

Ny fikambanana dia vondron'olona maromaro, izay manana ny sata maha- izy azy ary fehezin'ny Fitsipika iray neken'ny rehetra.

2.FEPETRA FANORENANA FIKAMBANANA :

- Manana tanjona iray.
- Mijery ny tombotsoa iraisana (fa tsy tokony hisy olona mikatsaka tombotsoa manokana).
- Misy fifampitokisana izay midika fandeferana mitarika ho amin'ny fifanajàna sy firaisan- kina.

3.FOTOTRA IJOROAN'NY FIKAMBANANA :

Tsy maintsy manana :

- Sata fototra maneho ny antom- pisiàny sy ireo mpikambana ao aminy ary ny fomba fiasany.
- Fitsipika anaty ahitàna ny dina hifampifehezana amin'ny fantanterahana asa sy ny adidy amin'ny rohim- pihavanana isan- karazany.
- Resepise (karapanondrom- pikambanana) :
taratasy fanamarinana ny fijoroana ara- panjakana eo anivon'ny Distrika sy ny Faritany.

V- FITANTANANA FIKAMBANANA

FITANTANANA FIKAMBANANA :

Izay midika ho :

- Fandrindrana ny eo am- pelatanana (olona, fitaovana, fotoana, vola, ...) mba hanatratrarana ny tanjona.
- Fanatanterahana ireo asa mba ho fiarovana ny tontolo manodidina ny tanàna ho lovan'ny taranaka faramandimby.

NY RAFITRA :

I – Mpanatanteraka : BIRAO

Andraikitra	Asa ataony :
<i>Ny Filoha</i>	Tompon'andraikitra voalohany amin'ny fikambanana mikasika : <ul style="list-style-type: none">• Ny fampandehanana ny asa.• Misolo tena ny Fikambanana amin'ny lafiny ara- panjakana.• Ny fanentanana sy ny famahana ny olana ary fampitana vaovao.• Ny fanatsarana ny fifandraisana eo anivon'ny Fikambanana• Ny fitarihana ny fivoriana sy ny fizarana andraikitra.• Ny fikarohana fampandrosoana.• Ny fampahafantarana ny tombotsoa.• Ny fanaraha- maso ny asa sy ny fandrilihana ny tsirairay hanefa ny adidy.

Andraikitra	Asa ataony :
<i>Ny Filoha lefitra</i>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Manampy ny filoha. ♦ Misolo toerana ny filoha raha tsy eo an- toeranany filoha.
<i>Ny mpitam-bola</i>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Manoratra ny vola miditra sy mivoaka (ohatra : ny latsak'emboka, ny vono- dina, ...). ♦ Mitahiry ny vola. ♦ Mitazona ny bokim- bola sy ny rosia. ♦ Mihazona sy mitana an- tsoratra ny fitaovana rehetra.
<i>Ny mpanamarim-bola</i>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Manamarina ny kaontin'ny Fikambanana. ♦ Mijery raha mifanaraka amin'ny drafitra ny fampiasana ny vola.
<i>Ny mpitan-tsoratra</i>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mitana an- tsoratra ny fivoriana sy ny tapaky ny Fivoriana. ♦ Mitahiry ny antontan- taratasy rehetra momba ny Fikambanana. ♦ Mandrafitra ny taratasy fiantsoana fivoriana. ♦ Mikarakara fivoriana.
<i>Ny mpanolo-tsaina</i>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Manoro hevitra raha misy olana. ♦ Manampy ny Mpikambana hahatakatra tsara sy hampihatra izay fanapahan- kevitra noraisina.

2 – Mpanapaka : FIVORIAMBE

- Ao anatin'ny Fivoriana no hanapahana ny hevitra rehetra.
- Fivoriambe no hanehoana ny zon'ny mpikambana.
- Fivoriambe no hanaovana ny tatitra rehetra sy ny ady hevitra.

VI- NY MAMPAHATEZA NY FIKAMBANA- NANA SY NY MAMPAHARITRA NY ASA ATAONY

1 – Hatsaraina ny maha izy azy : Fikambanana matotra

Amin'ny alalàn'ny :

- Fanatsarana ny fitsipika sy fampiharana azy (atao ara- panjakana).
- Tsy tokony hisian'ny hena- maso amin'ny fampiharana ny dina (atao ara- panjakana).
- Fanajana ny zon'ny Mpikambana.
- Fananana tanjona voafaritra mazava ary fantatry ny rehetra.
- Fiarahan'ny rehetra mandray fanapahan- kevitra.
- Ny fanomezana anjara mavitrika ny lahy, ny vavy, ny antitra , ny tanora.

Ohatra : fampanraisana anjara ny vehivavy amin'ny fananganana vaomieran'ny fambolen- kazo, fananganana komity mpanara- maso ny asa, ...

- Ny fahafantaran'ny mpikambana ireo lalàna velona.

Ohatra : lalàna mikasika ny doro- tanety, doro- ala, ny fikapana hazo, ...

- Ny fananana fidiram- bola vokatry ny asam-pikambanana na vokatry ny asan'ny tsirairay ho an'ny Fikambanana.

2 – Hamafisina ny fahaiza- manaon'ny Fikambanana : Fanatsarana ny fomba fiasa

Amin'ny alalàn'ny :

- Fizarana andraikitra sy fandraisan'ny tsirairay anjara mavitrika.
- Fampitomboana ny fahaiza- manaon'ny Mpikambana amin'ny fanarahana fiofanana.
- Fananana drafitr'asa mazava sy fomba fiasa mahomby amin'ny fanatanterahana ny asa.
- Fahatakaran'ny Mpikambana rehetra tsara ny zava- kendrena sy ny famolahana ny asa ataony ary fitsinjovana ny ho avy.
- Fanatsarana ny fomba fiasa sy ny fanitarana ny asa atao mba hampitombo ny vokatra.
- Fahafantaran'ny manodidina ny Fikambanana noho ny teknika ananany sy ny fahaiza- manao.
- Fananana planina fitantanana ny fambolena- kazo sy ny ala voajanahary.

3 – Hampivelarina ny fifandraisana :

Amin'ny alalàn'ny :

- fanamafisana ny fifandraisana anatin'ny : fivoriana sy fifampikasohana matetika amin'ny samy mpikambana.
- Fanamafisana ny fifandraisana ivelany :
 - ♦ Hampitomboina ny fiaraha- miasa amin'ny kaominina sy ny Fokontany.
 - ♦ Hampitomboina ny fiaraha- miasa amin'ny CIREEF.
 - ♦ Mikaroka fifandraisana entina hanatsarana ny asa.



(Fivorian'ny Fikambanana ao ANTETEZANTANY)

VII- TORO-LALANA AMIN'NY FANARAHAMASO NY ASA

1 – Kahie fitanana an- tsoratra ny asa atao :

Daty	Asa natao	Fanamarihana	Tompon' andraikitra	Isan'ny mpandray anjara
10/06/05	Nanetsa zanakazo	100 ni isa vita bolabola. 200 isa no natao tao anaty pots.	Rabako Rajery Rabary	15 (soratana amin'ny pejy hafa avy any aorian'ny kahie ny fanamarinam-pahatongavana misy ny sonian'ny tsirairay)

2 – Kahie fitanana an- tsoratra fivoriana :

Daty	Hevitra nodinihina	Hevitra tapaka	Fanamarihana	Tonga nivory
07/08/05	Fambolen-kazo ala vadimboly Fananganana trano fitehirizana fitaovana	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Toerana telo : <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. ♦ toerana hananganana. ♦ Daty hanombohana. ♦ Velarana. 	Rabako Rajery Rabary Rakoto no voafidy hanatanteraka ny fambolena ala vadim-boly	20 (soratana amin'ny pejy hafa avy any aorian'ny kahie ny fanamarinam-pahatongavana misy ny sonian'ny tsirairay)

3 – Kahie fifandraisana :

Daty	Mpitsidika	Anton'ny fitsidihana	Hafatra napetraka	Sonia sy fitomboka
07/08/05	ANAE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Fiofanana : fitantanana fikambanana. ♦ Fiofanana ara teknika : ady amin'ny dorotanety. 	Mivory : mifidy komity. <ul style="list-style-type: none"> ♦ tovanana ny fitsipika. ♦ mametraka tatamotro 	

4 – Kahie fandraisana fitaovana :

Daty	Fitaovana	Isany	Saonian'ny mpandray	Sonian'ny mpanolotra
10/06/05	Broety	2		
10/06/05	Angady	2		
10/06/05	Siny fanondrahana	3		

5 – Kahie fitantanana fitaovana :

Fitaovana	Isany	Olona nindrana	Daty nindramana	Sonia	Daty namerenana	Sonia	Fanamarihana
Seau	02	Rasoa	10/08/05		11/08/05		Tapaka ny tahony iray.
Sinibe	01	Rakoto	25/08/05		27/08/05		Ara- dalàna.

6 – Kahie fanaraha- maso ny latsak'emboka :

Anarana	Vola voaray	Totaly					
Rakoto	100Ar	100Ar	100Ar			300Ar	
Rasoa		200Ar			300Ar	100Ar	
Rabe	100Ar	100Ar	100Ar	100Ar	100Ar	100Ar	
Randria						600Ar	

VIII- NY TSARA HO FANTATRA MANODI-DINA NY SERASERA, NY FITRANDRAHANA ARY NY FAMPITAM-BAOVAO

1°/ nahoana isika no tsy maintsy mitady sy mifanakalo vaovao :

- Mba te ahafantatra sy te anovo fahalalana
- Mba ahafahana manapa-kevitra sy miasa

Ny olombelona dia natao hifanerasera, avy amin'ny serasera no anisan'ny ahafantaran-javatra, ahaizana sy hanatevenana ny traikefa amin'ny taranja iray

Rehefa mahafantatra ny olona iray dia afaka ny hanapan-kevitra ary hampiatra avy hatrany ny zavatra henony sy fantany

2°/ ireo fomba sy fitaovana manamora ny fifandraisana :

- Ny koka
- Ny fitsidihina isam-baravarana
- Ny lakolosy
- Ny taratasy filazana, ny peta-drindrana
- Ny dinidinika amorom-patana
- Ny gazety, ny radio
- Ny fivoriana ets.....

3°/ fehiny :

Ny fikambanana iray izany dia tsy maintsy mahay mifanerasera amin'ny:

- samy mpikambana
- eo anivon'ny Fokontany sy ny Kaominina
- ny mpiara miombon'antoka (JICA, Ezaka Vaovao....)
- Ireo mpamatsy tetikasa misy eo amin'ny faritra

Raha te-hahomby amin'ny asany na mikatsaka ny tsaratsara kokoa mba ahatratarany ireo tanjona izay napetrany eo anivon'ny fikambanany



(Ny Fikambanana Fitarikandro ao Sahanidingana nanao tomban'ezaka)

**IX- NY FIKAMBANAN'NY TANTSAHA
MANOLOANA NY FAMPANDROSOANA**

<p>NY FIKAMBANAN'NY TANTSAHA MANDROSO SY MIVOATRA</p>	<p>NY FIKAMBANAN'NY TANTSAHA TSY MANDROSO, TSY MIVOATRA ARY RERAKA</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Miray hina - Miara miasa - Mifampifehy - Miara midinika sy miara manapa- kevitra - Mikaro- baovao - Mifandray amin'ny tontolo manodidina - Mitady fiaraha- miasa - Miezaka mandrafitra tetik'asa - Manana fandaharan'asa sy lamin'asa maty paika - Mandray andraikitra 	<ul style="list-style-type: none"> - Miandry tolорana - Tsy mifandray amin'ny hafa - Mialangalana sy mifanilika andraikitra - Tsy misy fifampifehezana - Tsy misy fiaraha- miasa - Manahy sy matahotra lalandava - Tsy misy firaisan- kina - Tsy misy fandaharan'asa mivaingana sy mazava

Vokany	Vokany
-- Mitombo ny traik'efa sy fahaiza- manao ny mpikambana	- Tara eo amin'ny fampandrosoana
- Mahasarika ny mpamatsy vola	- Tsy lasa lavitra
- Mivoatra ny farim-piainany	- Rava vetivety
- Mandroso, mivelatra ary mahaleo- tena	- Miankin- doha lava
- Maharitra, tsy rava ny fikambanana	- Tsy mahaleo tena
- Manana hery sy lanja ary laza	- Tsy mahasarika ny mpamatsy vola ary mahakivy ireo mpiara miombon'antoka aminy
	- Tsy afaka amin'ny fahantrana

Koa ry Fikambanan'ny Tantsaha eto
ANTETEZANTANY, SAHANIDINGANA,
RANOFOTSY, MANAKAMBAHINIKELY

Ny aiza amin'ireo ny tianareo ? ny havia sa
ny havanana ?

Koa mahereza ary !!!!!

Miasa tsara, miasa mafy !!!!



(Fikambanana Haingon'ala ao Ranofotsy eo amperin'asa)

X- Fomba fitarihana fivoriana

1 – Alohan'ny Fivoriana :

- Atao ny fampilazana (taratasy, peta- drindrina, fitsidihana isan- tokantrano, ...).
- Fantarina mazava tsara ny antony hivoriana (fandaharam-potoana) sy izay mitarika ny fivoriana.
- Fantarina sy diovina ny trano hivoriana.

2 – Mandritra ny Fivoriana :

- Tonga mialoha ny fotoana ny mpampivory.
- Sokafana ny fivoriana ary vakian'ny mpitarika ny fandaharam- potoana.
- Arahina ny fitsipika mifehy ny fivoriana (mananga- tanana izay hiteny, mihaino tsara rehefa misy miteny, tsy manao resaka an- jorony, tsy mitabataba,).
- Atao ny fanamarinam- pahatongavana.
- Mandray an-tsoratra izay tapaka tao anaty fivoriana ny Sekretera ary vakiana izany alohan'ny hiravana.
- Lazain'ny mpitam- bola ny toe- bolan'ny Fikambanana.
- Faranan'ny mpitarika ny fivoriana ary isaorany ny olona tonga nivory.

3 – Aorian'ny Fivoriana :

- Hamarinin'ny Komity ny tsy fahatongavan'ireo olona sasany izay tokony hivory ary handraisana fepetra izany (fampiharana ny dina).
- Atao ny fanatanterahana sy ny fanaraha- maso ireo hevitra tapaka tamin'ny fivoriana.



(Fikambanana Fanazava ao Manakambahinikely eo amperin'asa)

XI- Ohatra fanaovana Drafitrasa (voly vary)

Asa atao	Fotoana	Habetsany	Vidiny	Fitaovana	Olona ilaina
Mikarakara taninketsa	Août	1 are	-	Angady	5
Mamafy raraketsa	Octobre	1 are	10.000	Sobika	1
Mitatitra zezika	Octobre	20 sarety	200.000	Sarety	
Mitombana tanimbary	Octobre	1 ha	50.000	Charrue	2
Mikarakara tandrano	Octobre	200 m	30.000	Angady	3
Manersa / manosy	Novembre		40.000	Omby	4
Manetsa	Novembre	1 ha	100.000	Tady	10
Mihava	déc. – Janvier	1 ha	100.000	Sarclège	10
Fanafody	déc. – Janvier	1 ha	100.000	Pulvérisateur	1
Mandidy + manonta	Mai	1 ha	100.000		10
Manosy	Juin – Juillet	Tonta 2	100.000	Omby	6
Manadio sy mikororoka	Juin – Juillet	Tonta 2	180.000		6
Fitaterana ny vokatra	Juin – Juillet	26 gony	50.000	Sarety	2

XII- FOMBA TSOTRA FANDRAFE-TANA TETIKASA

Ireo dingana arahina :

- MOMBA ILAY TETIKASA
- NY TOERANA HANATANTERAHANA NY TETIKASA
- IREO ANTONY SAMIHAFANA NISAFIDIANANA ITY TETIKASA ITY
- IREO PAIKADY SAMIHAFANA NIFANARAHANA
- IREO ASA REHETRA NIFANARAHANA HO ATAO
- IREO MPAHAZO TOMBOTSOA AVY AMIN'NY TETIKASA
- IREO TANJON'NY TETIKASA
- IREO VOKATRA ANDRASANA MIN'NY TETIKASA (résultats à court terme)
- IREO VOKATRA ANDRASANA MIN'NY TETIKASA (résultats à long terme)
- IREO TOMBONDAHINY AHAFAHANA MANATONTOSA NY TETIKASA
- FAHARETAN'NY TETIKASA
- TOMBAM-BIDIN'NY TETIKASA
- TOMBAN'EZAKA

XIII- FOMBA FANDREFE-SANA NY FAHAIZAMA-NAON'NY FIKAMBANANA TANTSAHA

- Manao ny andraikiny ny birao.
- Mahazo tsara sy manaja ny fitsipika anatiny sy ny dina ny Mpikambana rehetra.
- Voampita avy hatrany amin'ny mpikambana ny vaovao rehetra.
- Afaka mikarakara fivoriana irery ny Fikambanana.
- Afaka mandray an- tsoratra ny fanapahan- kevitra noraisina mandritra ny fivoriana ny Sekretera na ny solony.
- Afaka manao drafitr'asa amin'ny asa tsirairay ny Fikambanana.
- Afaka mikajy sy mikoja tsara ireo fitaovana ny Fikambanana.
- Mangarahara ny fitantanana ny volan'ny Fikambanana.
- Mifampizara ny toro- hevitra teknika ny mpikambana rehetra.
- Afaka mandrafitra tetik'asa samirery ny Fikambanana.

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DES EAUX ET FORETS
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

**ETUDE DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DE L'AMÉNAGEMENT
DES BASSINS VERSANTS DANS LE SUD-OUEST
DE LA REGION D'ALAOTRA
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

MODE D'EMPLOI DU PRÉSENT MANUEL

JANVIER 2008

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

**NIPPON KOEI CO., LTD.
JAPAN OVERSEAS FORESTRY CONSULTANTS ASSOCIATION**

Mode d'emploi du présent manuel

Le Gouvernement Malagasy a proclamé, dans le DSRP (Document de Stratégie pour la Réduction de la Pauvreté) issu en mai 2003, qu'il envisage réduire le taux de pauvreté de moitié avant l'année 2015. En outre, le PRD (Plan Régional Développement) présenté en juin 2005 opte pour le renforcement de la capacité du personnel de l'Administration et l'amélioration de l'environnement et de la vie des paysans locaux, à travers des approches de réalisation des objectifs spécifiques de développement en vigueur jusqu'en 2008. Cela signifie qu'il est urgent de favoriser l'organisation des producteurs agricoles et de renforcer la capacité des autorités concernées qui sont en situation d'octroyer leur appui aux associations paysannes.

Dans ce contexte, ce manuel a pour objectif de servir d'orientation en matière d'appui émanant de l'Administration en faveur des associations paysannes de la région du Lac Alaotra, créées dans le but d'améliorer le cadre de vie local.

Autrement dit, ce manuel répondra à des questions des différentes autorités locales ou de l'Etat concernant la manière d'orienter les associations paysannes au niveau des points difficiles à comprendre ou à réaliser pour la population communautaire qui essaie de commencer de nouvelles activités telles que aviculture, pisciculture, ou double culture, ou bien qui souhaite revitaliser les association existantes mais dormantes.

Le manuel destiné à l'Administration est à utiliser simultanément avec le manuel destiné aux paysans qui a été rédigé en malagasy. Bien que cette version s'adresse spécifiquement aux paysans ordinaires, il serait toujours difficile pour un certain nombre de gens locaux, ayant une carence en éducation de base, de bien comprendre et d'assimiler le contenu du manuel par une simple lecture. Dans ce cas, il est conseillé à l'Administration d'organiser des séances de sensibilisation et de valoriser le manuel.

Afin d'éviter tout malentendu, il est à noter que pour bien atteindre votre objectif, il ne suffit pas de suivre distraitemment à ce manuel. Ce manuel touche le cadre général d'une approche de l'appui administratif, toutefois il ne faudrait pas généraliser un cas donné. Il est important de prendre des mesures de circonstance et de modifier la philosophie générale selon le cas que vous rencontrez.

Il est recommandé à tout le personnel de l'Administration concerné par la relation avec la population communautaire de posséder ce manuel et de s'y référer en tous les cas de nécessité, dans différentes circonstances.

Table des matières

Ce manuel se compose de trois chapitres. Les chapitres 1, 2, et 3 portent respectivement sur la « Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne », le « Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne », et les « Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne ».

Les détails de chaque chapitre sont présentés dans la table des matières suivante.

CHAPITRE 1 Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne	4
1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?	4
(1) Qu'est-ce qu'une « association »?	4
(2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?	4
1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?	5
(1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?	6
(2) Qu'est-ce que la « bonne assistance »?	6
1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales	6
(1) Tenir compte du cycle des activités	6
(2) Orienter l'association vers le succès	6
CHAPITRE 2 Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne	8
2.1 Sensibilisation paysanne	8
(1) Présentation des informations sur un programme quelconque	8
(2) Encouragement des paysans à participer	8
2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association	9
(1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer	9
(2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association	9
2.3 Assistance et suggestion dans le financement	10
(1) Vérification de l'officialisation de l'association	10
(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement	10
(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds	10
2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion	11
(1) Enseignement de la gestion financière	11
(2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire	11

2.5	Assistance à la préparation des programmes de travail	11
(1)	Appui à l' « élaboration des plans d'action »	11
(2)	Appui à la « préparation du budget »	12
2.6	Suivi de l'exécution des programmes de travail	13
(1)	Enseignement des techniques et méthodes adéquates	13
(2)	Vérification des activités de l'association	13
2.7	Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision	13
(1)	Gestion quotidienne des activités :	14
(2)	Récapitulation budgétaire :	14
(3)	Plans d'action budgétaire :	14
CHAPITRE 3 Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne		15
3.1	Renforcement de la capacité	15
(1)	Capacité personnelle de l'intervenant	15
(2)	Capacité de l'association paysanne	15
3.2	Relations extérieures	15
(1)	Village	15
(2)	Autorités locales	16
(3)	Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ... etc.)	16
(4)	Organismes d'Etat	16
3.3	Recommandations	16
(1)	Déplacements	16
(2)	Outils de sensibilisation	17
(3)	Ressource humaine	17
3.4	En cas de difficultés	17
(1)	Conflit au sein de l'association	17
(2)	Obstacles sociaux	18

CHAPITRE 1 PREPARATION DE L'APPUI AUX ACTIVITES D'UNE ASSOCIATION PAYSANNE

1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?

- (1) Qu'est-ce qu'une « association »?

C'est une forme d'organisme au sein duquel on fournit une cotisation, du matériel, et de la main d'œuvre et travaille ensemble dans le but d'atteindre un objectif donné.

- (2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?

Bien que les efforts d'un individu soient très importants pour franchir les obstacles et améliorer le cadre de vie, malheureusement la limite se dévoile d'elle-même.

La meilleure méthode pour améliorer le cadre de vie est donc de créer une association communautaire pour la coopération et les secours mutuels et de développer l'entreprise par l'optimisation des ressources financières et humanitaires.

La pérennisation du bon fonctionnement des associations communautaires apportera des acquis pour les associations et la société villageoise dont les détails sont présentés dans le Tableau 1.1.1.

Tableau 1.1.1 Différents acquis de la création d'associations en milieu rural

Acquis	Description
1. Pouvoir rationaliser le système de production agricole dans la société rurale	L'apprentissage des secrets de management tels que la collecte des informations, l'acquisition des nouvelles techniques, l'optimisation des ressources humaines, et le marketing pourraient se réaliser plus efficacement à travers l'organisation d'une association. Valorisant le savoir-faire appris, vous pourriez essayer d'améliorer les conditions du commerce, la promotion de la vente, la coordination de financement, et le rendement de production, et ce pour la rationalisation du système de production dans la société rurale.
2. Pouvoir créer des règles et l'ordre à l'égard des activités de production dans la société rurale	La réalisation des activités de l'association systématisées sur la base du plan minutieusement élaboré créera certaines règles et l'ordre à l'égard du processus de la production agricole dans la société rurale, qui contribuera à la stabilisation gestionnaire de l'association et au développement des activités de production à l'échelle de l'ensemble du village.
3. Pouvoir faciliter l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région	L'organisation assure une fonction d'information massive. L'association communautaire faciliterait l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région.

1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?

Comme déjà décrit au « mode d'emploi », cela va sans dire que les paysans ont besoin d'une assistance technique quand ils commencent de nouvelles activités. D'après les leçons du passé, les paysans sont assez sérieux au niveau de l'apprentissage des nouvelles technique. Ils veulent améliorer leur cadre de vie, et ils ne sont guère las du « train-train » du travail. Alors, ce qu'ils manquent, c'est quoi? Quel est leur point faible? C'est la manque d'une compréhension suffisante pour l'importance de la gestion organisationnelle et financière, et d'un sens de planification des activités, qui est fatale pour la pérennisation d'une association.

- (1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?

En un mot, la responsabilité de l'Administration est d'assister au processus dont la capacité manquent les paysans. Bref, une assistance au financement et à la gestion.

- (2) Qu'est ce que la « bonne assistance »?

D'une part, les paysans sont parfois très méfiants et timides. D'autre part, ils détestent qu'on les reproche pour leurs défauts surtout au premier stade du contact. Il faudrait donc les animer et encourager pour qu'ils s'intéressent à l'essai en vue d'améliorer leur cadre de vie. Pour cela, l'Administration devra avoir de la patience et agir avec esprit d'à-propos. Si la proposition de la part d'Administration n'est pas concrétisée, il serait possible que les paysans se lassent vite pour perdre rapidement leur curiosité. Il sera donc très important pour l'Administration de les contacter au moment opportun dans toutes les phases critiques, et de leur faire entrevoir la solution sous l'aspect de planification et de financement d'une manière concrète.

1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales

- (1) Tenir compte du cycle des activités

Il y a un cycle fixe dans les activités de l'association. Tout d'abord, l'Administration devra bien comprendre la signification de ce cycle. Le concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration est présenté dans la Figure 1.3.1.

- (2) Orienter l'association vers le succès

L'Administration devrait orienter l'association vers le succès par différentes assistances lors des étapes suivantes.

- ◆ Avant le commencement d'un projet : Intermédiaire entre l'association paysannes et d'autres acteurs comme un organisme de financement , un organisme d'assistance, et/ou d'un ONG
- ◆ En cours de l'exécution du projet : Conseils à l'association en harmonie avec les autres acteurs surtout sur le plan organisationnelle et gestionnaire.
- ◆ Après l'achèvement du projet : Suivi des activités de l'association, Conseils, et information des renseignements utiles à l'association.

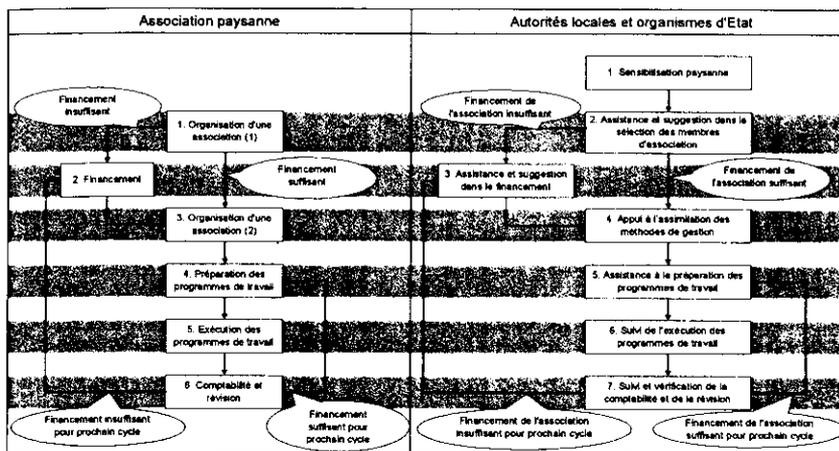


Figure 1.3.1 Concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration

CHAPITRE 2 SYSTEME D'APPROCHE POUR L'AIDE A L'ASSOCIATION PAYSANNE

2.1 Sensibilisation paysanne

(1) **Présentation des informations sur un programme quelconque**

Si vous avez des informations de source digne de foi sur la possibilité de réalisation d'un ou de plusieurs programmes concernant la lutte contre la pauvreté dans votre région ou commune, vous êtes sollicités à préparer des séances de présentation des informations destinées aux habitants du site de programme.

Organisation d'ateliers de sensibilisation

La DRDR, ou les Communes sont tenues d'organiser des séances de sensibilisation périodiquement, sur un programme quelconque, dans le but de faire promouvoir l'autodiscipline chez les paysans qui contribuera à l'amélioration de leur cadre de vie.

En milieu rural, il n'est pas toujours facile de changer la mentalité routinière de la population communautaire, qui est très souvent le plus grand élément négatif vu la réduction de la pauvreté chronique. En ce sens, pour obtenir des bons résultats, il faudrait sensibiliser le même groupe au moins 3 fois à de certains intervalles de temps.

Explication de l'objectif du programme

En général, les paysans n'ont pas une idée claire du problème de pauvreté dans la vie quotidienne. Mais, au moins, ils perçoivent que leur vie est difficile. Alors, pour les faire activement participer à un programme d'amélioration du cadre de vie, une compréhension profonde chez les paysans de l'objectif est un des indicateurs les plus importants. Il faudra veiller à ne pas le faire à la hâte. Cela nécessitera du temps. Ce qui compte, c'est une réflexion chez les paysans. Une attitude insistante est à éviter lors de l'explication de l'objectif du programme.

(2) **Encouragement des paysans à participer**

Au début, la réaction des paysans pourrait être sceptique ou manquer d'ardeur. Dans les endroits éloignés et isolés, la société villageoise est parfois très renfermée. Il est possible que les paysans n'aient guère confiance en ce que vous dites. Il est donc nécessaire de bien encourager les paysans à participer au programme.

Explication des avantages du programme

Vous devrez bien expliquer les avantages de la réalisation du programme aux paysans. Quand ils commencent à comprendre les mérites des activités proposées, leur attitude changera.

Explication des résultats attendus

En même temps, il faudrait que les paysans comprennent bien les résultats attendus du programme: Développement de la capacité chez les paysans de gestion organisationnelle et gestionnaire d'une association, et pérennisation des activités financièrement indépendantes. Cependant, dès qu'il s'agit d'un travail simplement dur, les paysans n'osent plus réagir. C'est comme mettre la charrue devant les bœufs, si les paysans perdent leur moral. Il est donc nécessaire de faire attention à l'équilibre entre la nécessité des efforts chez les paysans et la possibilité de récompense, lors de l'explication des résultats attendus.

2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association

(Cf : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.1)

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans la sélection des membres sont :

- (1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer
 - ◆ Identifier les membres potentiels et à très forte motivation.
 - ◆ Encourager et dissuader les paysans qui correspondent aux profils requis à adhérer au sein de l'association.
 - ◆ Encourager surtout les paysans qui semblent avoir de bon niveau d'éducation à adhérer au sein de l'association pour devenir des meneurs au sein de l'association.
- (2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association
 - ◆ Veiller à ce que les critères de sélection des membres soient bien respectés, et donner des suggestions en cas de nécessité.
 - ◆ Veiller à ce que les procédures de mise en place des membres de bureau soient respectées, et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Proposer de bons meneurs pour être à la tête du premier bureau de l'association.
 - ◆ Former l'association, surtout les membres du bureau, dans les procédures d'officialisation de l'association, dans l'élaboration des règlements internes, et

dans l'élaboration du Statut.

2.3 Assistance et suggestion dans le financement

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.2}

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans le financement sont :

(1) Vérification de l'officialisation de l'association

Il faut vérifier s'il y a pas de problèmes au niveau de la procédure et les résultats des statuts et les règlements internes rédigés par les paysans. En cas de nécessité, vous devrez donner des conseils aux paysans.

(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement

Ce qui est le plus difficile pour les paysans qui comptent organiser une association, c'est de se renseigner sur les possibles sources de financement. Les organismes concernés sont donc invités à donner toutes les informations sur les possibles sources de financement aux paysans, à travers les autorités communales, par exemple, dans la mesure du possible. Les informations à donner sont suivantes.

- ◆ Type de financement
- ◆ Convenance de financement (considérant les besoins et les demandes des paysans)
- ◆ Organisme qui est responsable de financement
- ◆ Conditions de financement (montant, période, etc)

(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds

En général, les paysans manquent de mobilité surtout à leur premier pas. Ils ne savent pas non plus quoi faire. Alors, ils ont besoin d'un appui attentif de la part des autorités concernées. Les interventions nécessaires seront les suivantes.

- ◆ Etablissement d'une liaison entre les paysans et un possible organisme de financement
- ◆ Arrangement des réunions nécessaires pour le démarrage de la concertation.
- ◆ Conseils à la concrétisation du cadre de l'accord entre des paysans et l'organisme de financement
- ◆ Appui à la finalisation d'une convention entre des paysans et l'organisme de financement

2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.3}

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de gestion. De ce fait, il est nécessaire de les guider dans les démarches à suivre. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Enseignement de la gestion financière
 - ◆ Initier les procédures de la gestion financière aux membres d'association.
 - ◆ Bien faire comprendre aux membres d'association l'application des systèmes de fond revolving.
 - ◆ Diriger les membres d'association dans la mise en pratique des systèmes de gestion financière.
 - ◆ Et, superviser la gestion financière de l'association et intervenir en cas de nécessité.

- (2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire
 - ◆ Bien expliquer et convaincre les membres de la nécessité d'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Enseigner les procédures à suivre aux membres pour l'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Suivi et supervision périodique de l'état bancaire de l'association, et intervention en cas de nécessité.

2.5 Assistance à la préparation des programmes de travail

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4}

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de préparation des programmes de travail. De ce fait, il est nécessaire de la guider dans les démarches à suivre surtout durant la première année, pour la laisser ensuite mettre en pratique les formations acquises durant la mise en œuvre des activités, mais toujours sous la supervision de l'organisme d'appui. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Appui à l'« élaboration des plans d'action »
 - ◆ Donner des conseils à l'association sur les procédures à suivre pour obtenir des

assistances sur la préparation des plans d'actions.

- ◆ Ou, assister directement si possible l'association désirant des formations sur la préparation des plans d'action. Bien assister surtout dans la :

Programmation des activités annuelles

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités annuelles, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

Programmation des activités de chaque cycle

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités de chaque cycle, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

(2) Appui à la « préparation du budget »

Il est important pour une association de préparer le budget nécessaire pendant la mise en œuvre de ses activités. Pour cela, l'organisme d'appui doit l'orienter dans les procédures de préparation du budget.

Programmation du budget annuel

- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de programmation du budget annuel, répéter plusieurs fois la formation si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Insister aux membres durant les formations à faire attention pour la prévision des risques dans la programmation du budget annuel.
- ◆ Apprendre les membres à élaborer des scénarios dans l'élaboration du budget annuel
- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de comparaison du revenu et des dépenses possibles.
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les enseignements, et vérifier si les étapes

à suivre ont été respectées. Faire des interventions si nécessaires.

Prévision des solutions

- ◆ Présenter des solutions et des alternatives à prendre par l'association au cas où les résultats attendus pendant la préparation du budget ne sont pas atteints.
- ◆ Initier les membres dans les procédures à suivre pour la réalisation des solutions proposées.

2.6 Suivi de l'exécution des programmes de travail

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4}

Durant l'exécution des programmes de travail, les activités de l'association doivent être suivies de près par l'organisme d'appui surtout durant la première année, qui doit intervenir et donner des conseils aux membres tout au long des activités. Les organismes d'appuis doivent par conséquent prêter attention aux points suivants :

- (1) Enseignement des techniques et méthodes adéquates
 - ◆ Faire attention à ce que les techniques et méthodes enseignées correspondent aux activités et aux objectifs de l'association
 - ◆ Trouver les meilleures façons de faire comprendre aux membres les méthodes et techniques voulues, ne nécessitant aucune imposition.
 - ◆ Faire en sorte que les activités de l'association soient faciles à superviser.
- (2) Vérification des activités de l'association
 - ◆ Bien vérifier si l'association applique bien les techniques, les méthodes enseignées, et les étapes à suivre durant l'exécution des travaux.
 - ◆ Donner des suggestions si nécessaires pour l'amélioration des programmes de travail même durant l'exécution des travaux de l'association
 - ◆ Assister l'association dans les tâches qui lui sont nouvelles, et les guider dans les démarches à suivre.

2.7 Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.6}

La comptabilité est un point très critique, et semble être la bête noire des associations. Il est alors nécessaire que les organismes d'appui arrivent à bien suivre et vérifier la comptabilité pour éviter les éventuels malentendus au sein de l'association, et intervenir chaque fois qu'il est nécessaire. Les points à vérifier par les organismes d'appui sont :

- (1) Gestion quotidienne des activités :
- ◆ Bien vérifier si l'association applique les méthodes enseignées pour la gestion quotidienne des activités, comme l'utilisation des cahiers d'enregistrement quotidien, l'enregistrement quotidien des activités par les membres d'association, ... etc.
 - ◆ Continuer plusieurs fois l'enseignement de l'utilisation des matériels de gestion aux membres, vu que certains membres ont parfois des difficultés à bien comprendre les techniques.
 - ◆ Intervenir et donner continuellement des suggestions aux membres d'association pour la gestion quotidienne des activités.
- (2) Récapitulation budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de récapitulation budgétaire aux membres de bureau, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de récapitulation budgétaire par les membres de bureau, et assister durant la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Assister les membres de bureau lors de la première présentation de la récapitulation budgétaire auprès des membres d'association. Vérifier les méthodes de présentation et intervenir en cas de besoin.
 - ◆ Vérifier et diriger les membres lors du versement bancaire, enseigner les procédures à suivre.
- (3) Plans d'action budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de préparation des plans d'action budgétaire aux membres, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de préparation des plans budgétaires par les membres, et assister lors de la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Insister sur la prise en compte de l'application du système revolving pendant la préparation des plans d'action budgétaire.

CHAPITRE 3 CONNAISSANCES DE BASE UTILES A L'APPUI A L'ASSOCIATION PAYSANNE

3.1 Renforcement de la capacité

Pour que l'intervenant puisse renforcer la capacité de l'association paysanne, il doit lui-même tout d'abord renforcer ses capacités personnelles. Les paramètres nécessaires sont :

- (1) Capacité personnelle de l'intervenant
 - ◆ Apprendre et maîtriser soi-même les informations et techniques nécessaires à transmettre aux paysans.
 - ◆ Apprendre les meilleurs moyens pour communiquer aux paysans
 - ◆ Savoir mettre à jour les connaissances personnelles, et apprendre les nouvelles techniques.
 - ◆ Apprendre à avoir du tact et pouvoir proposer des solutions pour mieux répondre aux besoins des paysans.

- (2) Capacité de l'association paysanne
 - ◆ Bien déterminer les objectifs et les besoins de l'association, pour pouvoir intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Renforcer au maximum la capacité de l'association, non seulement en matière technique, mais aussi et surtout en matière d'organisation, de gestion, et de marketing en tenant compte des objectifs.
 - ◆ Appuyer l'association dans tous les domaines surtout au début de son établissement.

3.2 Relations extérieures

L'intervenant doit aussi avoir de bonnes relations extérieures pour pouvoir mieux appuyer l'association paysanne, et lui donner des conseils efficaces pour la bonne marche de ses activités. De ce fait, l'intervenant est demandé à renforcer les relations avec :

- (1) Village
 - ◆ Donner une bonne image de soi dans le village évitant les gestes qui pourront avoir de mauvais impacts auprès des villageois.
 - ◆ Communiquer et échanger des idées avec les villageois.
 - ◆ Montrer de l'intérêt au villageois en participant si possible aux activités sociales

du village.

- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les villageois

(2) Autorités locales

- ◆ S'échanger de temps en temps avec les autorités locales comme les Président du fokontany, les Maires, ... etc., pour l'intérêt de l'association.
- ◆ Prendre part si possible dans les activités de développement initiées par les autorités locales.
- ◆ Etendre le maximum de connexion avec les autorités locales, pour pouvoir être au courant des nouvelles informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les autorités locales. Si possible, les accompagner et les assister lors de leur première rencontre avec les autorités locales.

(3) Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ...etc.)

- ◆ Rencontrer souvent les organismes de développement pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes de développement à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'association.

(4) Organismes d'Etat

- ◆ Rencontrer souvent les organismes d'état pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes d'état à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'état.

3.3 Recommandations

Voici quelques recommandations utiles à l'intervenant pour pouvoir mieux apporter son appui à l'association paysanne :

(1) Déplacements

- ◆ Préparer à l'avance les moyens de déplacement (transport, budget, ...) pour

honorer les rendez-vous avec l'association.

- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les moyens de déplacement nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Prévoir les risques dans les déplacements.
- ◆ Bien choisir les dates auxquelles l'intervenant est disponible pour aider l'association paysanne.

(2) Outils de sensibilisation

- ◆ Préparer à l'avance les outils de sensibilisation (cahier, stylo, et autres matériels) nécessaires pour la rencontre avec l'association.
- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les outils nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Bien choisir les méthodes à appliquer qui correspondent aux outils en possession de l'intervenant.

(3) Ressource humaine

- ◆ Préparer les personnels nécessaires et correspondant aux besoins de l'association.
- ◆ Au cas où les personnels sont insuffisants ou ne possèdent pas les qualifications requises, trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Faire en sorte que les personnels soient des gens formés qui pourront transmettre les informations ou les techniques aux paysans.
- ◆ Veiller à la bonne condition de travail des intervenants.

3.4 En cas de difficultés

Il se peut qu'au cours de la mise en œuvre des activités, l'intervenant rencontre des problèmes dans son travail, peut être au niveau de l'association, ou peut être au niveau social. Dans ce cas, faire attention aux points suivants :

(1) Conflit au sein de l'association

- ◆ Analyser les raisons du conflit
- ◆ Rassembler les membres d'association et se mettre en position d'arbitre pour arranger le conflit entre les membres.
- ◆ Renforcer la formation des membres sur l'organisation interne et revoir avec les membres le contenu du règlement interne si nécessaire.
- ◆ Encourager les membres à ne plus refaire la même erreur en leur faisant signer un accord, et se tenir en position de témoin.
- ◆ Assister et suggérer les membres dans la prise de décision si nécessaire.

(2) Obstacles sociaux

- ◆ Analyser les fonds et les raisons du problème
- ◆ Demander de l'arbitrage externe comme l'intervention du président de fokontany ou de la Commune.
- ◆ Essayer d'arranger ensemble avec les arbitres.
- ◆ Faire preuve de persévérance pour dénouer le problème qui a causé l'obstacle social.

② 森林火災・原野火災防止

**Fanadihadiana Momba
ny Fampanandrosoana eny
Ambanivohitra
sy ny Fanarenana
ny Sahan-driaka ao amin'ny
Faritra Atsimo Andrefan'Alaotra**

**TORO LALANA
MOMBA NY ADY AMIN'NY
DORO ALA SY DORO TANETY**

Ekipa mpanadihadin'ny JICA

Ambatondrazaka – Madagasikara

2007

FIZAHAN-TAKELAKA

Takelaka

FIZARANA VOALOHANY

FANADIHADIANA TSOTRA MIKASIKA NY AFO-----	1
1. Tombotsoa azo amin'ny afo-----	2
2. Lafiratsin'ny afo-----	2
3. Ny miteraka ny afo-----	3

FIZARANA FAHAROA

FOMBA HIADIANA AMIN'NY DORO ALA SY DORO TANETY-----	5
1. Fisorohana-----	5
2. Fiatrehana ny afo-----	7
a. Paikady fototra-----	7
b. Fiatrehana ny famonoana afo-----	10

**FIZARANA VOALOHANY
FANADIHADIANA TSOTRA MIKASIKA NY
AFO**

Ny afo atao fanahy iniana, ny afo vokatry ny tsy fitandremana, ny afo arehitra tsy manaraka fepetra voalazan'ny lalàna no voarara satria manimba tsy amin'ny antony ireo loharanon-karena voajanahary izay tena anisan'ny antoky ny fiharin-karen'ny tantsaha sy ny tontolo ambanivohitra.

Mba ahafahana mahita fahombiazana amin'ny ady atao amin'ny doro tanety dia tsara ny mahafantatra ny mombamomba ny afo : ny tombotsoa azo avy aminy, ny lafiratsiny, ny miteraka ny afo. Misy mantsy karazan'afo azo atao rehefa nahazoana alàlana mazava tsara sy manaraka ireo fepetra ara-teknika ary ombam-pitandremana.

1. Tombotsoa azo amin'ny afo

Ilaina amin'ny zavatra maro eo amin'ny fiainana andavan'andro ny afo. Anisan'ny sehatra ampiasaina azy ny :

- fikarakarana ny ao an-tokantrano :
fandrahoana sakafo, fanazavana amin'ny alalan'ny labozia na ny jiro solika, fandorana fako, ...
- fanamboarana sy fikojakojana fitaovam-piasana :
fandrendrehana vy hatao fitaovam-pamokarana, fanefena fitaovana madinika isan-karakany, fanadiovana fitaovam-pitsaboana, ...
- famokarana :
fanadiovana tanim-boly haingana kokoa, fakàna mamin-tantely, famokarana arina.

2. Lafiratsin'ny afo

Rehefa tsy voafehy ny afo dia miteraka vokatra rats ho an'ny olombelona sy ny tontolo manodidina azy satria tsy mifidy potehina ny afo fa izay sendra azy mitondra faisana avokoa : fananana, aina, voly, ala, tanety, ...

Mitarika valan'aretina ho an'ny olona ny afo ary mety hanimba ny voly koa : ny fiparitahan'ny setroka ateraky ny afo ohatra dia mitarika valan'aretina, ireo biby toy ny voalavo izay mitsoaka ny doro-ala sy doro-tanety miseho dia lasa miakatra an-tanàna ka manimba ny voly sy mitondra aretina.

Mitarika fahapotehana ho an'ny zava-maniry rehetra ny afo ka manamora ny fikaohan'ny riaka ny nofon-tany ; rendrika sy tototry ny bedana ny tanim-bary noho izany ary ngazana ny tanety ka miteraka tevana.

3. Ny miteraka ny afo

Ny AFO dia TRANGA vokatry ny **fihaonan-javatra** telo :

RIVOTRA - AKORA ORGANIKA - VAINAFO

Ny *akora organika* eto dia mety ho BOZAKA na HAZO. Ny tsara ho fantatra dia :

RIVOTRA + AKORA ORGANIKA + VAINAFO = AFO miredareda

RIVOTRA + AKORA ORGANIKA fotsiny = tsy miteraka AFO

Toy izany koa :

**AKORA ORGANIKA + VAINAFO fotsiny
=
miteraka AFO tsy mihitatra fa manetroka**

Ary farany :

**RIVOTRA + VAINAFO fotsiny
=
tsy miteraka AFO
satria tsy misy akora hirehetany ka tsy maintsy maty
no hiafarany.**

Araka izany dia ny **VAINAFO** izany no rangory fototry ny afo miredareda miteraka doro ala sy doro tanety ka tokony hotandrovana fatratra ny tsy hiparitahany. Ireto avy ary no rangory fototry ny afo izay miteraka ny doro tanety sy ny doro ala:

- Afo avy amn'ny lava-jezika tsy voahara maso
- Afo-tsigara atsipy tsy am-piheverana
- Afo arehitry ny mpiandry omby
- Afo arehitry ny mpangalatr'omby
- Afo avy amin'ny tavy tsy manara-penitra
- Afo avy amin'ny fanadiovana tanimboly tsy voafehy na tsy ara-teknika
- Afo ateraky ny varatra

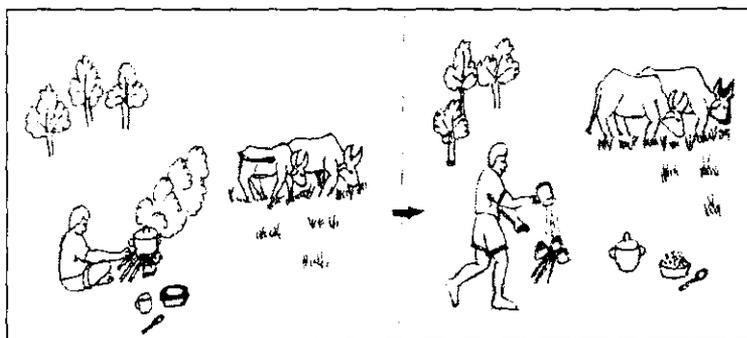
FIZARANA FAHAROA
FOMBA HIADIANA AMIN'NY
DORO ALA SY DORO TANETY

1. Fisorohana

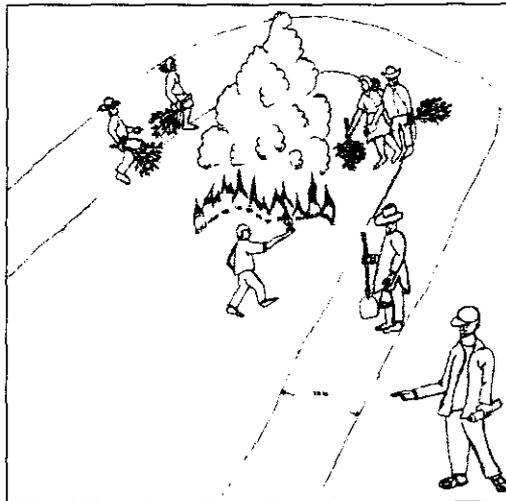
Mba tsy hahabe fahasahiranana amin'ny famonoana afo dia tsara raha ny MISOROKA no imasoana satria ny tenin'ny Ntaolo manao hoe « Aleo misoroka toy izay mitsabo ! ».

Noho izany :

- TEZAINA tsy hilalao afokasoka ny ankizy
- AMPIANARINA mitandrana ireo ankizy miandry omby mba hamono tsara ny AFO rehefa vita ny nahandro teny an-tsaha, ary tsara raha lemama mihitsy ny fatana mba tsy hisy ny otrikafo izay mety hiparitaka



- **AMPIANARINA** mitandrana ireo mpifoka sigara : vonoina mihitsy ny lela afo amin'ny afokasoka (indrindra indrindra ny afokasoka 'AFOMA') vao atsipy, ary kosehina tsara ny sisan-tsigara
- **TEZAINA** hanaraka teknika ny tantsaha amin'ny fanadiovana tanimboly : diovina ny manodidina mba ho aro afo ary **ASIANA** olona miandry ny afo fa tsy hilaozana.



Ny asa FISOROHANA no fomba entina miady amin'ny DORO ala sy tanety MAHOMBY indrindra araka ny asa fanadihadiana nataon'ny manam-pahaizana ka hita manerana izao tontolo izao.

2. Fiatrehana ny afo

a. Paikady fototra

► Azon'ny komity na vaomieran'ny doro tanety sy doro ala vonoina avy hatrany ny afo tsy nahazoana alàlana.

- Raha hanao teviaala na doro afo-kijàna dia mila maka taratasy fahazoan-dàlana avy amin'ny manam-pahefana misahana izany.
- Tsy azo havaozina na angalàna fanalavam-potoana ny taratasy fahazoan-dàlana

► Atsangana ny dina fototra ifampifehezana momba ny afo sy ny tsirambina mety hiteraka doro tanety na doro ala eo amin'ny fokontany sy ny fokontany hafa manodidina mba hialana amin'ny fifanilihana andraikitra.

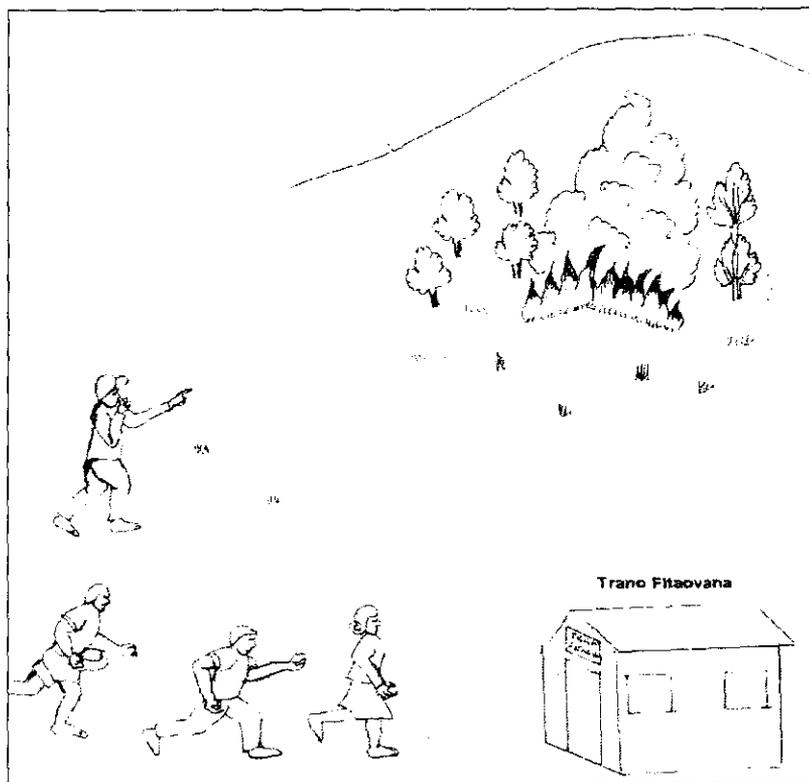


► Atsangana ny lamina fiaraha-miasa ifarimbonan'ny fokonolona, ny fokontany, ny kominina, ny sampan-draharahan'ny rano sy ala ary ny zandary mba hiadiana amin'ny doro tanety sy ny doro ala.

Fandaminana ankapobeny

Raha vao mitranga ny afo dia mampaneno ny fanairana ny mpitily na ny vaomiera na komity. Rehefa izany dia voriana eo amin'ny trano fitehirizana fitaovana avokoa ny rehetra ka ny mpikambana ao amin'ny komity miaro amin'ny doro ala sy doro tanety no mandrindra ny hatao rehetra :

- Zaraina ny fitaovana
- Zaraina ho tarika ny olona
- Fenoina rano haingana ireo barika fitobian-drano satria fitaovana tsy misaraka amin'ny famongorana ny afo ny rano
- Tarihan'ireo tomponandraikitra ao amin'ny zana-baomiera ny tarika isanisany hamonjy ny toerana misy ny afo

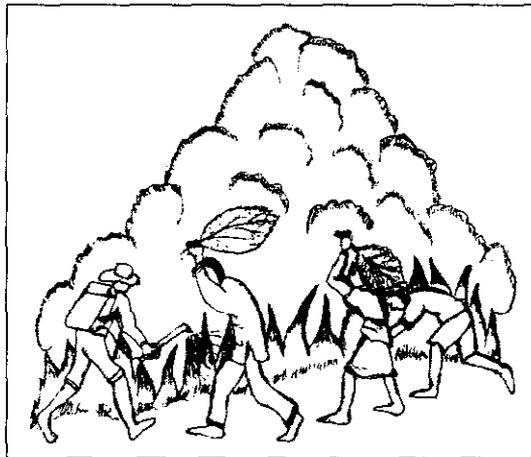


Fanamarihana

Ny paikady entina hiadiana amin'ny afo dia miseho amin'ny endriny roa :

-na ny LELA AFO no atao izay hahafaty azy.

-na ny AKORA ORGANIKA toy ny fako, ravin-kazo no esorina tsy ho main'ny AFO



b. Fiatrehana ny famonoana afo

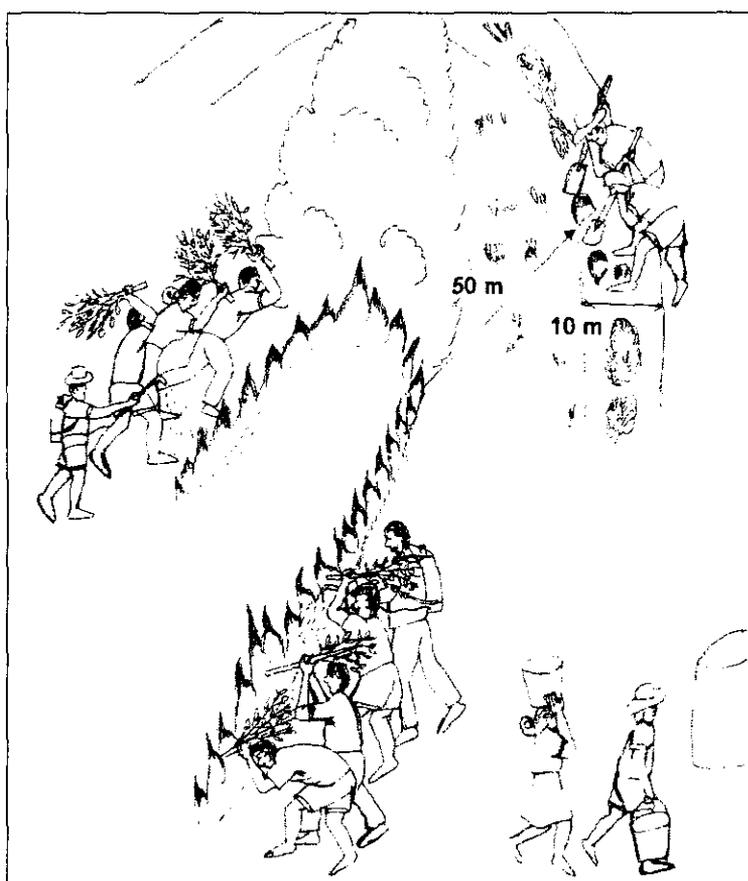
Mba hisian'ny firindrana amin'ny famonoana ny afo dia zaraina samy manana ny faritra iandraiketeny ny tarika tsirairay ka mpikambana iray ao amin'ny komity no mandamina ny asa isan-tarika.

Tranga roa no mety ho fisehon'ny afo ka samihafa ny paikady ampiharina hiatrehana izany :

TRANGA VOALOHANY : Avo be ny lela afo ary be koa ny rivotra:

- ❖ Dinihina ny fitsokan'ny rivotra hahafantarana ny fiitratry ny afo
- ❖ Tsy mety ny miatrika ny LELA AFO mivantana, fa aleo misintaka tokony ho 40m na 50m miala ny AFO ary manao aro afo
- ❖ Asiana mpandrindra ny hetsika rehetra
- ❖ Zaraina ho antokon'olona roa ny mpamono afo ka:
 - ny antokon'olona iray mamono avy hatrany ny afo avy amin'ny andaniny roa, ka miainga amin'ny faritra iva na ny fiandohan'ny rivotra no hanombohana ny famonoana
 - ny antokon'olona faharoa kosa dia manokatra aro afo 50m miala ny afo : sorohana amin'ny lapelina ny tany sahabo ho 10 metatra ny sakany. Avondrona eo afovoan'ny aro afo ireo bozaka voasoroka sy rantsan-kazo notapahina dia tondrahana rano araka izay tratra mialohan'ny hahatongavan'ny afo eo amin'ilay aro afo vao nosokafana. Ampiasaina amin'izany ny paompy fitifirana rano sy ny siny rehetra izay eo.

- raha tena hita fa tsy azo atrehina mihitsy ny afo dia ny valy afo no ampiasaina ka atao aloha ny aro afo vao alefa ny valy afo.

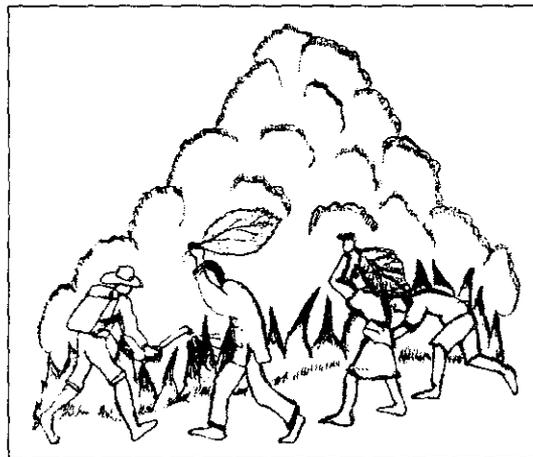


Fanamarihana :

Arakaraky ny hamafin'ilay fiavian'ny afo no hamerana ny halaviran'ny fisintahana (na 50m na mihoatra). Ireo tomponandraikity ny vaomiera ihany no mametra izany mba hampahalalaka ny fotoana hanokafana ilay aro afo.

TRANGA FAHAROA : Antonony ny haavon'ny afo:

Ampiasaina avokoa ny fitaovana rehetra, ary dia ny LELA AFO avy hatrany no KAPOHANA ho faty sy TONDRAHANA rano.



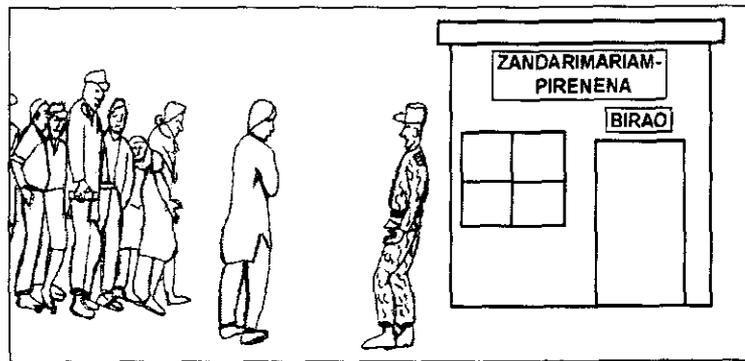
Fanamarihana :

Raha toa ka tsy ampy ny fitaovana FIKAPOHANA AFO dia afaka manapaka rantsan-kazo miaraka amin'ny raviny ny tsirairay atao fikapohana.

IREO FEPETRA RAISINA

❖ KAROHINA IZAY NAHAVANON-DOZA:

Samborina ny nandoro ny tanety na ny ala ary atolotra ny fokontany sy ny komity miady amin'ny doro tanety sy ny doro ala ary ny zandary



❖ FANTARO HOE IZA NO TSY NAMANA:

Izay tsy nandray anjara tamin'ny famonoana ny afo dia iharan'ny dina raha toa ka tsy mazàva tsara ny antony sady mety iharan'ny sazy iray ka hatramin'ny telo volana an-tranomaizina:

- Aza miray tsikombakomba amin'ny ratsy fa mety iharan'ny sazy mitovy aminy izay manao izany

- Voasazin'ny lalàna handoa lamandy isambatan'olona ny mponina ao amin'ny faritra nisian'ny doro tanety na doro ala raha tsy tratra ny olona nandoro.

Ny Komity mpiandraikitra koa dia tokony hampiofana matetika ireo tantsaha mba hampitombo ny traikefan'izy reo.

**MITAKY HERIM-PO ARY MITERAKA
FAHARERAHANA NY MAMONO AFO KA
TSY ALEO VE SOROHANA NY AFO ARY
HAFANTOKA AMIN'NY ASA FAMOKARANA
NY HERY REHETRA MBA HO SAMBATRA
NY MPONINA ARY HIHATSARA NY
TONTOLO IAINANA :**

**HARENA HO AN'IREO ZANANTSIKA
NY ALA
KA AZA LEVONINA HO LAVENONA !**

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DES EAUX ET FORETS
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

**ETUDE DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DE L'AMÉNAGEMENT
DES BASSINS VERSANTS DANS LE SUD-OUEST
DE LA REGION D'ALAOTRA
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

MODE D'EMPLOI DU PRÉSENT MANUEL

JANVIER 2008

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

**NIPPON KOEI CO., LTD.
JAPAN OVERSEAS FORESTRY CONSULTANTS ASSOCIATION**

Mode d'emploi du présent manuel

Le Gouvernement Malagasy a proclamé, dans le DSRP (Document de Stratégie pour la Réduction de la Pauvreté) issu en mai 2003, qu'il envisage réduire le taux de pauvreté de moitié avant l'année 2015. En outre, le PRD (Plan Régional Développement) présenté en juin 2005 opte pour le renforcement de la capacité du personnel de l'Administration et l'amélioration de l'environnement et de la vie des paysans locaux, à travers des approches de réalisation des objectifs spécifiques de développement en vigueur jusqu'en 2008. Cela signifie qu'il est urgent de favoriser l'organisation des producteurs agricoles et de renforcer la capacité des autorités concernées qui sont en situation d'octroyer leur appui aux associations paysannes.

Dans ce contexte, ce manuel a pour objectif de servir d'orientation en matière d'appui émanant de l'Administration en faveur des associations paysannes de la région du Lac Alaotra, créées dans le but d'améliorer le cadre de vie local.

Autrement dit, ce manuel répondra à des questions des différentes autorités locales ou de l'Etat concernant la manière d'orienter les associations paysannes au niveau des points difficiles à comprendre ou à réaliser pour la population communautaire qui essaie de commencer de nouvelles activités telles que aviculture, pisciculture, ou double culture, ou bien qui souhaite revitaliser les association existantes mais dormantes.

Le manuel destiné à l'Administration est à utiliser simultanément avec le manuel destiné aux paysans qui a été rédigé en malagasy. Bien que cette version s'adresse spécifiquement aux paysans ordinaires, il serait toujours difficile pour un certain nombre de gens locaux, ayant une carence en éducation de base, de bien comprendre et d'assimiler le contenu du manuel par une simple lecture. Dans ce cas, il est conseillé à l'Administration d'organiser des séances de sensibilisation et de valoriser le manuel.

Afin d'éviter tout malentendu, il est à noter que pour bien atteindre votre objectif, il ne suffit pas de suivre distraitemment à ce manuel. Ce manuel touche le cadre général d'une approche de l'appui administratif, toutefois il ne faudrait pas généraliser un cas donné. Il est important de prendre des mesures de circonstance et de modifier la philosophie générale selon le cas que vous rencontrez.

Il est recommandé à tout le personnel de l'Administration concerné par la relation avec la population communautaire de posséder ce manuel et de s'y référer en tous les cas de nécessité, dans différentes circonstances.

Table des matières

Ce manuel se compose de trois chapitres. Les chapitres 1, 2, et 3 portent respectivement sur la « Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne », le « Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne », et les « Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne ».

Les détails de chaque chapitre sont présentés dans la table des matières suivante.

CHAPITRE 1 Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne	4
1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?	4
(1) Qu'est-ce qu'une « association »?	4
(2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?	4
1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?	5
(1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?	6
(2) Qu'est-ce que la « bonne assistance »?	6
1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales	6
(1) Tenir compte du cycle des activités	6
(2) Orienter l'association vers le succès	6
CHAPITRE 2 Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne	8
2.1 Sensibilisation paysanne	8
(1) Présentation des informations sur un programme quelconque	8
(2) Encouragement des paysans à participer	8
2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association	9
(1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer	9
(2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association	9
2.3 Assistance et suggestion dans le financement	10
(1) Vérification de l'officialisation de l'association	10
(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement	10
(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds	10
2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion	11
(1) Enseignement de la gestion financière	11
(2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire	11

2.5	Assistance à la préparation des programmes de travail	11
(1)	Appui à l' « élaboration des plans d'action »	11
(2)	Appui à la « préparation du budget »	12
2.6	Suivi de l'exécution des programmes de travail	13
(1)	Enseignement des techniques et méthodes adéquates	13
(2)	Vérification des activités de l'association.....	13
2.7	Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision.....	13
(1)	Gestion quotidienne des activités :	14
(2)	Récapitulation budgétaire :	14
(3)	Plans d'action budgétaire :	14
CHAPITRE 3 Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne.....		15
3.1	Renforcement de la capacité	15
(1)	Capacité personnelle de l'intervenant.....	15
(2)	Capacité de l'association paysanne.....	15
3.2	Relations extérieures.....	15
(1)	Village.....	15
(2)	Autorités locales	16
(3)	Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ... etc.).....	16
(4)	Organismes d'Etat.....	16
3.3	Recommandations	16
(1)	Déplacements	16
(2)	Outils de sensibilisation	17
(3)	Ressource humaine	17
3.4	En cas de difficultés.....	17
(1)	Conflit au sein de l'association.....	17
(2)	Obstacles sociaux.....	18

CHAPITRE 1 PREPARATION DE L'APPUI AUX ACTIVITES D'UNE ASSOCIATION PAYSANNE

1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?

- (1) Qu'est-ce qu'une « association »?

C'est une forme d'organisme au sein duquel on fournit une cotisation, du matériel, et de la main d'œuvre et travaille ensemble dans le but d'atteindre un objectif donné.

- (2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?

Bien que les efforts d'un individu soient très importants pour franchir les obstacles et améliorer le cadre de vie, malheureusement la limite se dévoile d'elle-même.

La meilleure méthode pour améliorer le cadre de vie est donc de créer une association communautaire pour la coopération et les secours mutuels et de développer l'entreprise par l'optimisation des ressources financières et humanitaires.

La pérennisation du bon fonctionnement des associations communautaires apportera des acquis pour les associations et la société villageoise dont les détails sont présentés dans le Tableau 1.1.1.

Tableau 1.1.1 Différents acquis de la création d'associations en milieu rural

Acquis	Description
1. Pouvoir rationaliser le système de production agricole dans la société rurale	L'apprentissage des secrets de management tels que la collecte des informations, l'acquisition des nouvelles techniques, l'optimisation des ressources humaines, et le marketing pourraient se réaliser plus efficacement à travers l'organisation d'une association. Valorisant le savoir-faire appris, vous pourriez essayer d'améliorer les conditions du commerce, la promotion de la vente, la coordination de financement, et le rendement de production, et ce pour la rationalisation du système de production dans la société rurale.
2. Pouvoir créer des règles et l'ordre à l'égard des activités de production dans la société rurale	La réalisation des activités de l'association systématisées sur la base du plan minutieusement élaboré créera certaines règles et l'ordre à l'égard du processus de la production agricole dans la société rurale, qui contribuera à la stabilisation gestionnaire de l'association et au développement des activités de production à l'échelle de l'ensemble du village.
3. Pouvoir faciliter l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région	L'organisation assure une fonction d'information massive. L'association communautaire faciliterait l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région.

1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?

Comme déjà décrit au « mode d'emploi », cela va sans dire que les paysans ont besoin d'une assistance technique quand ils commencent de nouvelles activités. D'après les leçons du passé, les paysans sont assez sérieux au niveau de l'apprentissage des nouvelles techniques. Ils veulent améliorer leur cadre de vie, et ils ne sont guère las du « train-train » du travail. Alors, ce qu'ils manquent, c'est quoi? Quel est leur point faible? C'est la manque d'une compréhension suffisante pour l'importance de la gestion organisationnelle et financière, et d'un sens de planification des activités, qui est fatale pour la pérennisation d'une association.

- (1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?

En un mot, la responsabilité de l'Administration est d'assister au processus dont la capacité manquent les paysans. Bref, une assistance au financement et à la gestion.

- (2) Qu'est ce que la « bonne assistance »?

D'une part, les paysans sont parfois très méfiants et timides. D'autre part, ils détestent qu'on les reproche pour leurs défauts surtout au premier stade du contact. Il faudrait donc les animer et encourager pour qu'ils s'intéressent à l'essai en vue d'améliorer leur cadre de vie. Pour cela, l'Administration devra avoir de la patience et agir avec esprit d'à-propos. Si la proposition de la part d'Administration n'est pas concrétisée, il serait possible que les paysans se lassent vite pour perdre rapidement leur curiosité. Il sera donc très important pour l'Administration de les contacter au moment opportun dans toutes les phases critiques, et de leur faire entrevoir la solution sous l'aspect de planification et de financement d'une manière concrète.

1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales

- (1) Tenir compte du cycle des activités

Il y a un cycle fixe dans les activités de l'association. Tout d'abord, l'Administration devra bien comprendre la signification de ce cycle. Le concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration est présenté dans la Figure 1.3.1.

- (2) Orienter l'association vers le succès

L'Administration devrait orienter l'association vers le succès par différentes assistances lors des étapes suivantes.

- ◆ Avant le commencement d'un projet : Intermédiaire entre l'association paysannes et d'autres acteurs comme un organisme de financement , un organisme d'assistance, et/ou d'un ONG
- ◆ En cours de l'exécution du projet : Conseils à l'association en harmonie avec les autres acteurs surtout sur le plan organisationnelle et gestionnaire.
- ◆ Après l'achèvement du projet : Suivi des activités de l'association, Conseils, et information des renseignements utiles à l'association.

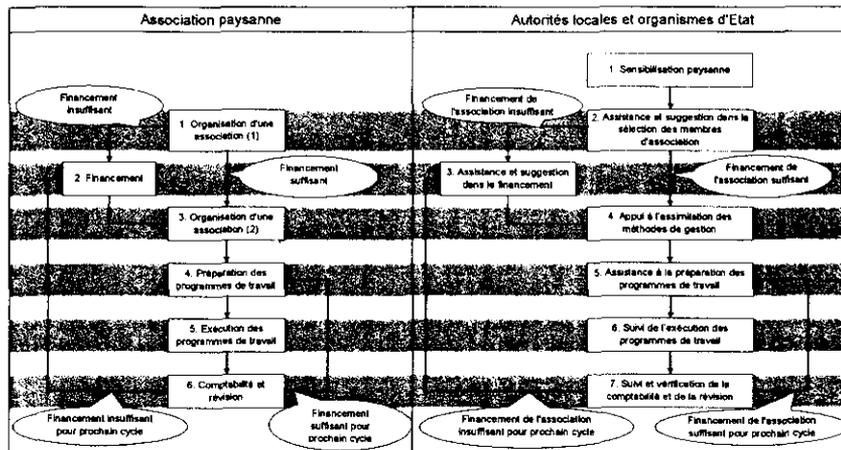


Figure 1.3.1 Concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration

CHAPITRE 2 SYSTEME D'APPROCHE POUR L'AIDE A L'ASSOCIATION PAYSANNE

2.1 Sensibilisation paysanne

(1) Présentation des informations sur un programme quelconque

Si vous avez des informations de source digne de foi sur la possibilité de réalisation d'un ou de plusieurs programmes concernant la lutte contre la pauvreté dans votre région ou commune, vous êtes sollicités à préparer des séances de présentation des informations destinées aux habitants du site de programme.

Organisation d'ateliers de sensibilisation

La DRDR, ou les Communes sont tenues d'organiser des séances de sensibilisation périodiquement, sur un programme quelconque, dans le but de faire promouvoir l'autodiscipline chez les paysans qui contribuera à l'amélioration de leur cadre de vie.

En milieu rural, il n'est pas toujours facile de changer la mentalité routinière de la population communautaire, qui est très souvent le plus grand élément négatif vu la réduction de la pauvreté chronique. En ce sens, pour obtenir des bons résultats, il faudrait sensibiliser le même groupe au moins 3 fois à de certains intervalles de temps.

Explication de l'objectif du programme

En général, les paysans n'ont pas une idée claire du problème de pauvreté dans la vie quotidienne. Mais, au moins, ils perçoivent que leur vie est difficile. Alors, pour les faire activement participer à un programme d'amélioration du cadre de vie, une compréhension profonde chez les paysans de l'objectif est un des indicateurs les plus importants. Il faudra veiller à ne pas le faire à la hâte. Cela nécessitera du temps. Ce qui compte, c'est une réflexion chez les paysans. Une attitude insistante est à éviter lors de l'explication de l'objectif du programme.

(2) Encouragement des paysans à participer

Au début, la réaction des paysans pourrait être sceptique ou manquer d'ardeur. Dans les endroits éloignés et isolés, la société villageoise est parfois très renfermée. Il est possible que les paysans n'aient guère confiance en ce que vous dites. Il est donc nécessaire de bien encourager les paysans à participer au programme.

Explication des avantages du programme

Vous devrez bien expliquer les avantages de la réalisation du programme aux paysans. Quand ils commencent à comprendre les mérites des activités proposées, leur attitude changera.

Explication des résultats attendus

En même temps, il faudrait que les paysans comprennent bien les résultats attendus du programme: Développement de la capacité chez les paysans de gestion organisationnelle et gestionnaire d'une association, et pérennisation des activités financièrement indépendantes. Cependant, dès qu'il s'agit d'un travail simplement dur, les paysans n'osent plus réagir. C'est comme mettre la charrue devant les bœufs, si les paysans perdent leur moral. Il est donc nécessaire de faire attention à l'équilibre entre la nécessité des efforts chez les paysans et la possibilité de récompense, lors de l'explication des résultats attendus.

2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association

(C/f: Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.1)

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans la sélection des membres sont :

- (1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer
 - ◆ Identifier les membres potentiels et à très forte motivation.
 - ◆ Encourager et dissuader les paysans qui correspondent aux profils requis à adhérer au sein de l'association.
 - ◆ Encourager surtout les paysans qui semblent avoir de bon niveau d'éducation à adhérer au sein de l'association pour devenir des meneurs au sein de l'association.
- (2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association
 - ◆ Veiller à ce que les critères de sélection des membres soient bien respectés, et donner des suggestions en cas de nécessité.
 - ◆ Veiller à ce que les procédures de mise en place des membres de bureau soient respectées, et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Proposer de bons meneurs pour être à la tête du premier bureau de l'association.
 - ◆ Former l'association, surtout les membres du bureau, dans les procédures d'officialisation de l'association, dans l'élaboration des règlements internes, et

dans l'élaboration du Statut.

2.3 Assistance et suggestion dans le financement

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.2)

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans le financement sont :

(1) Vérification de l'officialisation de l'association

Il faut vérifier s'il y a pas de problèmes au niveau de la procédure et les résultats des statuts et les règlements internes rédigés par les paysans. En cas de nécessité, vous devrez donner des conseils aux paysans.

(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement

Ce qui est le plus difficile pour les paysans qui comptent organiser une association, c'est de se renseigner sur les possibles sources de financement. Les organismes concernés sont donc invités à donner toutes les informations sur les possibles sources de financement aux paysans, à travers les autorités communales, par exemple, dans la mesure du possible. Les informations à donner sont suivantes.

- ◆ Type de financement
- ◆ *Convenance de financement (considérant les besoins et les demandes des paysans)*
- ◆ Organisme qui est responsable de financement
- ◆ Conditions de financement (montant, période, etc)

(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds

En général, les paysans manquent de mobilité surtout à leur premier pas. Ils ne savent pas non plus quoi faire. Alors, ils ont besoin d'un appui attentif de la part des autorités concernées. Les interventions nécessaires seront les suivantes.

- ◆ Etablissement d'une liaison entre les paysans et un possible organisme de financement
- ◆ Arrangement des réunions nécessaires pour le démarrage de la concertation.
- ◆ Conseils à la concrétisation du cadre de l'accord entre des paysans et l'organisme de financement
- ◆ Appui à la finalisation d'une convention entre des paysans et l'organisme de financement

2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.3)

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de gestion. De ce fait, il est nécessaire de les guider dans les démarches à suivre. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Enseignement de la gestion financière
 - ◆ Initier les procédures de la gestion financière aux membres d'association.
 - ◆ Bien faire comprendre aux membres d'association l'application des systèmes de fond revolving.
 - ◆ Diriger les membres d'association dans la mise en pratique des systèmes de gestion financière.
 - ◆ Et, superviser la gestion financière de l'association et intervenir en cas de nécessité.

- (2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire
 - ◆ Bien expliquer et convaincre les membres de la nécessité d'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Enseigner les procédures à suivre aux membres pour l'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Suivi et supervision périodique de l'état bancaire de l'association, et intervention en cas de nécessité.

2.5 Assistance à la préparation des programmes de travail

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4)

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de préparation des programmes de travail. De ce fait, il est nécessaire de la guider dans les démarches à suivre surtout durant la première année, pour la laisser ensuite mettre en pratique les formations acquises durant la mise en œuvre des activités, mais toujours sous la supervision de l'organisme d'appui. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Appui à l' « élaboration des plans d'action »
 - ◆ Donner des conseils à l'association sur les procédures à suivre pour obtenir des

assistances sur la préparation des plans d'actions.

- ◆ Ou, assister directement si possible l'association désirant des formations sur la préparation des plans d'action. Bien assister surtout dans la :

Programmation des activités annuelles

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités annuelles, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

Programmation des activités de chaque cycle

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités de chaque cycle, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

(2) Appui à la « préparation du budget »

Il est important pour une association de préparer le budget nécessaire pendant la mise en œuvre de ses activités. Pour cela, l'organisme d'appui doit l'orienter dans les procédures de préparation du budget.

Programmation du budget annuel

- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de programmation du budget annuel, répéter plusieurs fois la formation si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Insister aux membres durant les formations à faire attention pour la prévision des risques dans la programmation du budget annuel.
- ◆ Apprendre les membres à élaborer des scénarios dans l'élaboration du budget annuel
- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de comparaison du revenu et des dépenses possibles.
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les enseignements, et vérifier si les étapes

à suivre ont été respectées. Faire des interventions si nécessaires.

Prévision des solutions

- ◆ Présenter des solutions et des alternatives à prendre par l'association au cas où les résultats attendus pendant la préparation du budget ne sont pas atteints.
- ◆ Initier les membres dans les procédures à suivre pour la réalisation des solutions proposées.

2.6 Suivi de l'exécution des programmes de travail

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4)

Durant l'exécution des programmes de travail, les activités de l'association doivent être suivies de près par l'organisme d'appui surtout durant la première année, qui doit intervenir et donner des conseils aux membres tout au long des activités. Les organismes d'appuis doivent par conséquent prêter attention aux points suivants :

- (1) Enseignement des techniques et méthodes adéquates
 - ◆ Faire attention à ce que les techniques et méthodes enseignées correspondent aux activités et aux objectifs de l'association
 - ◆ Trouver les meilleures façons de faire comprendre aux membres les méthodes et techniques voulues, ne nécessitant aucune imposition.
 - ◆ Faire en sorte que les activités de l'association soient faciles à superviser.
- (2) Vérification des activités de l'association
 - ◆ Bien vérifier si l'association applique bien les techniques, les méthodes enseignées, et les étapes à suivre durant l'exécution des travaux.
 - ◆ Donner des suggestions si nécessaires pour l'amélioration des programmes de travail même durant l'exécution des travaux de l'association
 - ◆ Assister l'association dans les tâches qui lui sont nouvelles, et les guider dans les démarches à suivre.

2.7 Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.6)

La comptabilité est un point très critique, et semble être la bête noire des associations. Il est alors nécessaire que les organismes d'appui arrivent à bien suivre et vérifier la comptabilité pour éviter les éventuels malentendus au sein de l'association, et intervenir chaque fois qu'il est nécessaire. Les points à vérifier par les organismes d'appui sont :

- (1) Gestion quotidienne des activités :
- ◆ Bien vérifier si l'association applique les méthodes enseignées pour la gestion quotidienne des activités, comme l'utilisation des cahiers d'enregistrement quotidien, l'enregistrement quotidien des activités par les membres d'association, ... etc.
 - ◆ Continuer plusieurs fois l'enseignement de l'utilisation des matériels de gestion aux membres, vu que certains membres ont parfois des difficultés à bien comprendre les techniques.
 - ◆ Intervenir et donner continuellement des suggestions aux membres d'association pour la gestion quotidienne des activités.
- (2) Récapitulation budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de récapitulation budgétaire aux membres de bureau, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de récapitulation budgétaire par les membres de bureau, et assister durant la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Assister les membres de bureau lors de la première présentation de la récapitulation budgétaire auprès des membres d'association. Vérifier les méthodes de présentation et intervenir en cas de besoin.
 - ◆ Vérifier et diriger les membres lors du versement bancaire, enseigner les procédures à suivre.
- (3) Plans d'action budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de préparation des plans d'action budgétaire aux membres, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de préparation des plans budgétaires par les membres, et assister lors de la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Insister sur la prise en compte de l'application du système revolving pendant la préparation des plans d'action budgétaire.

CHAPITRE 3 CONNAISSANCES DE BASE UTILES A L'APPUI A L'ASSOCIATION PAYSANNE

3.1 Renforcement de la capacité

Pour que l'intervenant puisse renforcer la capacité de l'association paysanne, il doit lui-même tout d'abord renforcer ses capacités personnelles. Les paramètres nécessaires sont :

- (1) Capacité personnelle de l'intervenant
 - ◆ Apprendre et maîtriser soi-même les informations et techniques nécessaires à transmettre aux paysans.
 - ◆ Apprendre les meilleurs moyens pour communiquer aux paysans
 - ◆ Savoir mettre à jour les connaissances personnelles, et apprendre les nouvelles techniques.
 - ◆ Apprendre à avoir du tact et pouvoir proposer des solutions pour mieux répondre aux besoins des paysans.

- (2) Capacité de l'association paysanne
 - ◆ Bien déterminer les objectifs et les besoins de l'association, pour pouvoir intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Renforcer au maximum la capacité de l'association, non seulement en matière technique, mais aussi et surtout en matière d'organisation, de gestion, et de marketing en tenant compte des objectifs.
 - ◆ Appuyer l'association dans tous les domaines surtout au début de son établissement.

3.2 Relations extérieures

L'intervenant doit aussi avoir de bonnes relations extérieures pour pouvoir mieux appuyer l'association paysanne, et lui donner des conseils efficaces pour la bonne marche de ses activités. De ce fait, l'intervenant est demandé à renforcer les relations avec :

- (1) Village
 - ◆ Donner une bonne image de soi dans le village évitant les gestes qui pourront avoir de mauvais impacts auprès des villageois.
 - ◆ Communiquer et échanger des idées avec les villageois.
 - ◆ Montrer de l'intérêt au villageois en participant si possible aux activités sociales

du village.

- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les villageois

(2) Autorités locales

- ◆ S'échanger de temps en temps avec les autorités locales comme les Président du fokontany, les Maires, ... etc., pour l'intérêt de l'association.
- ◆ Prendre part si possible dans les activités de développement initiées par les autorités locales.
- ◆ Etendre le maximum de connexion avec les autorités locales, pour pouvoir être au courant des nouvelles informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les autorités locales. Si possible, les accompagner et les assister lors de leur première rencontre avec les autorités locales.

(3) Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ...etc.)

- ◆ Rencontrer souvent les organismes de développement pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes de développement à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'association.

(4) Organismes d'Etat

- ◆ Rencontrer souvent les organismes d'état pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes d'état à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'état.

3.3 Recommandations

Voici quelques recommandations utiles à l'intervenant pour pouvoir mieux apporter son appui à l'association paysanne :

(1) Déplacements

- ◆ Préparer à l'avance les moyens de déplacement (transport, budget, ...) pour

honorer les rendez-vous avec l'association.

- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les moyens de déplacement nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Prévoir les risques dans les déplacements.
- ◆ Bien choisir les dates auxquelles l'intervenant est disponible pour aider l'association paysanne.

(2) Outils de sensibilisation

- ◆ Préparer à l'avance les outils de sensibilisation (cahier, stylo, et autres matériels) nécessaires pour la rencontre avec l'association.
- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les outils nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Bien choisir les méthodes à appliquer qui correspondent aux outils en possession de l'intervenant.

(3) Ressource humaine

- ◆ Préparer les personnels nécessaires et correspondant aux besoins de l'association.
- ◆ Au cas où les personnels sont insuffisants ou ne possèdent pas les qualifications requises, trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Faire en sorte que les personnels soient des gens formés qui pourront transmettre les informations ou les techniques aux paysans.
- ◆ Veiller à la bonne condition de travail des intervenants.

3.4 En cas de difficultés

Il se peut qu'au cours de la mise en œuvre des activités, l'intervenant rencontre des problèmes dans son travail, peut être au niveau de l'association, ou peut être au niveau social. Dans ce cas, faire attention aux points suivants :

(1) Conflit au sein de l'association

- ◆ Analyser les raisons du conflit
- ◆ Rassembler les membres d'association et se mettre en position d'arbitre pour arranger le conflit entre les membres.
- ◆ Renforcer la formation des membres sur l'organisation interne et revoir avec les membres le contenu du règlement interne si nécessaire.
- ◆ Encourager les membres à ne plus refaire la même erreur en leur faisant signer un accord, et se tenir en position de témoin.
- ◆ Assister et suggérer les membres dans la prise de décision si nécessaire.

(2) **Obstacles sociaux**

- ◆ Analyser les fonds et les raisons du problème
- ◆ Demander de l'arbitrage externe comme l'intervention du président de fokontany ou de la Commune.
- ◆ Essayer d'arranger ensemble avec les arbitres.
- ◆ Faire preuve de persévérance pour dénouer le problème qui a causé l'obstacle social.

③ 天然林保護

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana - Fahafahana - Fandrosoana

—oOo—

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

(J I C A)

**TORO-LALANA
MOMBA NY FIAROVANA
NY ALA VOAJANAHARY**



Ekipa mpanadihadin'ny JICA

Ambatondrazaka – Madagasikara

2007

FIZAHAN-TAKELAKA

Pejy

FOMBA FIAROVANA NY ALA VOAJANAHARY

1.	NY FAMETRAHANA NY VAOMIERA MIARO NY ALA	1
2.	NY FAMARITANA NY ALA AROVANA	1
	2.1 Famaritana ara- taratasy	1
	2.2 Famaritana eny an- tsaha	2-3
3.	ASA FIAROVANA	4
	3.1 Fitsinjaram- paritra	4
	3.2 Fananganana ny tarika mpisafy	4-5
	3.3 Ny tilikambo fitiliana	6
	3.4 Fandaminana ny asa fanaraha- maso	7
	3.5 Fitana an- tsoratra	8
4.	PLANINA HO FITANTANANA MAHARITRA NY ALA VOAJANAHARY	9-10

TOROLALANA MOMBA NY FISAFOANA NY ATI- ALA

I-	TENY FANOLORANA	11
II-	TANJON'NY FISAFOANA NY ATI-ALA	11
III-	IREO DINGANA TSY MAINTSY LALOVANA REHEFA HANAO FISAFOANA ATI-ALA	12
	3.1 Ireo fiomanana tsy maintsy atao	12
	3.2 Ireo asa tsy maintsy atao mandritry ny fisafoana	12-13
	3.3 Ireo asa tsy maintsy atao rehefa avy manao fisafoana	14
	Tatitra momba ny fisafoana ati-ala (modely)	15

FOMBA FIAROVANA NY ALA VOAJANAHARY

Mitsinjara telo mazava ny asa fiarovana ny ala voajanahary :

1. Ny fametrahana ny vaomiera miaro ny ala
2. Ny famaritana ny ala tokony arovana
3. Ny fitantanana ny asa fiarovana

1. Ny fametrahana ny vaomiera miaro ny ala

Ny vaomiera miaro ny ala dia miandraikitra ny fanatanterahana ny asa fiarovana.

2. Ny famaritana ny ala arovana

Mba ahazoana manao lamin'asa matotra mikasika ny asa fiarovana, dia tokony ho fantatra mazava mialoha ny faritra tokony harovana.

Mizara roa anefa ny karazan'ny famaritana : ny ara-taratasy, ny eny an-tsaha.

2.1 Famaritana ara-taratasy

Ny famaritana ara-taratasy dia fomba ara-panjakana, sahanin'ny Sampan-draharaham-panjakana mpiahy izay tsy maintsy tanterahina mialohan'ny zava-drehetra.

Miankina amin'ny fankatoavana avy amin'ny Sampan-draharaha mpiahy ny fanomezana alalana ny Fikambanana « Maitso an'Ala Antetезantany » hanao asa fiarovana ny ala voajanahary misy eny antoerana mba hanatsaràna ny tontolo iainana ao amin'ny faritra misy azy.

Araka ny taratasy ara-panjakana nampitain'ny Ben'ny Ala tao Amparafaravola taorian'ny fivoriana izay natrehiny tany Toamasina, dia noferana ho **600ha** ny faritra ala omena ho tantanan'ny Fikambanana « Maitso an'Ala Antetезantany ». Voatondro fa ho faritana manomboka amin'ny faritr'alan'i Marozavavy, izay farany Avaratra misy ny vondrona atiala voajanahary, mandeha mianatsimo mahazo ny faritra Andasibelambo io faritr'ala 600 ha io.

2.2 Famaritana eny an-tsaha

Fitaovana roa karazana no entina manamarika ny faritra ala arovana : **ny tsatoka sy ny tabilao milaza fampahafantarana ny fisian'ny faritra arovana sy fanentanana izay mandalo hiaro ny ala :**

➤ **Ny tsatoka** : ampiasaina ho solon'ny « borne » ny tsatoka. Sombin-kazo tokony ho 60sm eo ho eo no ampiasaina. Atsatoka amin'ny tany amin'ny alalan'ny maritona ny tsatoka tokony ho 20 sm eo ho eo no milentika any anaty tany, ary sombiny eo amin'ny 40sm eo kosa no miseho ety ivelany.

Mba hampiavaka azy amin'ny zava-maniry sy ny kirihitra manodidina dia asiana loko *mena* ny lohany ambony ho mora hita. Mielanelana sahabo ho 30m ny tsatoka roa mifanesy.

Ny sisiny rehetra manodidina ny faritr'ala arovana dia ametrahana tsatoka daholo.

➤ **Ny tabilao** : manamarika sy mametra ny fidirana amin'ny faritra arovana. Miloko fotsy ranoray ny tabilao, ary lietra mainty na manga no ampiasaina ao aminy.

Satria saika hita manemitra ny atiala arovana ny lalan-kely sy ny lalan-tsarety (sy aotomobilina koa aza !), dia amin'ny fidirana an'ala amin'ireny sakelid-alana ireny izany no atao laharam-pahamehana amin'ny fametrana ireo tabilao ireo.



Santonan'ny teny fanentanana tokony ho hita amin'ireny tabilao ireny ny hoe :

- FARITRA ALA AROVANA TSY AZO IDIRANA
- TANDREMO NY AFO-MANDOZA !!!
- ALA = RANO = AINA
- FIKAMBANANA ***MAINTSOANALA ANTETEZANTANY***

3. Asa fiarovana

3.1 Fitsinjaram-paritra :

Ho fandavorariana ny anjara asa fiarovana dia zaraina vakim-paritra telo (3) ny faritry ny atiala ho arovana : ***Marozavavy – Andasibelambo – Andasibe***. Ireo vakim-paritra telo ireo dia mirefy eo ho eo amin'ny **600ha** amin'ny fitambarany.

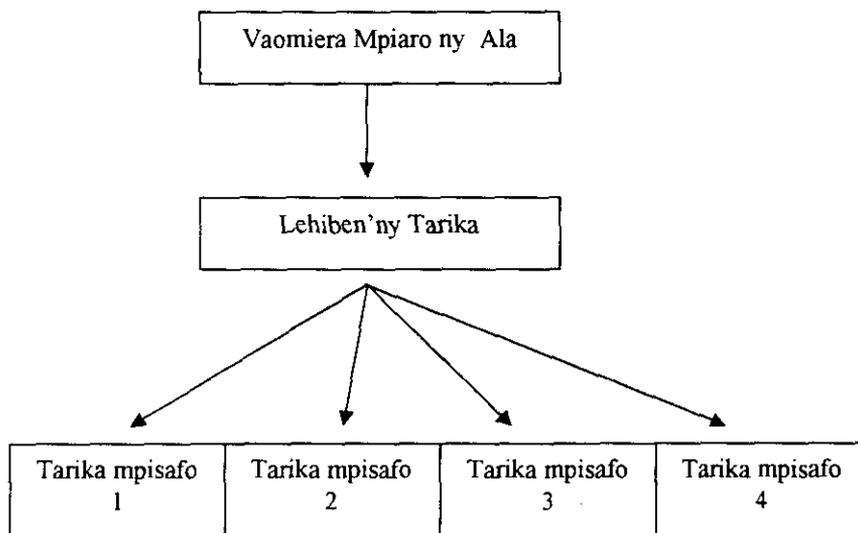
3.2 Fananganana ny tarika mpisafa :

Mba hanatanterahana ny asa fiarovana ny faritr'ala voajanahary, dia napetraka ny **tarika mpisafa** mba hanao fisavana ny ala.

Ny tarika mpisafo dia eo ambany fitarihan'ny **Lehiben'ny Tarika** izay eo ambany fiandraiketan'ny **Vaomiera mpiaro ny ala**.

Ahitana **tarika mpisafo efatra (4)** ao anatin'ny Fikambanana izay mifandimby misafo isaky ny Talata. Ny tarika mpisafo iray dia **misỳ mpikambana telo (3)** izay mifampizara ny vakim-paritra 3 eo amin'ny faritry ny ala arovana.

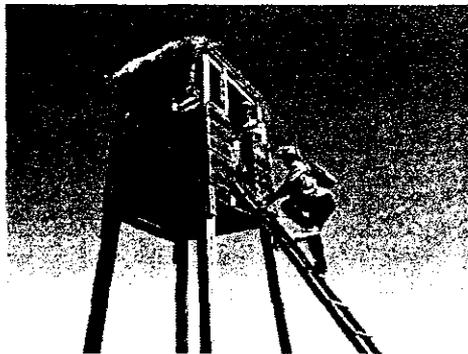
Raha atao kisary izany ny firafitry ny Vaomiera « fiarovana ny ala voajanahary » dia toy izao :



3.3 Ny tilikambo fitiliana

Eo amin'ny faritra avo indrindra amin'ny vohitra ivelan'ny faritra ala arovana mifanandrify amin'ny vakim-paritra telo no atsangana ny tilikambo fitiliana. Toerana ahafahana mitsinjo ny farany Avaratra sy ny farany Atsimo, araka izay mety, izany no tsara asiana io tilikambo io.

Ny tilikambo dia voarafitra amin'ny hazo boribory (bois ronds). Araka izay tratra ka hita fa tsy hitera-doza ny hamerana ny haavon'ny tilikambo. Asiana tafo hanalokaloka ny mpitily ilay tilikambo, satria mandritry ny andro no hamitana ny anjara asan'ny mpitily isan'andro.



Alohan'ny fisafoana ny vakim-paritra tsirairay, ny tarika mpisafo dia manao fitiliana eo amin'ny tilikambo mba hahitana izay mety ho fitrangan-javatra na ny fiovana misy eo amin'ny faritry ny ala arovana.

3.4 Fandaminana ny asa fanaraha-maso

Ireto asa telo (3) manaraka ireto no andraikitra ny tarika mpisafa, mifandray amin'ny fandikana ny fitsipika mifehy ny ala arovana :

- Fanaraha-maso ny fitrandrahana hazo tsy nahazoan-dàlana sy fakàna vokatra ao anaty ny ala arovana.
- Fihazana karazam-biby izay arovana ao amin'ny faritra ny atiala.
- Fisafoana izay fanaovana saribao na fanaovana doro-ala sy doro-tanety.



Fanamarihana :

Ireo tarika mpisafo dia tokony hitafy '**fanamiana**' mampiavaka azy eo ampanatanterahana ny asany, ka hanaovany izany amin'ny fomba mandaitra sy azo antoka.

Tokony hanao '**satroka**' hahitana ny famantarana ny Fikambanana '**Maitso an'Ala Antetezantany**'.

Ankoatry ny fanamiana iraisana dia mampiasa '**maso-lavitra**' mba hanatanterahany ny fitiliana sy ny fanaraha-maso.

Tsy adino ny fitondrana '**fibara**' mba hisavana ny làlana sy ho fiarovana raha sendra misy loza.

3.5 Fitànana an-tsoratra

Tokony hanao tatitra momba izay fitrangan-javatra hitany ny tarika mpisafo tsirairay ka hanolotra izany amin'ny Lehiben'ny Tarika.

Tokony hanana kahie fitanana an-tsoratra izay mirakitra ny tatitra nataon'ny tarika mpisafo tsirairay.

Ny kahie fitanana an-tsoratra dia tokony azon'ny rehetra jerena (ny Sampan-draharaha miadidy ny Rano sy Ala, ny mpamatsy vola, ny mpikambana, ny mpitsidika, ny mponina amin'ny ankapobeny).

Atao tabilao toy izao ny fitanana an-tsoratra hahamora ny famenoana sy famakiana azy :

Daty	Ora	Zava-niseho	Fanamarihana
01/03/05	09:30	-Olona 2 nanapaka hazo tsy nahazoana alàlana.	Notànana ny kara panondronizireo ary nahazo fampitandremana
	03:30	-Ankizy mpiandry omby nandrehitra afo.	
08/03/05		Nilamina	
...			

4. Planina ho fitantanana maharitra ny ala voajanahary

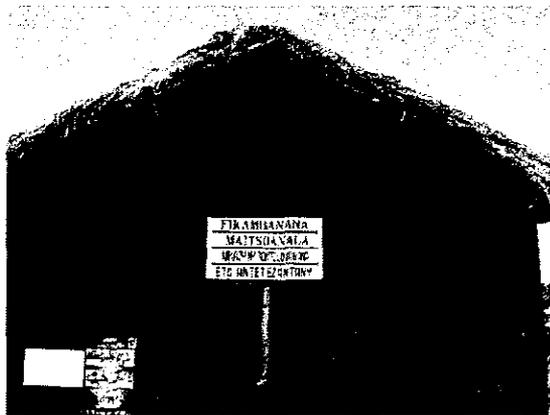
Ny fanatanterahana ny planina ho fitantanana maharitra ny ala voajanahary arovana dia tokony hiainga avy amin'ny finiavan'ireo tantsaha ao anaty Fikambanana.

Ny planina dia tokony hirakitra ny :

- fitsipika entina miaro ny ala voajanahary
- fitsipika mifehy ny fampiasàna maharitra ireo vokatra ao anaty ala
- sazy ampiarina amin'izay mandika lalàna.

Ny teknika sy ny paik'ady voarakitra ao anatin'ny planina dia tokony hahazo ny fankatoavan'ny Sampan-draharaha miadidy ny Rano sy ny Ala. Ny Ben'ny Tanàna kosa dia hanamarina fa nahazo fankatoavana ara-panjakana ilay planina.

Ny antsipiriany momban'ny planina dia hazavaina ao anatin'ny **Toro-làlana Mikasika ny Fampiharana ny Fitantanana Maharitra ny Ala Voajanahary.**



TOROLALANA MOMBA NY FISAFOANA ATI-ALA

1. TENY FANOLORANA

Mba hisin'ny fitantanana maomby mifanaraka tsara amin'izay voarakitra ao amin'ny drafim-panajariana sy fitantanana ny atiala ao Antetozantany, dia anisan'ny asa tsy maintsy ataon'ny fikambanana "Maitsoanala" ny manao fisafona atiala in-droa isambolana.

2. TANJON'NY FISAFOANA ATIALA

Mizara roa lehibe ny tanjon'ny fisafona atiala :

- Fizahana ifotony ny atiala harovana (anatin'ny sy ivelany)
- Fanentanana sy Fanabeazana ireo olona hifanenana eny an-dalana mba hikajy ny tontolo iainana ary Fampahalalana ny daholobe fa misy ny fanaramaso ny atiala ka ireo izay mety tsy ho tandalàna dia hihemotra tsy ahavanon-doza nohon'ny fisin'io tarehin-javatra io

3. IREO DINGANA TSY MAINTSY LALOVANA REHEFA HANAO FISAFOANA ATIALA

3.1 IREO FIOMANANA TSY MAINTSY ATAO :

Iray na roa andro alohan'ny hanaovana ny fisafona atiala dia misy ny fiomanana tsy maintsy atao ka ireto avy izany :

- Fanendrena ireo olona hanao fisafoana ataon'ny komity mpitantana
- Famaritana ireo toerana ho lalovana (itinéraire)
- Fanomanana ireo fitaovana rehetra ilaina amin'ny fisafona atiala (fanamina, casquette, kyranil, masolavitra, antsibe, carnet, stylo, vatsy sy ny fitaovana amin'izany, sachet plastique hitondrana ambioka kakazo zanatany)

3.2 IREO ASA TSY MAINTSY ATAO MANDRITRY NY FISAFOANA :

- Fanentanana sy Fanabeazana ireo olona hifanenana eny an-dalana mba hikajy ny tontolo iainana ary Fampahalalana ny daholobe fa misy ny fanaramaso ny atiala.

- Fizahana ifotony ireo marika mametra ny atiala arovana (panneaux, piquets ets...) ka jerena raha toa misy fanamboarana tsy maintsy atao.
- Fijerena ireo kakazo tsara atao fangalana ambioka (arbres plus)
- Mihaino tsara indrindra ny feon'ny famaky izay midika fa misy olona mikapa hazo ao anaty ny atiala arovana



- Mizaha ifotony ny atiala arovana indrindra ny ao anatiny
- Mijery izay rehetra mety ho fandikan-dalàna misy, manao ny fanadiadiana sy famotorana raha toa ka mbola tratra teo an-toerana ireo mpandika lalàna
- Mijery sy mitadidy ireo toerana mety ahitana biby toy ny varika, akoholahinala ets.....

- Mitandrina tsara amin'ny afo rehefa manoko sakafo; vonoina ary topasana rano ny afo rehefa hiala amin'ilay toerana

3.3 IREO ASA TSY MAINTSY ATAO REHEFA AVY MANAO FISAFOANA :

- Ampidirina ao anaty magazay ny fitaovana rehetra.
- Manao tatitra an-tsoratra izay zavatra rehetra hita sy tsikaritra nandritry ny fisafona, ary alefa any amin'ny komity mpitantana izany tatitra izany.
- Manao ny programa ny fisafoana manaraka ary manolotra izany soso-kevitra izany amin'ny Komity.



TATITRA MOMBA NY FISAFONA ATIALA
(Modely)

DATY	IREO TOERANA NALEHA SY IREO TRANGAN-JAVATRA TSIKARITRA SY HITA	FANAMARIHINA

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DES EAUX ET FORETS
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

**ETUDE DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DE L'AMÉNAGEMENT
DES BASSINS VERSANTS DANS LE SUD-OUEST
DE LA REGION D'ALAOTRA
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

MODE D'EMPLOI DU PRÉSENT MANUEL

JANVIER 2008

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

**NIPPON KOEI CO., LTD.
JAPAN OVERSEAS FORESTRY CONSULTANTS ASSOCIATION**

Mode d'emploi du présent manuel

Le Gouvernement Malagasy a proclamé, dans le DSRP (Document de Stratégie pour la Réduction de la Pauvreté) issu en mai 2003, qu'il envisage réduire le taux de pauvreté de moitié avant l'année 2015. En outre, le PRD (Plan Régional Développement) présenté en juin 2005 opte pour le renforcement de la capacité du personnel de l'Administration et l'amélioration de l'environnement et de la vie des paysans locaux, à travers des approches de réalisation des objectifs spécifiques de développement en vigueur jusqu'en 2008. Cela signifie qu'il est urgent de favoriser l'organisation des producteurs agricoles et de renforcer la capacité des autorités concernées qui sont en situation d'octroyer leur appui aux associations paysannes.

Dans ce contexte, ce manuel a pour objectif de servir d'orientation en matière d'appui émanant de l'Administration en faveur des associations paysannes de la région du Lac Alaotra, créées dans le but d'améliorer le cadre de vie local.

Autrement dit, ce manuel répondra à des questions des différentes autorités locales ou de l'Etat concernant la manière d'orienter les associations paysannes au niveau des points difficiles à comprendre ou à réaliser pour la population communautaire qui essaie de commencer de nouvelles activités telles que aviculture, pisciculture, ou double culture, ou bien qui souhaite revitaliser les associations existantes mais dormantes.

Le manuel destiné à l'Administration est à utiliser simultanément avec le manuel destiné aux paysans qui a été rédigé en malagasy. Bien que cette version s'adresse spécifiquement aux paysans ordinaires, il serait toujours difficile pour un certain nombre de gens locaux, ayant une carence en éducation de base, de bien comprendre et d'assimiler le contenu du manuel par une simple lecture. Dans ce cas, il est conseillé à l'Administration d'organiser des séances de sensibilisation et de valoriser le manuel.

Afin d'éviter tout malentendu, il est à noter que pour bien atteindre votre objectif, il ne suffit pas de suivre distraitemment à ce manuel. Ce manuel touche le cadre général d'une approche de l'appui administratif, toutefois il ne faudrait pas généraliser un cas donné. Il est important de prendre des mesures de circonstance et de modifier la philosophie générale selon le cas que vous rencontrez.

Il est recommandé à tout le personnel de l'Administration concerné par la relation avec la population communautaire de posséder ce manuel et de s'y référer en tous les cas de nécessité, dans différentes circonstances.

Table des matières

Ce manuel se compose de trois chapitres. Les chapitres 1, 2, et 3 portent respectivement sur la « Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne », le « Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne », et les « Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne ».

Les détails de chaque chapitre sont présentés dans la table des matières suivante.

CHAPITRE 1 Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne	4
1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?	4
(1) Qu'est-ce qu'une « association »?	4
(2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?	4
1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?	5
(1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?	6
(2) Qu'est-ce que la « bonne assistance »?	6
1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales	6
(1) Tenir compte du cycle des activités	6
(2) Orienter l'association vers le succès	6
CHAPITRE 2 Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne	8
2.1 Sensibilisation paysanne	8
(1) Présentation des informations sur un programme quelconque	8
(2) Encouragement des paysans à participer	8
2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association	9
(1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer	9
(2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association	9
2.3 Assistance et suggestion dans le financement	10
(1) Vérification de l'officialisation de l'association	10
(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement	10
(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds	10
2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion	11
(1) Enseignement de la gestion financière	11
(2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire	11

2.5	Assistance à la préparation des programmes de travail	11
(1)	Appui à l' « élaboration des plans d'action »	11
(2)	Appui à la « préparation du budget »	12
2.6	Suivi de l'exécution des programmes de travail	13
(1)	Enseignement des techniques et méthodes adéquates	13
(2)	Vérification des activités de l'association	13
2.7	Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision	13
(1)	Gestion quotidienne des activités :	14
(2)	Récapitulation budgétaire :	14
(3)	Plans d'action budgétaire :	14
CHAPITRE 3 Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne.....		15
3.1	Renforcement de la capacité	15
(1)	Capacité personnelle de l'intervenant	15
(2)	Capacité de l'association paysanne.....	15
3.2	Relations extérieures	15
(1)	Village	15
(2)	Autorités locales	16
(3)	Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ... etc.).....	16
(4)	Organismes d'Etat.....	16
3.3	Recommandations	16
(1)	Déplacements	16
(2)	Outils de sensibilisation	17
(3)	Ressource humaine	17
3.4	En cas de difficultés	17
(1)	Conflit au sein de l'association.....	17
(2)	Obstacles sociaux.....	18

CHAPITRE 1 PREPARATION DE L'APPUI AUX ACTIVITES D'UNE ASSOCIATION PAYSANNE

1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?

- (1) Qu'est-ce qu'une « association »?

C'est une forme d'organisme au sein duquel on fournit une cotisation, du matériel, et de la main d'œuvre et travaille ensemble dans le but d'atteindre un objectif donné.

- (2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?

Bien que les efforts d'un individu soient très importants pour franchir les obstacles et améliorer le cadre de vie, malheureusement la limite se dévoile d'elle-même.

La meilleure méthode pour améliorer le cadre de vie est donc de créer une association communautaire pour la coopération et les secours mutuels et de développer l'entreprise par l'optimisation des ressources financières et humanitaires.

La pérennisation du bon fonctionnement des associations communautaires apportera des acquis pour les associations et la société villageoise dont les détails sont présentés dans le Tableau 1.1.1.

Tableau 1.1.1 Différents acquis de la création d'associations en milieu rural

Acquis	Description
1. Pouvoir rationaliser le système de production agricole dans la société rurale	L'apprentissage des secrets de management tels que la collecte des informations, l'acquisition des nouvelles techniques, l'optimisation des ressources humaines, et le marketing pourraient se réaliser plus efficacement à travers l'organisation d'une association. Valorisant le savoir-faire appris, vous pourriez essayer d'améliorer les conditions du commerce, la promotion de la vente, la coordination de financement, et le rendement de production, et ce pour la rationalisation du système de production dans la société rurale.
2. Pouvoir créer des règles et l'ordre à l'égard des activités de production dans la société rurale	La réalisation des activités de l'association systématisées sur la base du plan minutieusement élaboré créera certaines règles et l'ordre à l'égard du processus de la production agricole dans la société rurale, qui contribuera à la stabilisation gestionnaire de l'association et au développement des activités de production à l'échelle de l'ensemble du village.
3. Pouvoir faciliter l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région	L'organisation assure une fonction d'information massive. L'association communautaire faciliterait l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région.

1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?

Comme déjà décrit au « mode d'emploi », cela va sans dire que les paysans ont besoin d'une assistance technique quand ils commencent de nouvelles activités. D'après les leçons du passé, les paysans sont assez sérieux au niveau de l'apprentissage des nouvelles techniques. Ils veulent améliorer leur cadre de vie, et ils ne sont guère las du « train-train » du travail. Alors, ce qu'ils manquent, c'est quoi? Quel est leur point faible? C'est la manque d'une compréhension suffisante pour l'importance de la gestion organisationnelle et financière, et d'un sens de planification des activités, qui est fatale pour la pérennisation d'une association.

- (1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?

En un mot, la responsabilité de l'Administration est d'assister au processus dont la capacité manquent les paysans. Bref, une assistance au financement et à la gestion.

- (2) Qu'est ce que la « bonne assistance »?

D'une part, les paysans sont parfois très méfiants et timides. D'autre part, ils détestent qu'on les reproche pour leurs défauts surtout au premier stade du contact. Il faudrait donc les animer et encourager pour qu'ils s'intéressent à l'essai en vue d'améliorer leur cadre de vie. Pour cela, l'Administration devra avoir de la patience et agir avec esprit d'à-propos. Si la proposition de la part d'Administration n'est pas concrétisée, il serait possible que les paysans se lassent vite pour perdre rapidement leur curiosité. Il sera donc très important pour l'Administration de les contacter au moment opportun dans toutes les phases critiques, et de leur faire entrevoir la solution sous l'aspect de planification et de financement d'une manière concrète.

1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales

- (1) Tenir compte du cycle des activités

Il y a un cycle fixe dans les activités de l'association. Tout d'abord, l'Administration devra bien comprendre la signification de ce cycle. Le concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration est présenté dans la Figure 1.3.1.

- (2) Orienter l'association vers le succès

L'Administration devrait orienter l'association vers le succès par différentes assistances lors des étapes suivantes.

- ◆ Avant le commencement d'un projet : Intermédiaire entre l'association paysannes et d'autres acteurs comme un organisme de financement , un organisme d'assistance, et/ou d'un ONG
- ◆ En cours de l'exécution du projet : Conseils à l'association en harmonie avec les autres acteurs surtout sur le plan organisationnelle et gestionnaire.
- ◆ Après l'achèvement du projet : Suivi des activités de l'association, Conseils, et information des renseignements utiles à l'association.

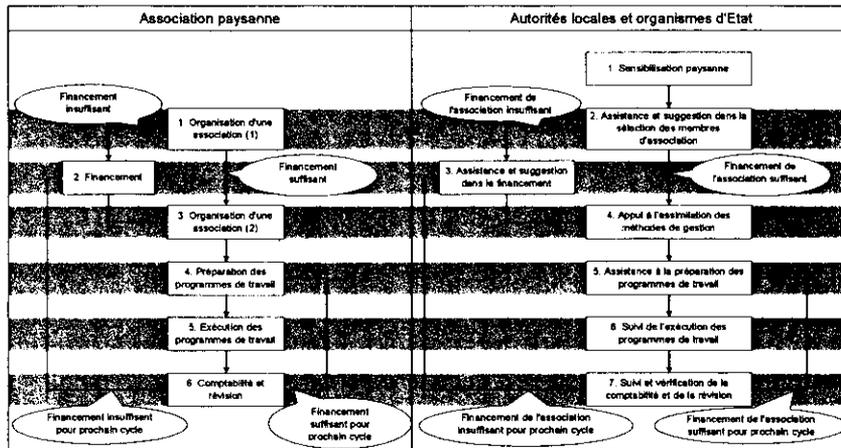


Figure 1.3.1 Concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration

CHAPITRE 2 SYSTEME D'APPROCHE POUR L'AIDE A L'ASSOCIATION PAYSANNE

2.1 Sensibilisation paysanne

(1) Présentation des informations sur un programme quelconque

Si vous avez des informations de source digne de foi sur la possibilité de réalisation d'un ou de plusieurs programmes concernant la lutte contre la pauvreté dans votre région ou commune, vous êtes sollicités à préparer des séances de présentation des informations destinées aux habitants du site de programme.

Organisation d'ateliers de sensibilisation

La DRDR, ou les Communes sont tenues d'organiser des séances de sensibilisation périodiquement, sur un programme quelconque, dans le but de faire promouvoir l'autodiscipline chez les paysans qui contribuera à l'amélioration de leur cadre de vie.

En milieu rural, il n'est pas toujours facile de changer la mentalité routinière de la population communautaire, qui est très souvent le plus grand élément négatif vu la réduction de la pauvreté chronique. En ce sens, pour obtenir des bons résultats, il faudrait sensibiliser le même groupe au moins 3 fois à de certains intervalles de temps.

Explication de l'objectif du programme

En général, les paysans n'ont pas une idée claire du problème de pauvreté dans la vie quotidienne. Mais, au moins, ils perçoivent que leur vie est difficile. Alors, pour les faire activement participer à un programme d'amélioration du cadre de vie, une compréhension profonde chez les paysans de l'objectif est un des indicateurs les plus importants. Il faudra veiller à ne pas le faire à la hâte. Cela nécessitera du temps. Ce qui compte, c'est une réflexion chez les paysans. Une attitude insistante est à éviter lors de l'explication de l'objectif du programme.

(2) Encouragement des paysans à participer

Au début, la réaction des paysans pourrait être sceptique ou manquer d'ardeur. Dans les endroits éloignés et isolés, la société villageoise est parfois très renfermée. Il est possible que les paysans n'aient guère confiance en ce que vous dites. Il est donc nécessaire de bien encourager les paysans à participer au programme.

Explication des avantages du programme

Vous devrez bien expliquer les avantages de la réalisation du programme aux paysans. Quand ils commencent à comprendre les mérites des activités proposées, leur attitude changera.

Explication des résultats attendus

En même temps, il faudrait que les paysans comprennent bien les résultats attendus du programme: Développement de la capacité chez les paysans de gestion organisationnelle et gestionnaire d'une association, et pérennisation des activités financièrement indépendantes. Cependant, dès qu'il s'agit d'un travail simplement dur, les paysans n'osent plus réagir. C'est comme mettre la charrue devant les bœufs, si les paysans perdent leur moral. Il est donc nécessaire de faire attention à l'équilibre entre la nécessité des efforts chez les paysans et la possibilité de récompense, lors de l'explication des résultats attendus.

2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association

(Cf. Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.1)

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans la sélection des membres sont :

- (1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer
 - ◆ Identifier les membres potentiels et à très forte motivation.
 - ◆ Encourager et dissuader les paysans qui correspondent aux profils requis à adhérer au sein de l'association.
 - ◆ Encourager surtout les paysans qui semblent avoir de bon niveau d'éducation à adhérer au sein de l'association pour devenir des meneurs au sein de l'association.

- (2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association
 - ◆ Veiller à ce que les critères de sélection des membres soient bien respectés, et donner des suggestions en cas de nécessité.
 - ◆ Veiller à ce que les procédures de mise en place des membres de bureau soient respectées, et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Proposer de bons meneurs pour être à la tête du premier bureau de l'association.
 - ◆ Former l'association, surtout les membres du bureau, dans les procédures d'officialisation de l'association, dans l'élaboration des règlements internes, et

dans l'élaboration du Statut.

2.3 Assistance et suggestion dans le financement

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.2)

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans le financement sont :

(1) Vérification de l'officialisation de l'association

Il faut vérifier s'il y a pas de problèmes au niveau de la procédure et les résultats des statuts et les règlements internes rédigés par les paysans. En cas de nécessité, vous devrez donner des conseils aux paysans.

(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement

Ce qui est le plus difficile pour les paysans qui comptent organiser une association, c'est de se renseigner sur les possibles sources de financement. Les organismes concernés sont donc invités à donner toutes les informations sur les possibles sources de financement aux paysans, à travers les autorités communales, par exemple, dans la mesure du possible. Les informations à donner sont suivantes.

- ◆ Type de financement
- ◆ Convenance de financement (considérant les besoins et les demandes des paysans)
- ◆ Organisme qui est responsable de financement
- ◆ Conditions de financement (montant, période, etc)

(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds

En général, les paysans manquent de mobilité surtout à leur premier pas. Ils ne savent pas non plus quoi faire. Alors, ils ont besoin d'un appui attentif de la part des autorités concernées. Les interventions nécessaires seront les suivantes.

- ◆ Etablissement d'une liaison entre les paysans et un possible organisme de financement
- ◆ Arrangement des réunions nécessaires pour le démarrage de la concertation.
- ◆ Conseils à la concrétisation du cadre de l'accord entre des paysans et l'organisme de financement
- ◆ Appui à la finalisation d'une convention entre des paysans et l'organisme de financement

2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.3)

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de gestion. De ce fait, il est nécessaire de les guider dans les démarches à suivre. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Enseignement de la gestion financière
 - ◆ Initier les procédures de la gestion financière aux membres d'association.
 - ◆ Bien faire comprendre aux membres d'association l'application des systèmes de fond revolving.
 - ◆ Diriger les membres d'association dans la mise en pratique des systèmes de gestion financière.
 - ◆ Et, superviser la gestion financière de l'association et intervenir en cas de nécessité.

- (2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire
 - ◆ Bien expliquer et convaincre les membres de la nécessité d'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Enseigner les procédures à suivre aux membres pour l'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Suivi et supervision périodique de l'état bancaire de l'association, et intervention en cas de nécessité.

2.5 Assistance à la préparation des programmes de travail

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4)

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de préparation des programmes de travail. De ce fait, il est nécessaire de la guider dans les démarches à suivre surtout durant la première année, pour la laisser ensuite mettre en pratique les formations acquises durant la mise en œuvre des activités, mais toujours sous la supervision de l'organisme d'appui. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Appui à l' « élaboration des plans d'action »
 - ◆ Donner des conseils à l'association sur les procédures à suivre pour obtenir des

assistances sur la préparation des plans d'actions.

- ◆ Ou, assister directement si possible l'association désirant des formations sur la préparation des plans d'action. Bien assister surtout dans la :

Programmation des activités annuelles

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités annuelles, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

Programmation des activités de chaque cycle

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités de chaque cycle, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

(2) Appui à la « préparation du budget »

Il est important pour une association de préparer le budget nécessaire pendant la mise en œuvre de ses activités. Pour cela, l'organisme d'appui doit l'orienter dans les procédures de préparation du budget.

Programmation du budget annuel

- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de programmation du budget annuel, répéter plusieurs fois la formation si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Insister aux membres durant les formations à faire attention pour la prévision des risques dans la programmation du budget annuel.
- ◆ Apprendre les membres à élaborer des scénarios dans l'élaboration du budget annuel
- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de comparaison du revenu et des dépenses possibles.
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les enseignements, et vérifier si les étapes

à suivre ont été respectées. Faire des interventions si nécessaires.

Prévision des solutions

- ◆ Présenter des solutions et des alternatives à prendre par l'association au cas où les résultats attendus pendant la préparation du budget ne sont pas atteints.
- ◆ Initier les membres dans les procédures à suivre pour la réalisation des solutions proposées.

2.6 Suivi de l'exécution des programmes de travail

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4)

Durant l'exécution des programmes de travail, les activités de l'association doivent être suivies de près par l'organisme d'appui surtout durant la première année, qui doit intervenir et donner des conseils aux membres tout au long des activités. Les organismes d'appuis doivent par conséquent prêter attention aux points suivants :

- (1) Enseignement des techniques et méthodes adéquates
 - ◆ Faire attention à ce que les techniques et méthodes enseignées correspondent aux activités et aux objectifs de l'association
 - ◆ Trouver les meilleures façons de faire comprendre aux membres les méthodes et techniques voulues, ne nécessitant aucune imposition.
 - ◆ Faire en sorte que les activités de l'association soient faciles à superviser.
- (2) Vérification des activités de l'association
 - ◆ Bien vérifier si l'association applique bien les techniques, les méthodes enseignées, et les étapes à suivre durant l'exécution des travaux.
 - ◆ Donner des suggestions si nécessaires pour l'amélioration des programmes de travail même durant l'exécution des travaux de l'association
 - ◆ Assister l'association dans les tâches qui lui sont nouvelles, et les guider dans les démarches à suivre.

2.7 Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.6)

La comptabilité est un point très critique, et semble être la bête noire des associations. Il est alors nécessaire que les organismes d'appui arrivent à bien suivre et vérifier la comptabilité pour éviter les éventuels malentendus au sein de l'association, et intervenir chaque fois qu'il est nécessaire. Les points à vérifier par les organismes d'appui sont :

- (1) Gestion quotidienne des activités :
- ◆ Bien vérifier si l'association applique les méthodes enseignées pour la gestion quotidienne des activités, comme l'utilisation des cahiers d'enregistrement quotidien, l'enregistrement quotidien des activités par les membres d'association, ... etc.
 - ◆ Continuer plusieurs fois l'enseignement de l'utilisation des matériels de gestion aux membres, vu que certains membres ont parfois des difficultés à bien comprendre les techniques.
 - ◆ Intervenir et donner continuellement des suggestions aux membres d'association pour la gestion quotidienne des activités.
- (2) Récapitulation budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de récapitulation budgétaire aux membres de bureau, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de récapitulation budgétaire par les membres de bureau, et assister durant la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Assister les membres de bureau lors de la première présentation de la récapitulation budgétaire auprès des membres d'association. Vérifier les méthodes de présentation et intervenir en cas de besoin.
 - ◆ Vérifier et diriger les membres lors du versement bancaire, enseigner les procédures à suivre.
- (3) Plans d'action budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de préparation des plans d'action budgétaire aux membres, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de préparation des plans budgétaires par les membres, et assister lors de la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Insister sur la prise en compte de l'application du système revolving pendant la préparation des plans d'action budgétaire.

CHAPITRE 3 CONNAISSANCES DE BASE UTILES A L'APPUI A L'ASSOCIATION PAYSANNE

3.1 Renforcement de la capacité

Pour que l'intervenant puisse renforcer la capacité de l'association paysanne, il doit lui-même tout d'abord renforcer ses capacités personnelles. Les paramètres nécessaires sont :

- (1) Capacité personnelle de l'intervenant
 - ◆ Apprendre et maîtriser soi-même les informations et techniques nécessaires à transmettre aux paysans.
 - ◆ Apprendre les meilleurs moyens pour communiquer aux paysans
 - ◆ Savoir mettre à jour les connaissances personnelles, et apprendre les nouvelles techniques.
 - ◆ Apprendre à avoir du tact et pouvoir proposer des solutions pour mieux répondre aux besoins des paysans.

- (2) Capacité de l'association paysanne
 - ◆ Bien déterminer les objectifs et les besoins de l'association, pour pouvoir intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Renforcer au maximum la capacité de l'association, non seulement en matière technique, mais aussi et surtout en matière d'organisation, de gestion, et de marketing en tenant compte des objectifs.
 - ◆ Appuyer l'association dans tous les domaines surtout au début de son établissement.

3.2 Relations extérieures

L'intervenant doit aussi avoir de bonnes relations extérieures pour pouvoir mieux appuyer l'association paysanne, et lui donner des conseils efficaces pour la bonne marche de ses activités. De ce fait, l'intervenant est demandé à renforcer les relations avec :

- (1) Village
 - ◆ Donner une bonne image de soi dans le village évitant les gestes qui pourront avoir de mauvais impacts auprès des villageois.
 - ◆ Communiquer et échanger des idées avec les villageois.
 - ◆ Montrer de l'intérêt au villageois en participant si possible aux activités sociales

du village.

- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les villageois

(2) Autorités locales

- ◆ S'échanger de temps en temps avec les autorités locales comme les Président du fokontany, les Maires, ... etc., pour l'intérêt de l'association.
- ◆ Prendre part si possible dans les activités de développement initiées par les autorités locales.
- ◆ Etendre le maximum de connexion avec les autorités locales, pour pouvoir être au courant des nouvelles informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les autorités locales. Si possible, les accompagner et les assister lors de leur première rencontre avec les autorités locales.

(3) Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ...etc.)

- ◆ Rencontrer souvent les organismes de développement pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes de développement à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'association.

(4) Organismes d'Etat

- ◆ Rencontrer souvent les organismes d'état pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes d'état à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'état.

3.3 Recommandations

Voici quelques recommandations utiles à l'intervenant pour pouvoir mieux apporter son appui à l'association paysanne :

(1) Déplacements

- ◆ Préparer à l'avance les moyens de déplacement (transport, budget, ...) pour

honorer les rendez-vous avec l'association.

- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les moyens de déplacement nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Prévoir les risques dans les déplacements.
- ◆ Bien choisir les dates auxquelles l'intervenant est disponible pour aider l'association paysanne.

(2) Outils de sensibilisation

- ◆ Préparer à l'avance les outils de sensibilisation (cahier, stylo, et autres matériels) nécessaires pour la rencontre avec l'association.
- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les outils nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Bien choisir les méthodes à appliquer qui correspondent aux outils en possession de l'intervenant.

(3) Ressource humaine

- ◆ Préparer les personnels nécessaires et correspondant aux besoins de l'association.
- ◆ Au cas où les personnels sont insuffisants ou ne possèdent pas les qualifications requises, trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Faire en sorte que les personnels soient des gens formés qui pourront transmettre les informations ou les techniques aux paysans.
- ◆ Veiller à la bonne condition de travail des intervenants.

3.4 En cas de difficultés

Il se peut qu'au cours de la mise en œuvre des activités, l'intervenant rencontre des problèmes dans son travail, peut être au niveau de l'association, ou peut être au niveau social. Dans ce cas, faire attention aux points suivants :

(1) Conflit au sein de l'association

- ◆ Analyser les raisons du conflit
- ◆ Rassembler les membres d'association et se mettre en position d'arbitre pour arranger le conflit entre les membres.
- ◆ Renforcer la formation des membres sur l'organisation interne et revoir avec les membres le contenu du règlement interne si nécessaire.
- ◆ Encourager les membres à ne plus refaire la même erreur en leur faisant signer un accord, et se tenir en position de témoin.
- ◆ Assister et suggérer les membres dans la prise de décision si nécessaire.

(2) **Obstacles sociaux**

- ◆ Analyser les fonds et les raisons du problème
- ◆ Demander de l'arbitrage externe comme l'intervention du président de fokontany ou de la Commune.
- ◆ Essayer d'arranger ensemble avec les arbitres.
- ◆ Faire preuve de persévérance pour dénouer le problème qui a causé l'obstacle social.

④ パラメータの設置

Fanadihadiana momba
ny Fampandrosoana
eny Ambanivohitra
sy ny Fanarenana
ny Sahan-driaka ao amin'ny
Faritra Atsimo Andrefan'Alaotra

TORO-LALANA AMIN'NY
FAMETRAHANA
NY VOLY HAZO MANODIDINA
HO FIAROVANA
NY ALA VOAJANAHARY

Ekipa mpanadihadin'ny JICA

Ambatondrazaka – Madagasikara
2007

FIZAHAN-TAKELAKA

Takelaka

TENY FANOLORANA	1
1-Ny atao hoe voly hazo manodidina	2
IREO DINGANA ARAHINA HANAOVANA NY VOLY HAZO	4
1-Famaritana ny fari-pambolen-kazo	4
1.1- Ny voly hazo manodidina	4
1.2 Fitsirihana sy fisafidianana ny toerana hamokarana hazo	4
2-Fisafidianana ny toerana hambolena hazo	6
2.1 Voly hazo fiarovana	6
2.2 Voly hazo famokarana	7
3-Fikarakarana ny taninketsan-janakazo	8
3.1 Ny habetsahan'ny zana-kazo hovokarina	8
3.2 Ny fisafidianana ny toerana asiana ny taninketsan-janakazo	8
3.3 Fananganana ny taninketsan-janakazo	9
3.4 Ireo fitaovam-piasana ilaina	10
3.5 Famafazana	12
3.6 Fikojakojana ny zanakazo	13
3.7 Ny fanetsana	14
4-Fanomanana ny toeram-pambolen-kazo	16
4.1 Fomba telo no azo ambolena ny zana-kazo	17
4.2 Ny elanelan'ny lava-kazo	18
5-Famindrana ny zanakazo	19
6-Fikojakojana ny voly hazo	20

TORO-LALANA AMIN'NY
FAMETRAHANA
NY VOLY HAZO MANODIDINA
HO FIAROVANA
NY ALA VOAJANAHARY

I- TENY FAMPIDIRANA

Ny fahasimban'ny ala voajanahary dia tsy isalasalana fa miteraka fahavoazana goavana eo amin'ny tontolo iainana ary miantraika mivantana amin'ny fiainan'ny mponina. Anisan'izany ny tsy fisian'ny hazo tsara fanaovan-trano intsony, ny tsy fahampian'ny kitay sy ireo zava-maniry fanao fanafody na tambavy, ny tsy fisian'ny sakafo alaina any an'ala intsony toy ny ovy ala. Eo amin'ny lafiny famokarana indray dia ny tsy fahampian'ny rano hambolem-bary, ny fikaohan'ny riaka ny nofon-tany ka mahatonga azy tsy hamokatra firy intsony.

Ho fiarovana ireo ala voajanahary sisa tavela ary dia natao ny voly hazo manodidina ny ala voajanahary. Natao ity toro-làlana ity mba hanampiana ny tantsaha hanantanteraka ireo

asa ho enti-mamboly karazan-kazo ao anatin'ny fari-pambolen-kazo natao ho an'izany.

1- Ny atao hoe voly hazo manodidina

Atao ny voly hazo manodidina mba hitsinjovana ny ala voajanahary sisa misy. Izany voly hazo izany dia natao ho an'ny tantsaha izany hoe ho voleny ary koa hajariany sy tantaniny amin'ny ara-drariny mba hampaharitra azy.

Mizara roa ny tanjona ho tratrarina amin' ity voly hazo manodidina ity:

a- Voly hazo fiarovana

Arovana amin'ny alalan'ny fambolen-kazo manodidina azy ny ala voajanahary mba tsy ho simba na koa voaelingelina ka ahafahany hitombo taranaka. Tsy tokony hiriaria ao amin'ny faritr'ala arovana arak'izany ny biby fiompy toy ny omby. Ahena ihany koa ny fivezivezen'ny olona be loatra ao anaty ala. Ny karazan-kazo volena amin'izany dia tokony ho hita ao anaty ala nanahary ihany na farafaharatsiny dia hazo tsy hatahorana hanimba ny ati-ala.

b- Voly hazo famokarana

Ankoatra io fambolenkazo manodidina atao fiarovana ny ala io dia asiana fari-pambolen-kazo karazany hafa ihany koa mba hamokarana hazo ho ampiasain'ny fokonolona na koa ny fikambanan'ny tantsaha amin'ny fanamboarana ny fananana iombonana toy ny tetezana, ny sekoly, ny tranom-pokonolona. Ny fomba fampiasa ny vokatra dia tsy maintsy voafehin'ny fitsipika izay ifanarahan'ny fokonolona.

Ny amin'ny karazan-kazo mety amin'izany kosa dia ireo haingam-pitombo toy ny kininina sy ny kesika na koa ireo hafa mety mitovotovy aminy. Azo ato ihany koa ny manampy karazan-kazo mamelana entina hamokarana tantely toy *Grevilia (Grevillea banksii)*. Tsara raha atao tsy lavitra loatra ny tanàna ity voly hazo karazany faharoa ity.

(SARY fambolenkazo n°15)

ity sary ity dia mampiseho ireo voly hazo manodidina karazany roa izay vao avy nazavaina teo.

II- IREO DINGANA ARAHINA HANAOVANA NY VOLY HAZO

1- Famaritana ny fari-pambolen-kazo

1.1- Ny voly hazo manodidina

Rehefa vita dinika sy laniera eo anivon'ny mponina eo an-toerana ny faritra ho volena hazo dia atao ny famaritana azy. Atao mitohy lavareny ny faritra anaovana ny voly hazo manodidina mba hahatsara azy sy hahalavorary ny fiarovana ny ala voajanahary. Tsy tokony asiana fambolena voly fihinana ao anatiny na manamorina loatra ny fari-pambolen-kazo izay tokony hanana sakany eo amin'ny 20 metatra eo.

1.2- Fitsirihana sy fisafidianana ny toerana hamokarana hazo

- ❖ Tokony ho tanim-pokonolona no asiana ny toerana hambolena hazo. Tanety na havoana no faritana amin'izany ka atao tsy dia manalavitra ny tanàna loatra mba hahamora ny fanatontosana ny asa ary koa ny fanaraha-maso ny zana-kazo voavoly.

Ny fokonolona sy ny fikambanana no tompon'ny safidy farany amin'ny fisafidianana ny toerana ho volena hazo.

- ❖ Mba hialàna amin'ny firotorotoana na koa disadisa eo amin'ny mpandray anjara sy ny fokonolona dia tokony efa voatendry telo volana mialohan'ny fotoana hambolena hazo ny toerana hanaovana izany.
- ❖ Alohan'ny famaritana ny toerana rehetra hambolena hazo dia tsy maintsy mahazo alàlana amin'ny raiamandreny sy ny olomboafidy (ben'ny tanàna).
- ❖ Misy fomba telo ireto azo atolotra mba ahafahana mamaritra ny toerana hovolena hazo:
 - Fanaovana aro-afo manodidina izay mirefy 3 metatra farafahakeliny ny sakany.
 - Fambolena **karazan-javamaniry maitso lalandava** manodidina ny faritra ho volena ka atao 3 metatra ihany koa farafahakeliny ny sakany. Asaina ny tany ka volena karazan-javamaniry

toy ny vetivera (azo anaovana asa tàmàna) na brakaria (fanao vilon'omby)

- Fametrahana tsatòka mano-didina ny faritra ka atao mielanelana 30 metatra eo ho eo. Azo ato koa ny mandoko ny tsatòka mba ho mora tazana ary asiana takela-by famantarana ny toeram-pambolena izay atsatoka amin'ny toerana mora tazana.

2- Fisafidianana ny toerana hambolena hazo

Ny karazan-kazo ho volena amin'ireo voly hazo manodidina dia tokony hiavaka tsara.

2.1- Voly hazo fiarovana

Ireto ny fepetra tokony arahina raha toa ka hifidy sy hamboly karazan-kazo:

- Tsy maintsy karazan-kazo avy ao anaty ala ihany na karazan-kazoala hafa tsy atahorana hanimba na hanova ny firafitry ny ala eny an-toerana no azo volena.

- Karazan-kazo mora volena (amin'ny alàlan'ny voa ohatra na sampana na koa zana-kazo dia) sy mora karakaraina no atao amin'izany.
- Amin'ny dingana voalohany dia tokony ho karazan-kazo mahazaka tsara ny hain' andro no volena toy ny Harongana sy ny Andrazina ohatra raha toa ka tsy ampy ny alokaloka ahafahan'ny karazan-kazo hafa mivelona.

2.2- Voly hazo famokarana

Ny karazan-kazo natao ho an'ity voly ity dia miankina amin'ny filàn'ny mponina eny antoerana. Ho an'ny hazo fanaovan-trano ohatra dia ao ireo karazan-kininina ary koa ny kesika. Ho an'ny famokarana tantely sy kitay ohatra dia ao koa ny Akasia sy ny Grevilia.

3- Fikarakarana ny taninketsan-janakazo

3.1- Ny habetsahan'ny zana-kazo hovokarina

Mba ahafana mahazo vokatra mahafa-po dia tokony fantarina mialoha ny karazan-kazo sy ny isan'ny zana-kazo vinavinaina ho vokarina. Tokony ho fantatra mazava tsara ihany koa amin'izany ny hampiasana ny hazo.

Ny komitin'ny fikambanana no manangona ny isan'ny mpandray anjara hamboly hazo ary koa ny isan'ny zana-kazo hovokarina.

3.2- Ny fisafidianana ny toerana asiana ny taninketsan-janakazo

Ireto manaraka ireto no fepetra takiana raha toa ka te hahavanona zana-kazo tsara:

- Toerana tsy be rivotra be loatra.
- Tsara raha toerana marimarina mba hahamora ny fametrahana ny taninketsan-janakazo.

- Toerana akaiky rano mba hahamora ny fikarakarana kanefa koa tsy tundra-drano rehefa taom-pahavaratra.
- Mba hahamora ny fikarakarana (fanondrahana, fiavàna, sns...) sy ny fitaomana ny zana-kazo dia tsy atao manalavitra loatra ny toeram-pambolen-kazo ny toerana asiana ny taninketsa.

3.3- Fananganana ny taninketsan-janakazo

- Fefena ny toerana asiana ny taninketsa mba tsy ho tafiditry ny biby fiompy na biby hafa mpanimba na koa ankizy milalao.
- Tsara raha volena zavamaniry na volena vala-velona manodidina ny toerana mba hiarovana amin'ny rivotra.
- Ny vala kely famafazana tsirairay dia mirefy 10 metatra ny lavany ary 1 metatra ny sakany. Atao mielanelana 1 metatra ireo vala kely ireo mba hahamora ny fikarakarana ny zana-kazo vokarina toy ny fanondrahana, ny fiavàna ary koa ny fanetsana. Atao mitodika atsinanana

mianandrefana ihany koa ny fametrahana ny vala kely famafazana.

- Ny vala kely tsirairay dia fefena amin'ny biriky na hazo na koa bainga arakaraky ny zava-misy eny an-toerana.

3.4- Ireo fitaovam-piasana ilaina

- Fitaovana:
 - **Angady:** hisorohana sy hanamarinana ny toerana.
 - **Lapelina:** hampifangaroana ny akora ilaina (*fasika, zezika, tany tsara*).
 - **Borety:** fitaomana ny akora olaina.
 - **Sobika:** hamarana ny akora ilaina na koa hitaomana azy.
 - **Larozoara sy siô:** fanondrahana.
 - **Paompy:** hamafazana fanafody famonoana bibikely.
 - **Sivana:** hanivanana ireo akora samihafa.
 - **Antsy:** hakana bozaka atao alokaloka.
 - **Masomboly (voa):** afafy hamokarana zanakazo.

TSARA HO FANTATRA:

Mba ahazoana vokatra tsara sy azo antoka dia amporisihina ny fividianana ny masomboly eny amin'ny Sampandraharahan'ny Rano sy Ala. Raha masomboly zanatany no tangosana dia tsy maintsy hazo matoy sy mahitsy tsara ary salama no atao rennin-kazo.

• Akora ampiasaina:

Tany masaka, zezika ary fasi-drano no hanaovana ny taharo ampitsiriana ny masombolin-kazo ka toy izao manaraka izao avy ny fatrany:

- 1/3 dia tany masaka nalaina tamin'ny tanimboly.
- 1/3 dia zezika na kaomposta (ahena kely ny fatrany raha efa masaka tsara ny tany nalaina teny an-tanimboly).
- 1/3 dia fasi-drano (ahena ihany koa ny fatrany raha efa somary fasehana ny tany).

TSARA HO FANTATRA:

Raha kesika no ho vokarina dia fasika ihany dia ampy fa ajanona ireo akora sisa.

(SARY)

3.5- Famafazana: [REDACTED]

Misy fomba roa ny famafazana:

- Fafy **katrana** ho an'ny masomboly madinika toy ny *kininina*, ny *harongana*.
- Fafy **manara-tsoritra** ho an'ny masomboly salantsalany toy ny *kesika* sy ny *grevilia*.

(SARY 2)

- **Latsa-boa** ho an'ireo masomboly vaventy toy ny *hazoala: ramy, hetatra sns...*

FANAMARIHANA:

*Mba hahalavorary ny famafazana ny voa madinika toy ny kininina dia mety raha afangaro tany mena kely izy ireo mba hampiavaka azy tsara mba tsy hivangongoan'izy ireo amin'ny faritra iray. Rehefa izany dia rakofana vovo-jezika na koa fasika ny fafy natao. **Ny famafazana ny masomboly dia tsy azo atao manohitra ny rivotra.** Rehefa vita ny fafy dia rakofana bozaka (tsy matevina loatra fa antonony) izany ary tondrahana tsara avy eo amboniny.*

3.6- Fikojakojana ny zanakazo:

Rehefa mitsiry ny masomboly (herinandro mahery eo ho eo ny kininina ary iray volana eo ho eo ny voa vaventy) dia esorina moramora ny rako-bozaka ka atsangana ny tafo eo amin'ny vala kely ka atao 50 sm eo ho eo ny haavony.

(SARY 2)

Kojakojaina tsara ny zanakazo ary avaina mba tsy ho simban'ny ahi-dratsy. Hevoivoina ihany koa indraindray. Atao indray mandeha isan-kerinandro ny fiavàna. Raha misy zavatra ahiahiana toy ny fahalazoan'ny zanakazo

tampoka dia tsara ny mila hevitra avy hatrany amin'ny teknisiana.

3.7- Ny fanetsana:

Misy fomba roa ny fanetsana ny zanakazo:

a. Fampiasana fonosana plastika

Ny taharo ampiasaina dia mitovy ihany amin'ny efa fanao amin'ny famafazana: ***tany masaka, zezika na kaomposta, fasi-drano*** ka atao 1/3 isanisany. Rehefa avy nafangaro tsara ireo taharo ireo dia asiana rano ho mando toy ny manamando paraky. Avy eo dia asesika anaty fonosana plastika ka kendrena tsara tsy ho vaky.

b. Fanaovana bolabola na bolety

Ny fatra sy ny taharo ampiasaina amin'ny fanaovana bolabola dia mitovy amin'ny fampiasa amin'ny fonosana plastika ihany saingy ampiana tanimanga kely na koa tany mena mba ho mora volavolaina. Rehefa izany dia bolabolaina.

Alohan'ny fanetsana dia tokony tondrahana tsara aloha ireo zanakazo. Ireo zanakazo

manana ravina roa na telo aloha no aketsa voalohany. Tsoahina am-pitandremana tsara ny zanakazo aketsa ka tandremana manokana ny fakany tsy ho simba. Atao anaty tain'omby na zezika na fotaka noranoina ny fakan'ny zanakazo mba tsy ho maina ka hanimba azy.

(SARY)

raha hampiasa fonosana plastika dia lavahana amin'ny hazo kely ny fonosana ny fonosana efa voasesika ary atsofoka ny fakan-janakazo izay atao mitsotra tsara. Avy eo dia tsentsemana tsara ny lavaka mba tsy hisy rivotra hiditra ka hanamaina ny fakan-janakazo. Alentika hatreo amin'ny faritra miova loko ny zanakazo.

(SARY)

Rehefa vita ny fanetsana dia tondrahana tsara ireo zanakazo ary alokalofana avy hatrany.

(SARY)

Ho an'ireo zanakazo natao bolabola dia sasahana amin'ny lavany ny bolabola ary fonosina tsara ao ny fakan'ny zanakazo. Rehefa izany dia alahatra tsirairay toy ny amin'ny sary ny

zanakazo vita bolabola ary dia saronana faika.
Atao tsara tondraka ihany koa avy eo.

(SARY)

Ho an'ny voly hazo manodidina dia azo atao ny maka ireo zanakazo eny amin'ny alantsavoka izay ho kolokoloina indray eny taninketsan-janakazo. Tsoahana amin'ny tany am-pitandremana tsara izy ireo ka aketsa amin'ny fonosana lehibebe. Iaina ny torohevitra avy amin'ny teknisiana mba hahalavorary ity fomba iray ity.

FANAMARIHANA:

Rehefa manomboka mahatanty hainandro ny zanakazo dia azo esorina tsikelikely ny alokaloka mba hizàrana azy amin'ny masoandro. Esorina tanteraka anefa ny alokaloka tapa-bolana mialohan'ny hambolena azy eny an-tanety. Izay no atao hoe "fanamafisana".

**4- Fanomanana ny toeram-pambolen-
kazo**

4.1- Fomba telo no azo ambolena ny zana-kazo:

- Manao lavaka mirefy 40 sm toratelo (40 x 40 x 40)
- Manao tomboka telo bainga.
- Manao asa lava amin'ny angadin'omby na koa angady.

Ho an'ny hazoala indray dia atao lehibe hatrany amin'ny 1 metatra toratelo ny lavaka.

Atao manaraka ny tsipi-miraavo ny lavaka ka atao mielanelana 5 metatra fara-fahakeliny. Mety ihany ny manao asa lava ka atao manara-tsoritra ny fambolena ny zanakazo amin'izany ary mielanelana 5 metatra ihany koa izany fara-fahakeliny.

Ny fomba fanaovana ny lava-kazo sy ny fanotofana azy:

- Lavaka mirefy (40sm x 40sm x 40sm)

- Rehefa mandavaka dia apetraka eo ankavia ny loha-tany ary eo ankavanana kosa ny ati-tany.
- Rehefa manototra dia ny loha-tany izay napetraka teo ankavia no atototra mialoha dia manaraka avy eo ny ati-tany izay avy eo ankavanana.

(SARY)

4.2- Ny elanelan'ny lava-kazo:

Miankina betsaka amin'ny tanjon'ny fambolenkazo ny elanelan'ny zana-kazo tsirairay:

- Raha hamokatra arina ohatra dia azo atao latsaky ny 2 metatra ny elanelany.
- Raha hazo hanaovan-trano kosa ka mila hazo lehibe dia atao 3 metatra na mihoatra izany.
- Raha hamokarana masomboly (rennin-kazo) dia atao fara-fahakeliny 5 metatra.

- Raha hazoala no hovolena atao voly manodidina dia atao 5 metatra ka hatramin'ny 10 metatra ny elanelany.

FANAMARIHANA

Tsaratsara kokoa raha efa voahomana iray volana mialoha ny lava-kazo mba hahazo andro tsara sy hanalavirana ny bibikely mpanimba mivelona anaty tany. Atao manara-tsoritra tsara ny lavaka mba hanome endrika ny voly hazo ary atao diam-panorona ny lava-kazo. Azo atao koa ny manisy fako na zezika rehefa mamboly ny zanakazo mba hamparoroka azy.

5- Famindrana ny zanakazo

Atao mandritra ny fotoanan'ny orana ny fambolena-kazo ka manomboka ny volana janoary ka hatramin'ny volana martsa eo izany amin'ny ankapobeny nefa kosa mety hiova arakaraky ny faritra.

Tondrahana mialoha ny zanakazo alohan'ny hamindrana azy eny an-tanety.

Ireo zanakazo volena amin'ny toerana iray dia tokony atao manara-penitra tsara izany hoe

atao diam-panorona ny lava-kazo. Izany dia hahamora ny fanaraha-maso azy sy ny fikojakojana azy.

Rehefa mamboly ny zanakazo dia lavahana ny tany, esorina ny fonosana plastika ary alatsaka amin'izay ary totofana avy eo. Kendrena tsara ny tsy hampiparitaka ny tany rehefa manala ny fonosana plastika.

(SARY)

Raha hamboly hazoala (ohatra voly hazo manodidina) dia azo atao ny mamindra avy hatrany ny zanakazo ka atao bata-tany izany. Tokony ho zanakazo mahatanty andro anefa no anaovana izany. Raha tsy izany dia ilaina ny fisian'ny zavamaniry manome alokaloka mba ahafahan'izy ireo mivelona sy mitombo tsara.

6- Fikojakojana ny voly hazo

- ❖ Tokony ho diovina tsindraindray ny manodidina ny foto-kazo mba hiarovana amin'ny biby mpanimba sy hisorohana ny afo ary koa mba hamparoroka ny zanakazo.
- ❖ Diovina sy velomina isan-taona ihany koa ny aro-afo rehetra manodidina ny

fambolenkazo ka tsara raha atao amin'ny main-tany izany.

- ❖ Sosohana torak'izany koa ny zanakazo maty rehetra rehefa amin'ny fotoanan'ny orana.

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DES EAUX ET FORETS
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

**ETUDE DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DE L'AMÉNAGEMENT
DES BASSINS VERSANTS DANS LE SUD-OUEST
DE LA REGION D'ALAOTRA
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

MODE D'EMPLOI DU PRÉSENT MANUEL

JANVIER 2008

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

**NIPPON KOEI CO., LTD.
JAPAN OVERSEAS FORESTRY CONSULTANTS ASSOCIATION**

Mode d'emploi du présent manuel

Le Gouvernement Malagasy a proclamé, dans le DSRP (Document de Stratégie pour la Réduction de la Pauvreté) issu en mai 2003, qu'il envisage réduire le taux de pauvreté de moitié avant l'année 2015. En outre, le PRD (Plan Régional Développement) présenté en juin 2005 opte pour le renforcement de la capacité du personnel de l'Administration et l'amélioration de l'environnement et de la vie des paysans locaux, à travers des approches de réalisation des objectifs spécifiques de développement en vigueur jusqu'en 2008. Cela signifie qu'il est urgent de favoriser l'organisation des producteurs agricoles et de renforcer la capacité des autorités concernées qui sont en situation d'octroyer leur appui aux associations paysannes.

Dans ce contexte, ce manuel a pour objectif de servir d'orientation en matière d'appui émanant de l'Administration en faveur des associations paysannes de la région du Lac Alaotra, créées dans le but d'améliorer le cadre de vie local.

Autrement dit, ce manuel répondra à des questions des différentes autorités locales ou de l'Etat concernant la manière d'orienter les associations paysannes au niveau des points difficiles à comprendre ou à réaliser pour la population communautaire qui essaie de commencer de nouvelles activités telles que aviculture, pisciculture, ou double culture, ou bien qui souhaite revitaliser les association existantes mais dormantes.

Le manuel destiné à l'Administration est à utiliser simultanément avec le manuel destiné aux paysans qui a été rédigé en malagasy. Bien que cette version s'adresse spécifiquement aux paysans ordinaires, il serait toujours difficile pour un certain nombre de gens locaux, ayant une carence en éducation de base, de bien comprendre et d'assimiler le contenu du manuel par une simple lecture. Dans ce cas, il est conseillé à l'Administration d'organiser des séances de sensibilisation et de valoriser le manuel.

Afin d'éviter tout malentendu, il est à noter que pour bien atteindre votre objectif, il ne suffit pas de suivre distraitemment à ce manuel. Ce manuel touche le cadre général d'une approche de l'appui administratif, toutefois il ne faudrait pas généraliser un cas donné. Il est important de prendre des mesures de circonstance et de modifier la philosophie générale selon le cas que vous rencontrez.

Il est recommandé à tout le personnel de l'Administration concerné par la relation avec la population communautaire de posséder ce manuel et de s'y référer en tous les cas de nécessité, dans différentes circonstances.

Table des matières

Ce manuel se compose de trois chapitres. Les chapitres 1, 2, et 3 portent respectivement sur la « Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne », le « Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne », et les « Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne ».

Les détails de chaque chapitre sont présentés dans la table des matières suivante.

CHAPITRE 1 Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne	4
1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?	4
(1) Qu'est-ce qu'une « association »?	4
(2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?	4
1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?	5
(1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?	6
(2) Qu'est ce que la « bonne assistance »?	6
1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales	6
(1) Tenir compte du cycle des activités	6
(2) Orienter l'association vers le succès	6
CHAPITRE 2 Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne	8
2.1 Sensibilisation paysanne	8
(1) Présentation des informations sur un programme quelconque	8
(2) Encouragement des paysans à participer	8
2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association	9
(1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer	9
(2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association	9
2.3 Assistance et suggestion dans le financement	10
(1) Vérification de l'officialisation de l'association	10
(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement	10
(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds	10
2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion	11
(1) Enseignement de la gestion financière	11
(2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire	11

2.5	Assistance à la préparation des programmes de travail	11
(1)	Appui à l' « élaboration des plans d'action »	11
(2)	Appui à la « préparation du budget »	12
2.6	Suivi de l'exécution des programmes de travail	13
(1)	Enseignement des techniques et méthodes adéquates	13
(2)	Vérification des activités de l'association	13
2.7	Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision	13
(1)	Gestion quotidienne des activités :	14
(2)	Récapitulation budgétaire :	14
(3)	Plans d'action budgétaire :	14
CHAPITRE 3 Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne.....		15
3.1	Renforcement de la capacité	15
(1)	Capacité personnelle de l'intervenant	15
(2)	Capacité de l'association paysanne	15
3.2	Relations extérieures	15
(1)	Village	15
(2)	Autorités locales	16
(3)	Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ... etc.)	16
(4)	Organismes d'Etat	16
3.3	Recommandations	16
(1)	Déplacements	16
(2)	Outils de sensibilisation	17
(3)	Ressource humaine	17
3.4	En cas de difficultés	17
(1)	Conflit au sein de l'association	17
(2)	Obstacles sociaux	18

CHAPITRE 1 PREPARATION DE L'APPUI AUX ACTIVITES D'UNE ASSOCIATION PAYSANNE

1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?

(1) Qu'est-ce qu'une « association »?

C'est une forme d'organisme au sein duquel on fournit une cotisation, du matériel, et de la main d'œuvre et travaille ensemble dans le but d'atteindre un objectif donné.

(2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?

Bien que les efforts d'un individu soient très importants pour franchir les obstacles et améliorer le cadre de vie, malheureusement la limite se dévoile d'elle-même.

La meilleure méthode pour améliorer le cadre de vie est donc de créer une association communautaire pour la coopération et les secours mutuels et de développer l'entreprise par l'optimisation des ressources financières et humanitaires.

La pérennisation du bon fonctionnement des associations communautaires apportera des acquis pour les associations et la société villageoise dont les détails sont présentés dans le Tableau 1.1.1.

Tableau 1.1.1 Différents acquis de la création d'associations en milieu rural

Acquis	Description
1. Pouvoir rationaliser le système de production agricole dans la société rurale	L'apprentissage des secrets de management tels que la collecte des informations, l'acquisition des nouvelles techniques, l'optimisation des ressources humaines, et le marketing pourraient se réaliser plus efficacement à travers l'organisation d'une association. Valorisant le savoir-faire appris, vous pourriez essayer d'améliorer les conditions du commerce, la promotion de la vente, la coordination de financement, et le rendement de production, et ce pour la rationalisation du système de production dans la société rurale.
2. Pouvoir créer des règles et l'ordre à l'égard des activités de production dans la société rurale	La réalisation des activités de l'association systématisées sur la base du plan minutieusement élaboré créera certaines règles et l'ordre à l'égard du processus de la production agricole dans la société rurale, qui contribuera à la stabilisation gestionnaire de l'association et au développement des activités de production à l'échelle de l'ensemble du village.
3. Pouvoir faciliter l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région	L'organisation assure une fonction d'information massive. L'association communautaire faciliterait l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région.

1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?

Comme déjà décrit au « mode d'emploi », cela va sans dire que les paysans ont besoin d'une assistance technique quand ils commencent de nouvelles activités. D'après les leçons du passé, les paysans sont assez sérieux au niveau de l'apprentissage des nouvelles technique. Ils veulent améliorer leur cadre de vie, et ils ne sont guère las du « train-train » du travail. Alors, ce qu'ils manquent, c'est quoi? Quel est leur point faible? C'est la manque d'une compréhension suffisante pour l'importance de la gestion organisationnelle et financière , et d'un sens de planification des activités, qui est fatale pour la pérennisation d'une association.

- (1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?

En un mot, la responsabilité de l'Administration est d'assister au processus dont la capacité manquent les paysans. Bref, une assistance au financement et à la gestion.

- (2) Qu'est ce que la « bonne assistance »?

D'une part, les paysans sont parfois très méfiants et timides. D'autre part, ils détestent qu'on les reproche pour leurs défauts surtout au premier stade du contact. Il faudrait donc les animer et encourager pour qu'ils s'intéressent à l'essai en vue d'améliorer leur cadre de vie. Pour cela, l'Administration devra avoir de la patience et agir avec esprit d'à-propos. Si la proposition de la part d'Administration n'est pas concrétisée, il serait possible que les paysans se lassent vite pour perdre rapidement leur curiosité. Il sera donc très important pour l'Administration de les contacter au moment opportun dans toutes les phases critiques, et de leur faire entrevoir la solution sous l'aspect de planification et de financement d'une manière concrète.

1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales

- (1) Tenir compte du cycle des activités

Il y a un cycle fixe dans les activités de l'association. Tout d'abord, l'Administration devra bien comprendre la signification de ce cycle. Le concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration est présenté dans la Figure 1.3.1.

- (2) Orienter l'association vers le succès

L'Administration devrait orienter l'association vers le succès par différentes assistances lors des étapes suivantes.

- ◆ Avant le commencement d'un projet : Intermédiaire entre l'association paysannes et d'autres acteurs comme un organisme de financement , un organisme d'assistance, et/ou d'un ONG
- ◆ En cours de l'exécution du projet : Conseils à l'association en harmonie avec les autres acteurs surtout sur le plan organisationnelle et gestionnaire.
- ◆ Après l'achèvement du projet : Suivi des activités de l'association, Conseils, et information des renseignements utiles à l'association.

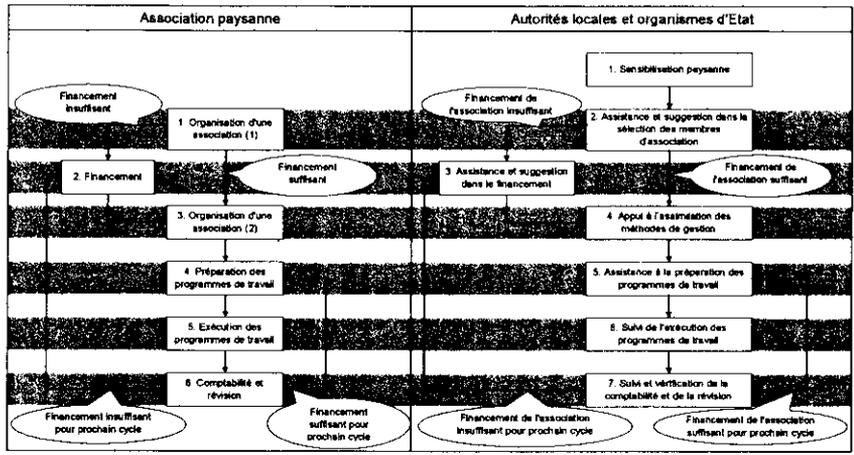


Figure 1.3.1 Concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration

CHAPITRE 2 SYSTEME D'APPROCHE POUR L'AIDE A L'ASSOCIATION PAYSANNE

2.1 Sensibilisation paysanne

(1) Présentation des informations sur un programme quelconque

Si vous avez des informations de source digne de foi sur la possibilité de réalisation d'un ou de plusieurs programmes concernant la lutte contre la pauvreté dans votre région ou commune, vous êtes sollicités à préparer des séances de présentation des informations destinées aux habitants du site de programme.

Organisation d'ateliers de sensibilisation

La DRDR, ou les Communes sont tenues d'organiser des séances de sensibilisation périodiquement, sur un programme quelconque, dans le but de faire promouvoir l'autodiscipline chez les paysans qui contribuera à l'amélioration de leur cadre de vie.

En milieu rural, il n'est pas toujours facile de changer la mentalité routinière de la population communautaire, qui est très souvent le plus grand élément négatif vu la réduction de la pauvreté chronique. En ce sens, pour obtenir des bons résultats, il faudrait sensibiliser le même groupe au moins 3 fois à de certains intervalles de temps.

Explication de l'objectif du programme

En général, les paysans n'ont pas une idée claire du problème de pauvreté dans la vie quotidienne. Mais, au moins, ils perçoivent que leur vie est difficile. Alors, pour les faire activement participer à un programme d'amélioration du cadre de vie, une compréhension profonde chez les paysans de l'objectif est un des indicateurs les plus importants. Il faudra veiller à ne pas le faire à la hâte. Cela nécessitera du temps. Ce qui compte, c'est une réflexion chez les paysans. Une attitude insistante est à éviter lors de l'explication de l'objectif du programme.

(2) Encouragement des paysans à participer

Au début, la réaction des paysans pourrait être sceptique ou manquer d'ardeur. Dans les endroits éloignés et isolés, la société villageoise est parfois très renfermée. Il est possible que les paysans n'aient guère confiance en ce que vous dites. Il est donc nécessaire de bien encourager les paysans à participer au programme.

Explication des avantages du programme

Vous devrez bien expliquer les avantages de la réalisation du programme aux paysans. Quand ils commencent à comprendre les mérites des activités proposées, leur attitude changera.

Explication des résultats attendus

En même temps, il faudrait que les paysans comprennent bien les résultats attendus du programme: Développement de la capacité chez les paysans de gestion organisationnelle et gestionnaire d'une association, et pérennisation des activités financièrement indépendantes. Cependant, dès qu'il s'agit d'un travail simplement dur, les paysans n'osent plus réagir. C'est comme mettre la charrue devant les bœufs, si les paysans perdent leur moral. Il est donc nécessaire de faire attention à l'équilibre entre la nécessité des efforts chez les paysans et la possibilité de récompense, lors de l'explication des résultats attendus.

2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.1)

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans la sélection des membres sont :

- (1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer
 - ◆ Identifier les membres potentiels et à très forte motivation.
 - ◆ Encourager et dissuader les paysans qui correspondent aux profils requis à adhérer au sein de l'association.
 - ◆ Encourager surtout les paysans qui semblent avoir de bon niveau d'éducation à adhérer au sein de l'association pour devenir des meneurs au sein de l'association.
- (2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association
 - ◆ Veiller à ce que les critères de sélection des membres soient bien respectés, et donner des suggestions en cas de nécessité.
 - ◆ Veiller à ce que les procédures de mise en place des membres de bureau soient respectées, et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Proposer de bons meneurs pour être à la tête du premier bureau de l'association.
 - ◆ Former l'association, surtout les membres du bureau, dans les procédures d'officialisation de l'association, dans l'élaboration des règlements internes, et

dans l'élaboration du Statut.

2.3 Assistance et suggestion dans le financement

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.2)

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans le financement sont :

(1) Vérification de l'officialisation de l'association

Il faut vérifier s'il y a pas de problèmes au niveau de la procédure et les résultats des statuts et les règlements internes rédigés par les paysans. En cas de nécessité, vous devrez donner des conseils aux paysans.

(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement

Ce qui est le plus difficile pour les paysans qui comptent organiser une association, c'est de se renseigner sur les possibles sources de financement. Les organismes concernés sont donc invités à donner toutes les informations sur les possibles sources de financement aux paysans, à travers les autorités communales, par exemple, dans la mesure du possible. Les informations à donner sont suivantes.

- ◆ Type de financement
- ◆ Convenance de financement (considérant les besoins et les demandes des paysans)
- ◆ Organisme qui est responsable de financement
- ◆ Conditions de financement (montant, période, etc)

(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds

En général, les paysans manquent de mobilité surtout à leur premier pas. Ils ne savent pas non plus quoi faire. Alors, ils ont besoin d'un appui attentif de la part des autorités concernées. Les interventions nécessaires seront les suivantes.

- ◆ Etablissement d'une liaison entre les paysans et un possible organisme de financement
- ◆ Arrangement des réunions nécessaires pour le démarrage de la concertation.
- ◆ Conseils à la concrétisation du cadre de l'accord entre des paysans et l'organisme de financement
- ◆ Appui à la finalisation d'une convention entre des paysans et l'organisme de financement

2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion

{Cf : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.3}

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de gestion. De ce fait, il est nécessaire de les guider dans les démarches à suivre. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Enseignement de la gestion financière
 - ◆ Initier les procédures de la gestion financière aux membres d'association.
 - ◆ Bien faire comprendre aux membres d'association l'application des systèmes de fond revolving.
 - ◆ Diriger les membres d'association dans la mise en pratique des systèmes de gestion financière.
 - ◆ Et, superviser la gestion financière de l'association et intervenir en cas de nécessité.

- (2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire
 - ◆ Bien expliquer et convaincre les membres de la nécessité d'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Enseigner les procédures à suivre aux membres pour l'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Suivi et supervision périodique de l'état bancaire de l'association, et intervention en cas de nécessité.

2.5 Assistance à la préparation des programmes de travail

{Cf : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4}

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de préparation des programmes de travail. De ce fait, il est nécessaire de la guider dans les démarches à suivre surtout durant la première année, pour la laisser ensuite mettre en pratique les formations acquises durant la mise en œuvre des activités, mais toujours sous la supervision de l'organisme d'appui. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Appui à l'« élaboration des plans d'action »
 - ◆ Donner des conseils à l'association sur les procédures à suivre pour obtenir des

assistances sur la préparation des plans d'actions.

- ◆ Ou, assister directement si possible l'association désirant des formations sur la préparation des plans d'action. Bien assister surtout dans la :

Programmation des activités annuelles

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités annuelles, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

Programmation des activités de chaque cycle

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités de chaque cycle, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

(2) Appui à la « préparation du budget »

Il est important pour une association de préparer le budget nécessaire pendant la mise en œuvre de ses activités. Pour cela, l'organisme d'appui doit l'orienter dans les procédures de préparation du budget.

Programmation du budget annuel

- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de programmation du budget annuel, répéter plusieurs fois la formation si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Insister aux membres durant les formations à faire attention pour la prévision des risques dans la programmation du budget annuel.
- ◆ Apprendre les membres à élaborer des scénarios dans l'élaboration du budget annuel
- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de comparaison du revenu et des dépenses possibles.
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les enseignements, et vérifier si les étapes

à suivre ont été respectées. Faire des interventions si nécessaires.

Prévision des solutions

- ◆ Présenter des solutions et des alternatives à prendre par l'association au cas où les résultats attendus pendant la préparation du budget ne sont pas atteints.
- ◆ Initier les membres dans les procédures à suivre pour la réalisation des solutions proposées.

2.6 Suivi de l'exécution des programmes de travail

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4)

Durant l'exécution des programmes de travail, les activités de l'association doivent être suivies de près par l'organisme d'appui surtout durant la première année, qui doit intervenir et donner des conseils aux membres tout au long des activités. Les organismes d'appuis doivent par conséquent prêter attention aux points suivants :

- (1) Enseignement des techniques et méthodes adéquates
 - ◆ Faire attention à ce que les techniques et méthodes enseignées correspondent aux activités et aux objectifs de l'association
 - ◆ Trouver les meilleures façons de faire comprendre aux membres les méthodes et techniques voulues, ne nécessitant aucune imposition.
 - ◆ Faire en sorte que les activités de l'association soient faciles à superviser.
- (2) Vérification des activités de l'association
 - ◆ Bien vérifier si l'association applique bien les techniques, les méthodes enseignées, et les étapes à suivre durant l'exécution des travaux.
 - ◆ Donner des suggestions si nécessaires pour l'amélioration des programmes de travail même durant l'exécution des travaux de l'association
 - ◆ Assister l'association dans les tâches qui lui sont nouvelles, et les guider dans les démarches à suivre.

2.7 Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.6)

La comptabilité est un point très critique, et semble être la bête noire des associations. Il est alors nécessaire que les organismes d'appui arrivent à bien suivre et vérifier la comptabilité pour éviter les éventuels malentendus au sein de l'association, et intervenir chaque fois qu'il est nécessaire. Les points à vérifier par les organismes d'appui sont :

- (1) Gestion quotidienne des activités :
- ◆ Bien vérifier si l'association applique les méthodes enseignées pour la gestion quotidienne des activités, comme l'utilisation des cahiers d'enregistrement quotidien, l'enregistrement quotidien des activités par les membres d'association, ... etc.
 - ◆ Continuer plusieurs fois l'enseignement de l'utilisation des matériels de gestion aux membres, vu que certains membres ont parfois des difficultés à bien comprendre les techniques.
 - ◆ Intervenir et donner continuellement des suggestions aux membres d'association pour la gestion quotidienne des activités.
- (2) Récapitulation budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de récapitulation budgétaire aux membres de bureau, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de récapitulation budgétaire par les membres de bureau, et assister durant la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Assister les membres de bureau lors de la première présentation de la récapitulation budgétaire auprès des membres d'association. Vérifier les méthodes de présentation et intervenir en cas de besoin.
 - ◆ Vérifier et diriger les membres lors du versement bancaire, enseigner les procédures à suivre.
- (3) Plans d'action budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de préparation des plans d'action budgétaire aux membres, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de préparation des plans budgétaires par les membres, et assister lors de la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Insister sur la prise en compte de l'application du système revolving pendant la préparation des plans d'action budgétaire.

CHAPITRE 3 CONNAISSANCES DE BASE UTILES A L'APPUI A L'ASSOCIATION PAYSANNE

3.1 Renforcement de la capacité

Pour que l'intervenant puisse renforcer la capacité de l'association paysanne, il doit lui-même tout d'abord renforcer ses capacités personnelles. Les paramètres nécessaires sont :

- (1) Capacité personnelle de l'intervenant
 - ◆ Apprendre et maîtriser soi-même les informations et techniques nécessaires à transmettre aux paysans.
 - ◆ Apprendre les meilleurs moyens pour communiquer aux paysans
 - ◆ Savoir mettre à jour les connaissances personnelles, et apprendre les nouvelles techniques.
 - ◆ Apprendre à avoir du tact et pouvoir proposer des solutions pour mieux répondre aux besoins des paysans.

- (2) Capacité de l'association paysanne
 - ◆ Bien déterminer les objectifs et les besoins de l'association, pour pouvoir intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Renforcer au maximum la capacité de l'association, non seulement en matière technique, mais aussi et surtout en matière d'organisation, de gestion, et de marketing en tenant compte des objectifs.
 - ◆ Appuyer l'association dans tous les domaines surtout au début de son établissement.

3.2 Relations extérieures

L'intervenant doit aussi avoir de bonnes relations extérieures pour pouvoir mieux appuyer l'association paysanne, et lui donner des conseils efficaces pour la bonne marche de ses activités. De ce fait, l'intervenant est demandé à renforcer les relations avec :

- (1) Village
 - ◆ Donner une bonne image de soi dans le village évitant les gestes qui pourront avoir de mauvais impacts auprès des villageois.
 - ◆ Communiquer et échanger des idées avec les villageois.
 - ◆ Montrer de l'intérêt au villageois en participant si possible aux activités sociales

du village.

- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les villageois

(2) Autorités locales

- ◆ S'échanger de temps en temps avec les autorités locales comme les Président du fokontany, les Maires, ... etc., pour l'intérêt de l'association.
- ◆ Prendre part si possible dans les activités de développement initiées par les autorités locales.
- ◆ Etendre le maximum de connexion avec les autorités locales, pour pouvoir être au courant des nouvelles informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les autorités locales. Si possible, les accompagner et les assister lors de leur première rencontre avec les autorités locales.

(3) Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ...etc.)

- ◆ Rencontrer souvent les organismes de développement pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes de développement à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'association.

(4) Organismes d'Etat

- ◆ Rencontrer souvent les organismes d'état pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes d'état à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'état.

3.3 Recommandations

Voici quelques recommandations utiles à l'intervenant pour pouvoir mieux apporter son appui à l'association paysanne :

(1) Déplacements

- ◆ Préparer à l'avance les moyens de déplacement (transport, budget, ...) pour

honorer les rendez-vous avec l'association.

- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les moyens de déplacement nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Prévoir les risques dans les déplacements.
- ◆ Bien choisir les dates auxquelles l'intervenant est disponible pour aider l'association paysanne.

(2) Outils de sensibilisation

- ◆ Préparer à l'avance les outils de sensibilisation (cahier, stylo, et autres matériels) nécessaires pour la rencontre avec l'association.
- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les outils nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Bien choisir les méthodes à appliquer qui correspondent aux outils en possession de l'intervenant.

(3) Ressource humaine

- ◆ Préparer les personnels nécessaires et correspondant aux besoins de l'association.
- ◆ Au cas où les personnels sont insuffisants ou ne possèdent pas les qualifications requises, trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Faire en sorte que les personnels soient des gens formés qui pourront transmettre les informations ou les techniques aux paysans.
- ◆ Veiller à la bonne condition de travail des intervenants.

3.4 En cas de difficultés

Il se peut qu'au cours de la mise en œuvre des activités, l'intervenant rencontre des problèmes dans son travail, peut être au niveau de l'association, ou peut être au niveau social. Dans ce cas, faire attention aux points suivants :

(1) Conflit au sein de l'association

- ◆ Analyser les raisons du conflit
- ◆ Rassembler les membres d'association et se mettre en position d'arbitre pour arranger le conflit entre les membres.
- ◆ Renforcer la formation des membres sur l'organisation interne et revoir avec les membres le contenu du règlement interne si nécessaire.
- ◆ Encourager les membres à ne plus refaire la même erreur en leur faisant signer un accord, et se tenir en position de témoin.
- ◆ Assister et suggérer les membres dans la prise de décision si nécessaire.

(2) **Obstacles sociaux**

- ◆ Analyser les fonds et les raisons du problème
- ◆ Demander de l'arbitrage externe comme l'intervention du président de fokontany ou de la Commune.
- ◆ Essayer d'arranger ensemble avec les arbitres.
- ◆ Faire preuve de persévérance pour dénouer le problème qui a causé l'obstacle social.

◎ 共有材料。作成

**Fanadihadiana Momba
ny Fampandrosoana eny
Ambanivohitra
sy ny Fanarenana
ny Sahan-driaka ao amin'ny
Faritra Atsimo Andrefan'Alaotra**

**TORO LALANA MOMBA NY
FAMBOLEN-KAZO
IOMBONANA**

Ekipa mpanadihadin'ny JICA

*Ambatondrazaka – Madagasikara
2007*

FIZAHAN-TAKELAKA

Takelaka

TENY FANOLORANA	1
1-Fitiliana sy famaritana ny faritra hambolena hazo	2
2-Fametrahana ny tanin-janakazo	4
2.1 Fisafidianana ny toerana hasiana azy	4
2.2 Fametrahana ny tanin-janakazo	6
2.3 Fitaovana ilaina ao amin'ny tanin-janakazo	8
2.4 Ambioka ilaina	9
3-Fanatanterahana ny asa	11
3.1 Famafazana	11
3.2 Fikojakojana ny zana-kazo	15
3.3 Famindrana zana-kazo	16
3.4 Fanomanana ny tany hambolena hazo	22
3.5 Fambolena ny zana-kazo	26
3.6 Fikolokolona ny fambolena-kazo	27
TENY FAMARANANA	29

TORO LALANA MOMBA NY FAMBOLEN-KAZO IOMBONANA

TENY FANOLORANA

Araka ny maha fambolen-kazo iombonana ny hatao dia mazava fa mitaky **ASA IOMBONANA** izany ny fanatanterahana azy.

Ny fambolen-kazo dia mikendry ireto tanjona 5 manaraka ireto :

- Fanatsarana ny tontolo iainana ;
- Fanabeazana ny taranaka ho tia sy hikojakoja ny tontolo manodidina azy ;
- Fiarovana ny nofontany tsy ho kaohan'ny riaka ;
- Famokarana hazo ilaina amin'ny fiainana andavan'andro ;
- Fidiram-bola ho an'ny mponina any aoriana;

1- Fitiliana sy famaritana ny faritra hambolena hazo

Afaka miseho amin'ny endrika maro ny fambolena-kazo iombonana : fambolena-kazom-pokonolona, fambolena-kazon-tsekoly, fambolena-kazom-pikambanana ...

Laharam-pahamehana amin'ny fanaovana fambolena-kazo iombonana ny famaritana mazava ny tany ho volena mba tsy hisian'ny disadisa any aoriana any. Tsy maintsy nahazoana fankatoavana avy amin'ireo Raiamandreny ao antanàna sy ny Ben'ny Tanàna ny safidy momba ny faritra atokana hanaovana ny voly hazo iombonana.

Raha ny lalàna manan-kery no jerena, ny tanety sy ireo faritra misy atiala fahiny dia saika tanim-panjakana daholo na dia nisy nampiasa aza (ohatra : nisy mpanadio na vokatry ny fanadiovan'ny doro tanety). Noho izany dia zavadehibe ny hanaovana fanadihadiana lalina mikasika ny toerana tiana hanaovana fambolena-kazo iombonana alohan'ny hanombohan' ny asa.

Rehefa milamina ny fitiliana ny faritra hanaovana ny fambolena-kazo iombonana dia miroso amin'ny famaritana azy avy hatrany.

Anisan'ny fomba famaritana tena tsara ny fanaovana aro-afo manodidina ny toerana hanatanterahana ny fambolena-kazo iombonana satria sady marika mazava ho hitam-poko ho hitam-pirenena izany, no fiarovana ny voly hazo koa (tsy afaka hiampita any amin'ny faritra nambolena kazo ny afo avy any ivelany). Fomba roa no azo atao amin'izany :

- fanadiovana tany mirefy 3 metatra ny sakany manodidina ny faritra hambolena hazo.
- fambolena zava-maniry mandady maitso mandavan-taona amin'ny tany mirefy 3 metatra ny sakany manodidina ny faritra hambolena hazo

Ankoatry ny fanaovana ny aro-afo dia azo atao ny fametrahana tsatòka miloko manodidina ny faritra hambolena hazo miampy takelaka hazo mampahafantatra ny fisian'ny voly hazo iombonana.

Tsatoka mirefy iray metatra eo ho eo no ampiasaina ary apetraka isaky ny 30 metatra izany. Ny takelaka kosa dia apetraka amin'ny toerana talaky maso fandalovan'ny olona matetika ka mety misy maromaro izany ho an'ny fambolen-kazo iombonana iray.

Rehefa voafaritra mazava sy ara-dalàna ny toerana hanaovana ny voly hazo iombonana dia afaka miroso amin'ny dingana teknika amin'izay.

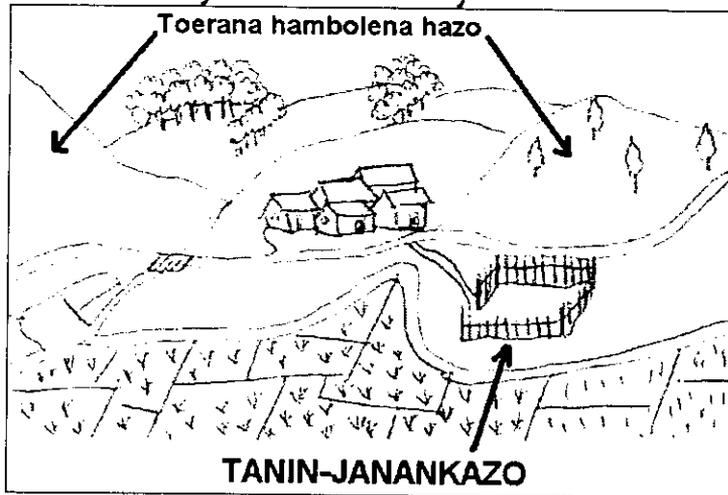
2- Fametrahana ny tanin-janakazo

2.1 Fisafidianana ny toerana hasiana azy

Mba hahamora ny asa famokarana zana-kazo sy hahazoana antoka ny fahombiazana dia tsy maintsy hajaina ireto fepetra ireto amin'ny fisafidianana ny toerana hasiana ny tanin-janakazo :

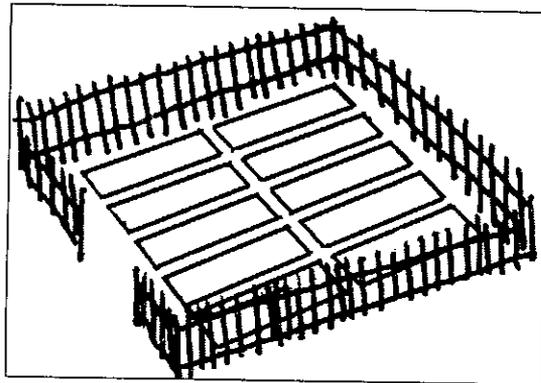
- tany marina, tsy mikisilasila mba hahamora ny fanamboarana ireo tanimboly famafazana sy famindrana zana-kazo.

- toerana tsy vava rivotra be.
- toerana tsy dia lavitra rano hahamora ny fanondrahana ireo zana-kazo kanefa kosa tsy toerana hatahorana ho dibo-drano raha fahavaratra.
- toerana tsy lavitra loatra ny tanàna mba ahafahan'ny rehetra mijery sy manaramaso ny zava-misy
- toerana tsy lavitra ny tany hambolena ny zana-kazo satria sarotra ny fitaterana ary mety hisy maty ny zana-kazo raha lavitra loatra ny hitondrana azy



2.2 Fametrahana ny tanin-janakazo

Fefena ny manodidina ny faritra voafidy hiarovana azy amin'ireo biby fiompy sy hamerana ny ankizy tsy hanao izany toerana izany ho toeram-pilalaovana.



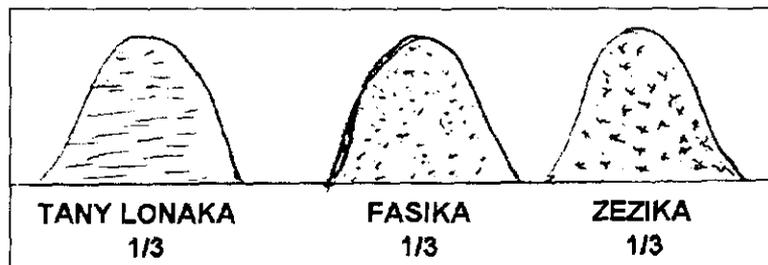
Asiana aro rivotra amin'ny alalan'ny fambolena fefy velona ny tanin-janakazo raha somary be rivotra ny faritra. Tsinjaraina ho tanimboly maro ny tanin-janakazo ka elanelanina lalan-kely mirefy antsasa-metatra na 1 metatra izy ireo hahafahana manao ny fikojakojana rehetra toy ny fanondrahana, fanalàna ahi-dratsy, fitifirana fanafody. Tsara raha mitodika atsinana miankandrefana ny tanimboly mba hisy vokany ny asan'ny alokaloka.

Misy karazany roa ireo « plate-bandes » ireo :

- tanim-boly famafazana mirefy 5 metatra ka hatramin'ny 10 metatra ny lavany (arakaraky ny halehiben'ny tanin-janakazo ny isan'ny zana-kazo hovokarina), ary 1 metatra kosa ny sakany.
- tanimboly mirefy 10 metatra ny lavany, ary 1 metatra ihany koa ny sakany.

Miankina be dia be amin'ny hatsaran'ny toetany ny fitsiriana sy ny fitombon'ny zana-kazo izay mila tany miboraboraka, tsy mitana rano be loatra fa manjary lo ny fakan'ny zana-kazo. Amin'ny ankapobeny dia akora maromaro no afangaro hahazoana izany fepetra izany. Koa toy izao no fatra tokony ho ampiasaina ho an'ny akora tsirairay :

- 1/3 ny tany lonaka
- 1/3 ny fasika (ahena izany raha efa fasehana ny tanimboly)
- 1/3 ny zezika (zezi-pahitra, zezi-pako nohatsaraina ...)



Fanamarihana :

Ny famokarana zana-kazo 10 000 dia mitaky tanimboly mirefy 50 metatra tora-droa ary velaran'ny tanin-janakazo mirefy 200 ka hatramin'ny 400 metatra tora-droa (tafiditra ao anatin'izany ny lalan-kely sy ny toerana hanaovana asa toy ny fampifangaroana akora, fanesehana ny fonosana plastika...)

2.3 Fitaovana ilaina ao amin'ny tanin-janakazo

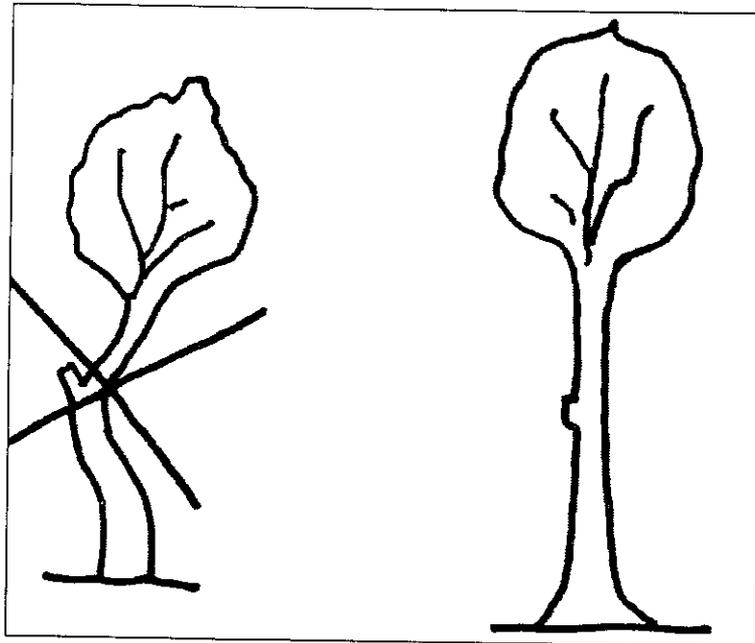
- **Angady** hanaovana lavaka hametrahana ny fefy, hiasàna tany sy hievona;
- **Lapelina** hampifangaroana ny akora (tany tsara, zezika, fasika);

- **Lapelina kely** na **tapa-kazo fisaka** hamenoana ny fonosana plastika hamindrana ny zanakazo;
- **Borety** hitaomana tany, zezika, fasika;
- **Siny fanondrahana** hitaterana rano sy hanondrahana;
- **Fitaovana** fanondrahana fanafody;
- **Antsim-bilona** hakàna bozaka hanaovana alokaloka;
- **Alokaloka** ho an'ireo zana-kazo madinika;
- **Fonosana plastika** hamindrana zana-kazo izay marihina fa azo soloina tsara amin'ny zava-misy eny an-toerana toy ny ratin'akondro izay arafitra ho toy ny boaty kely, ny bozaka norariana toa any haron-kely, ...

2.4 Ambika ilaina

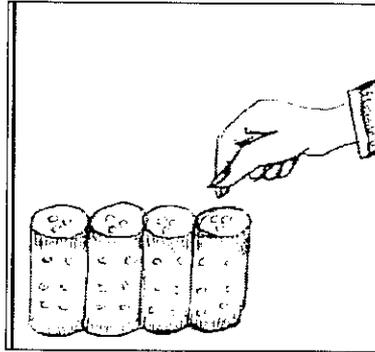
Ny ambika ilaina dia ambika hafafy mba hahazoana zanakazo. Azo atao ny mividy izany any amin'ireo toerana manokana ho amin'izany, ohatra ny Silo National. Azo atao ny mioty ny voa raha misy hazo efa maniry eny an-toerana.

Mila fahaizana sy fitandremana anefa ny misafidy ny hazo hakana ny voa izay tokony ho hazo tsy misy aretina, mahitsy tsara, efa matoy tsara ... Koa tsy maintsy iarahana amin'ny teknisianina ny fiotazana amin'izay fotoana izay.



- *Raha madinika ny voa afafy dia tokony afangaro amin'ny fasika na vovon-tany izay mampiavaka azy amin'ny taharo nampiasaina hamafazana*

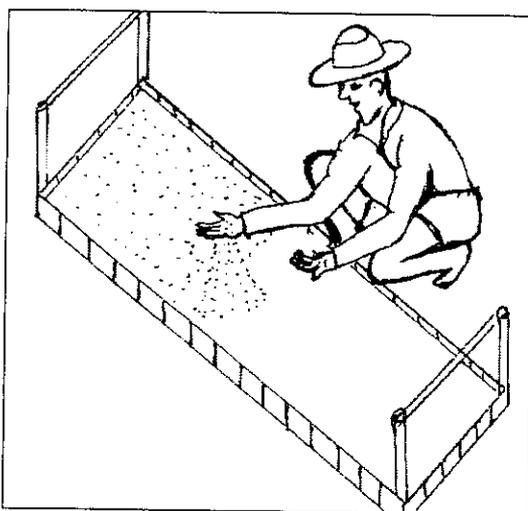
- *Raha vaventy ny ambioka dia atsaika mivantana ao anaty fonosana pilasitika*



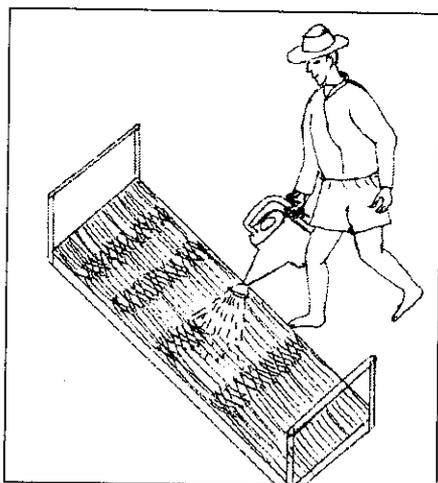
3. Fanatanterahana ny asa

3.1 Famafazana

Amin'ny ankapobeny dia ny volana Aogositra ka hatramin'ny volana Oktobra no fotoampamafazana ny voa. Atao fafy katrana ny voa raha madinika loatra ny voa afafy (ohatra: voankininina), dia tokony afangaro amin'ny fasika na vovon-tany hafa mba tsy ho lasan'ny rivotra fotsiny sy mba hitovy tsara ny fitsinjaran'ny voa eo amin'ny tany famafazana ary mba tsy ho ety loatra ny zanakazo rehefa mamàka sy mitsimoka. Raha vaventy ny ambioka dia atsaika mivantana ao anaty fonosana plastika na izay mahasolo azy efa voasesika.

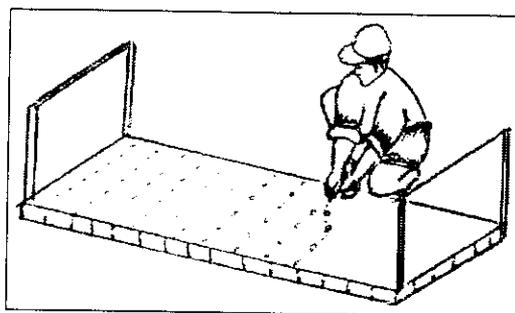


FAFY KATRANA



FANDRAKOFANA SY FANONDRAHANA

Azo atao koa ny famafazana manara-tsipika ka alatsaka tsirairay amin'ireo soritra mira-zotra efa namboarina ny ambioka. Amin'ny ankapobeny, ny elanelan'ny voa afafy dia roa avo heny amin'ny haben'ny ambioka.



FAFY MANARA-TSIPIKA

Ireto misy tarehi-marika vitsivitsy mikasika ny habetsahan'ny voa afafy araky ny karazany avy :

- Voan-kininina : 2 ka hatramin'ny 5 grama isaky ny iray metatra tora-droa
- Voan-kesika : 15 ka hatramin'ny 50 grama isaky ny iray metatra tora-droa
- Voan'ny hazo hafa toy Acacia : 20 ka hatramin'ny 35 grama isaky ny iray metatra tora-droa

Fanamarihana :

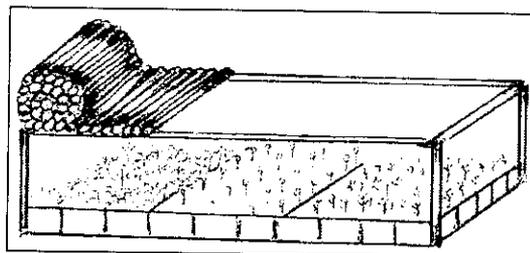
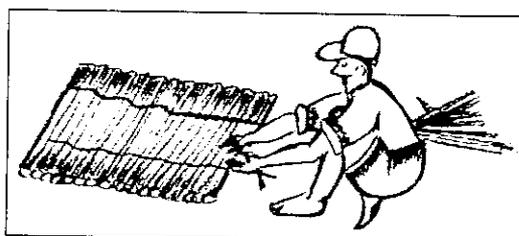
Ny fikajiana ny fatran'ny ambioka ilaina dia miankina amin'ny salam-pitsiriana, ny isan'ny voa isan-kilao, ny mety ho very mandritra ny fikoloana ao amin'ny tanin-janakazo (any amin'ny 25 isanjato any satria mazàna voa iray amin'ny efatra no maniry), ary ny isan'ny zana-kazo ilaina amin'ny fanosohana aoriana.

Rakofana bozaka maina ny toerana avy namafazana mba hitazomanana ny hafanana sy ny hamandoana, izay fepetra takian'ny voa mba hitsimohany haingana. Tondrahana avy eo ambony ka atao tsikelikely izany.

Tondrahana isan'andro ho mando tsara ny toerana avy namafazana : tsara raha vao maraina na amin'ny hariva efa folaka andro no manondraka. Ifandimbiasan'ny mpikambana rehetra ny fanatanterahana ny fanondrahana araka ny fandaminana apetraka mialoha.

3.2 Fikojakojana ny zana-kazo

Esorina ny bozaka rehefa mitsiry ny voa ary apetraka ny alokaloka hiarovana ny zana-kazo amin'ny tara-masoandro. Iarahan'ny rehetra ny fanamboarana ny alokaloka : bozaka sy bararata madinika no ampiasaina amin'izany. Ampiakarina tsikelikely ny alokaloka arakaraky ny fitombon'ny zana-kazo kanefa tsy tokony hihoatra ny 50 santimetatra ny haavony. Esorina tanteraka ny alokaloka 10 ka hatramin'ny 15 andro mialohan'ny famindrana zana-kazo.



Tondrahana isan'andro ny zana-kazo ary asiana fanafody raha sendra misy biby manimba na aretina mahazo. Mampiasa fitaovana fandrarahana fanafody amin'izany.

Raha toa moa ka tsy manana dia afangaro rano amin'ny siny ny fanafody ary afafy amin'ny alalan'ny fampiasaina vodi-bozaka avy eo.

Tsy avela haniry ny ahi-dratsy fa manelingelina ny fitombon'ny zana-kazo. Koa ongotana avy hatrany izay mitsiry ka izay olona tonga manondraka no manao izany isan'andro.

3.3 Famindrana zana-kazo

Fanomana ny fonosana plastika hamindrana ny zana-kazo : ny refin'ireo 'pots' dia tokony ahafahana mamokatra zanakazo izay mety hahatratra 25-30 santimetatra ny haavony.

Ny taharo hampiasaina amin'ny famenoana ny fonosana dia :

- 1/3 tany masaka na tany mainty avy nalaina teny amin'ny toerana fambolena
- 1/3 fasika (tsaratsara kokoa raha fasika avy ao anaty rano no alaina)

- 1/3 zezika (zezim-pahitra noloavina avy amin'ny zava-maitso : 'compost')

Alohan'ny hamarana ny taharo dia sivanina aloha ny tany sy ny fasika ary ny zezika mba tsy hisy poti-javatra mety handratra na hanimba ny fitombon'ny zana-kazo.

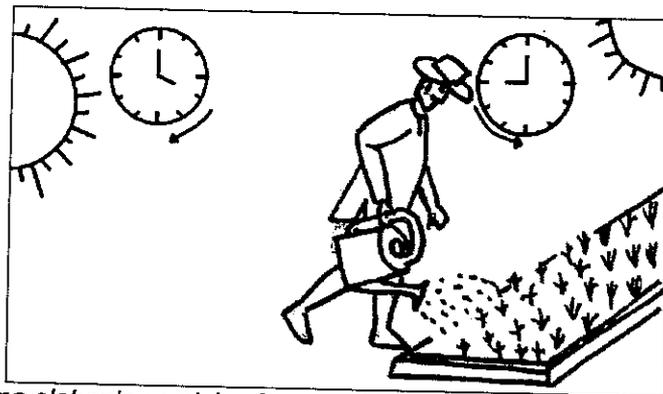
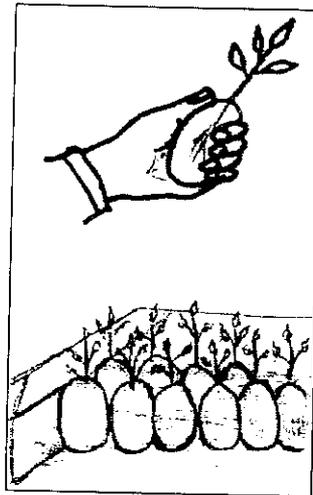
Rehefa vita ny fatran'ny taharo voalaza etsy ambony dia lemana avy eo no sady afangaro tsara, ka kendrena tsy ho mando loatra na maina loatra (atao toy ny manamando paraky).

Fanamarihana :

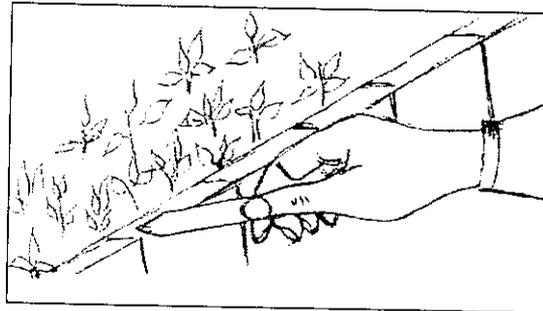
Azo atao koa anefa ny tsy mampiasa 'pots' plastika fa mamindra ny zana-kazo avy hatrany amin'ny bongan-tany ka toy ny amin'ny 'pots' ihany ny akora ilaina fa miampy tanimanga kely mba hampitambatra tsara ny bongan-tany. 10 santimetatra amin'ny 5 santimetatra no refin'ny bongan-tany ary miendrika boribory lavalava. Tatahana amin'ny antsy ny afovoany ary apetraka eo ny zana-kazo dia terena mafy mba tsy hisy rivotra tavela ao anatiny. Tandremana tsara mba tsy hiforitra na ho tapaka ny faka.

Tsara raha manomana mialoha toerana malalaka ho toeram-pialofana misy alokaloka hanatanterahana ny asa rehetra ao amin'ny tanin-janakazo.

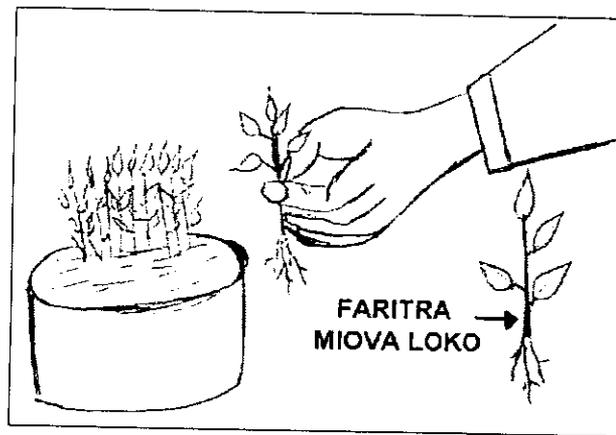
Totofana fasika ny elanelan'ny bongan-tany mba tsy ho maina ka lasa mafy toy ny vato no sady tsy hampiraikitra ny bongan-tany tsirairay.



Maraina alohan'ny amin'ny 9 ora na **hariva** aorian'ny amin'ny 4 ora
Tondrahana ho vonto tsara ny zana-kazo



*Evoana ny tany ary ongotana moramora
ny zana-kazo ka kendrena tsy haratra*

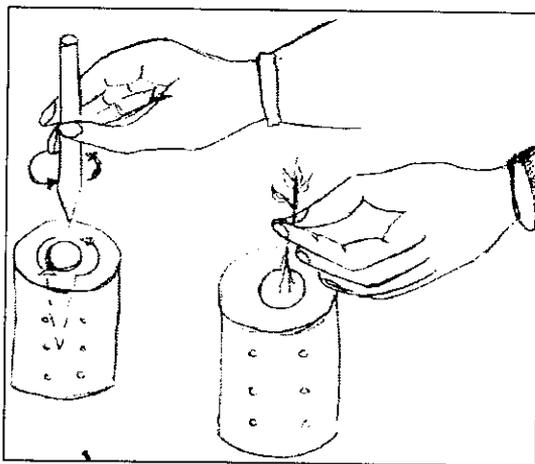


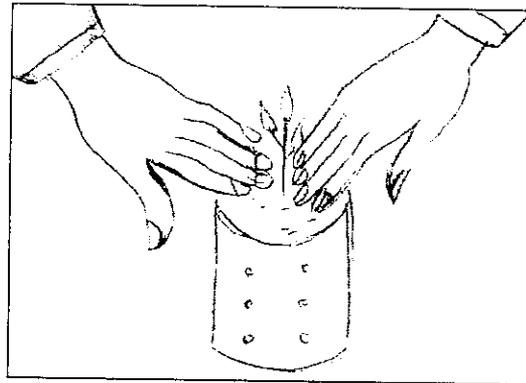
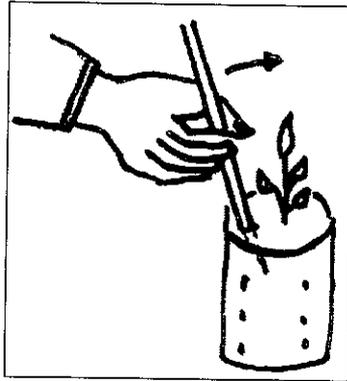
Alona anaty ranon-tain'omby ny fakany

Afindra ny zana-kazo madinika rehefa mamaky ravina roa na telo. Ny vao maraina na ny hariva efa folaka andro tsy mahamay loatra no atao ny asa famindrana ny zanakazo.

Tondrahana ho vonto tsara ny tanin-janakazo, evoana ny tany ary ongotana moramora ny zanakazo ka kendrena tsy haratra. Alona ao anaty ranon-tain'omby ny fakany. Fidiana ireo zana-kazo izay salama sy matanjaka ary rantsanana ny fakany.

Manao lavaka kely eo ampovoan'ny tany ao anaty fonosana plastika ary atsofoka ao ny fakan'ny zana-kazo izay mitsotra tsara. Totofana ny fototry ny zana-kazo ary tsindriana tsara mba tsy hisy rivotra manelanelana ny faka sy ny tany. Atao amin'ny faritry ny vozony tsara no milentika mba tsy ahafaty azy.

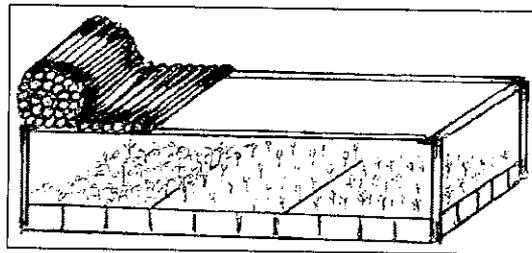




Manao lavaka kely eo afovoan'ny tany ao anaty fonosana pilasitika. Atsofoka ao ny fakan'ny zanakazo izay mitsotra tsara. Totofana ny fototry ny zanakazo ary tsindriana tsara mba tsy hisy rivotra manelanelana ny faka sy ny tany

Raha vao vita ny famindrana dia tondrahana ho vonto tsara alohan'ny fisandratan'ny andro. Satria mbola marefo tsy mahatanty doron'andro be loatra ireo zanakazo vao naketsa ireo dia tsy maintsy hanomanana mialoha koa alokaloka mety afindra izy ireo hiarovana azy amin'ny tarasasoandro mivantana loatra.

Rehefa mahatratra 10 santimetatra ny zanakazo dia esorina ny alokaloka mba hahamafy azy ary mba hanazarana ny zana-kazo amin'ny tany izay hamindrana azy aoriana.



3.4 Fanomanana ny tany hambolena hazo

Fomba telo no azo ambolena ny zana-kazo :

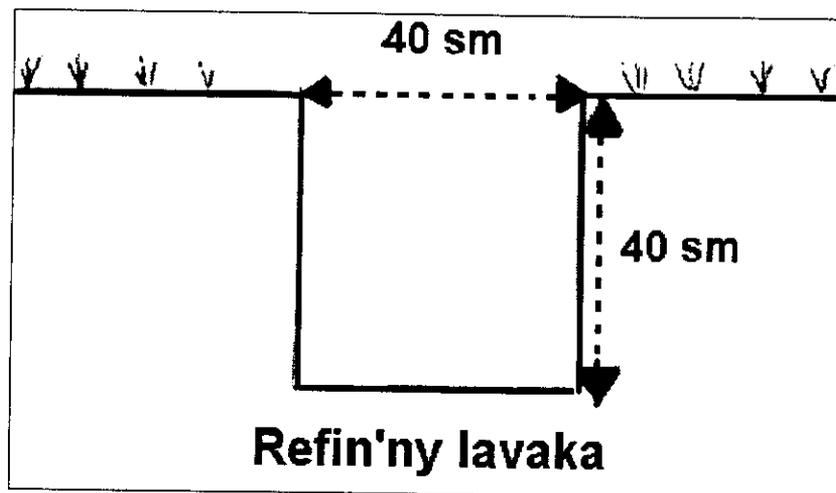
- anaty lavaka : tsy asaina ny tany fa manao lavaka avy hatrany hambolena ny zana-kazo (40 sm x 40 sm x 40 sm)

- asaina tanteraka ny tany ka volena avy hatrany eo ny zana-kazo
- tsy asaina tanteraka ny tany fa atao mifandimby toy ny manara-tsipika ny ampahan-tany voaasa sy tsy nasaina, izany hoe ny ampahan-tany voaasa ihany no volena zana-kazo. Angadin'omby no ampiasaina ahafahana manatanteraka izany haingana.

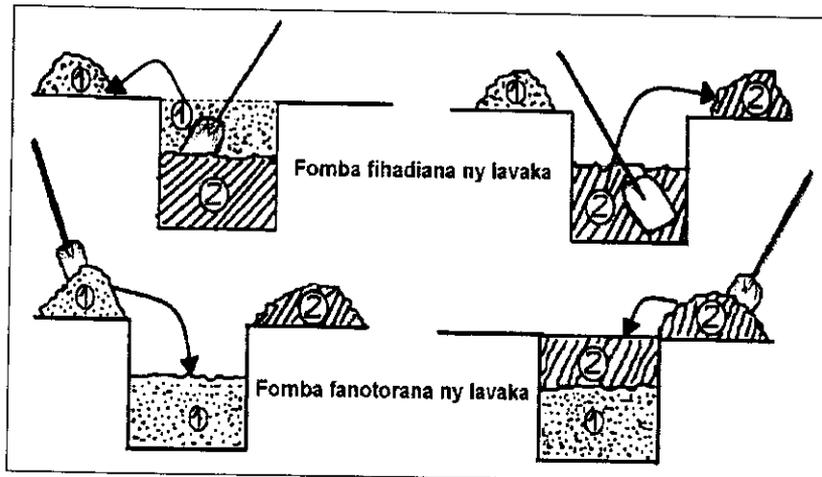
Ny elanelan'ny zana-kazo dia miankina amin'izay mety ho haben'ny hazo any aoriana, ny vokatra andraindranina (hatao kitay, hanaovana tarano, hakàna ambioka...), ny toe-tany. Raha kitay fotsiny no ilaina dia mety na dia latsaky ny 2 metatra aza ny elanelany. Raha hazo vaventy hanaovan-trano no ilaina dia tokony hatrany amin'ny 3 metatra ny elanelany. Raha hazo fakàna ambioka kosa dia hatrany amin'ny 5 metatra ny elanelany.

Fanamarihana :

Raha 2 metatra ny elanelan'ny zana-kazo dia ahitana zana-kazo 2 500 ny tany iray hektara. Raha 2,5m x 2,5m ny elanelan'ny zana-kazo dia ahitana zana-kazo 1 600 ny tany iray hektara. Raha 3 metatra ny elanelan'ny zana-kazo dia ahitana zana-kazo 1 100 ny tany iray hektara.



Raha tsy asaina ny tany dia 0.40 ka hatramin'ny 0.60 metatra tora-telo ny haben'ny lavaka hasiana ny zana-kazo. Rehefa mihady ny lavaka, atokana eo ankavia ny nofon-tany amin'ny 20 santimetatra ambony, atokana eo ankavanana kosa ny tany manta. Tsara raha vita iray volana mialohan'ny fambolena ny lavaka mba ho azon'ny masoandro tsara hamono ireo izay mety ho bibikely ao anaty tany ao. Raha ampahan-tany voaasa no hambolena ny zana-kazo, ny elanelan'ny ampahan-tany roa dia miankina amin'ny elanelan'ny zana-kazo tiana ho volena.



Ny ranon-tany masaka tetsy ankavia no alefa voalohany anaty lavaka
Ny ranon-tany manta tetsy ankavanana no alefa manaraka mameno ny lavaka

Mialohan'ny fambolan-kazo dia totofana ny lavaka ka toy izao no atao amin'izany : ny nofon-tany tsara avy eo ankavia no alefa mialoha mba hahazo sakafo tsara ny fakan'ny zana-kazo. Rehefa voavoly ny zana-kazo dia totofana ny tany manta avy eo ankavanana ny lavaka. Azo atao tsara ny manampy zezika io tany manta io raha misy.

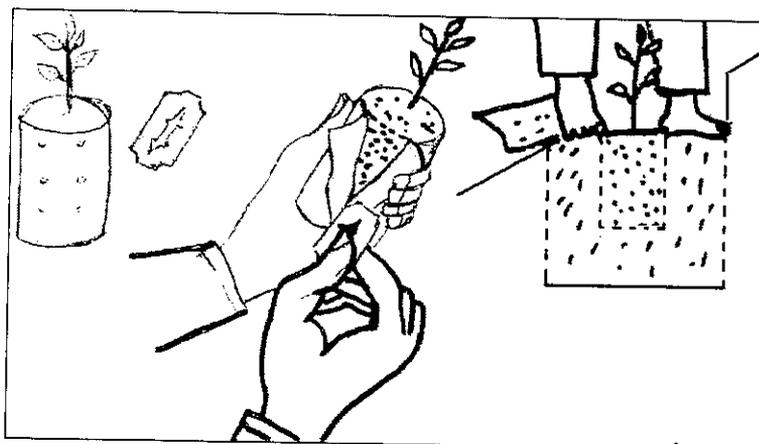
3.5 Fambolena ny zana-kazo

Ny vanim-potoana fahavaratra no mety amin'ny fambolena-kazo ka mialohan'ny faran'ny volana Janoary no tsara indrindra, amin'izay mahazo ny latsak'orana rehetra amin'ny fahavaratra ireo zana-kazo vao novolena ka ho azo antoka ny faniriny. Asesy ny famboly ireo zanakazo ao anatin'ny faritra natokana hambolena azy mba ho hita miaraka ny fitombon'ireo zanakazo novolena indray tarika, sady ho fahafinaretan'ny maso koa any aoriana any.

Tondrahana ny zana-kazo alohan'ny hialàny ao amin'ny tanin-janakazo ary taterina ho any amin'ny toerana hambolena avy hatrany.

Evoana kely ny tany ary lavahana ny eo afovoany. Tatahana sy esorina ny fonosona plastika ary apetraka moramora ao anaty lavaka ny zana-kazo.

Totofana ny zana-kazo ary tsindriana tsara ny manodidina mba hijoroan'ny zana-kazo tsara ho mahitsy sy hiarovana ny tany manarona ny lavaka tsy ho kaohan'ny riaka.



Esorina am-pitandremana ny fonosana pilasitika. Totofana moramora am-pitandremana. Hitsahina kely mba hifatra tsara ny manodidina ny zanakazo.. Hamarinina tsara ny toeram-pambolena.

Farany dia rakofana bozaka maina ny lavaka mba hihazonana ny hamandoana ilaina.

3.6 Fikolokolona ny fambolena-kazo

2 na 3 volana aorian'ny fambolena dia hanaovana fanaraha-maso ny fanirin'ny zana-kazo ka soloina avy hatrany izay maty.

Diovina ny manodidina ny zana-kazo tsirairay mba tsy hisian'ny fifaninanana amin'ny zana-kazo sy ny zava-maniry hafa. Miaro amin'ny fiparitahan'ny afo mety hitranga koa izany fanadiovana izany. Tokony esorina ihany koa izay zava-maniry hafa mandady mba hahafahan'ny zana-kazo haniry tsara.

Fikolokoloana tsy maintsy atao mihintsy ny fanaovana aro afo mialohan'ny main-tany. Zavatra roa no azo atao amin'izany :

- Misoroka ampahan-tany 5 ka hatramin'ny 10 metatra ny sakany manodidina ny tany fambolena-kazo ary diovina matetika io aro afo io.
- Raha hazo vaventy hanaovana trano no vokatry andrainy amin'ny fambolena-kazo, dia ilaina ny manapaka ny rantsany rehefa mahatratra ny tsanganan'olona ny haàvony (ka amin'izay ny rantsana notapahina dia azo atao kitay).

TENY FAMARANANA

Antoky ny fahombiazan'ny fambolen-kazo iombonana ny fahaiza-mandrindra ny asa, ny fanajana ny teknika rehetra ary ny fanaovana aro afo satria amin'ny alalan'izany no hahafahantsika hanatratra ilay tanjontsika, dia ny hoe :

MADAGASIKARA MAITSO.

**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DES EAUX ET FORETS
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

**ETUDE DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DE L'AMÉNAGEMENT
DES BASSINS VERSANTS DANS LE SUD-OUEST
DE LA REGION D'ALAOTRA
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

MODE D'EMPLOI DU PRÉSENT MANUEL

JANVIER 2008

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

**NIPPON KOEI CO., LTD.
JAPAN OVERSEAS FORESTRY CONSULTANTS ASSOCIATION**

Mode d'emploi du présent manuel

Le Gouvernement Malagasy a proclamé, dans le DSRP (Document de Stratégie pour la Réduction de la Pauvreté) issu en mai 2003, qu'il envisage réduire le taux de pauvreté de moitié avant l'année 2015. En outre, le PRD (Plan Régional Développement) présenté en juin 2005 opte pour le renforcement de la capacité du personnel de l'Administration et l'amélioration de l'environnement et de la vie des paysans locaux, à travers des approches de réalisation des objectifs spécifiques de développement en vigueur jusqu'en 2008. Cela signifie qu'il est urgent de favoriser l'organisation des producteurs agricoles et de renforcer la capacité des autorités concernées qui sont en situation d'octroyer leur appui aux associations paysannes.

Dans ce contexte, ce manuel a pour objectif de servir d'orientation en matière d'appui émanant de l'Administration en faveur des associations paysannes de la région du Lac Alaotra, créées dans le but d'améliorer le cadre de vie local.

Autrement dit, ce manuel répondra à des questions des différentes autorités locales ou de l'Etat concernant la manière d'orienter les associations paysannes au niveau des points difficiles à comprendre ou à réaliser pour la population communautaire qui essaie de commencer de nouvelles activités telles que aviculture, pisciculture, ou double culture, ou bien qui souhaite revitaliser les association existantes mais dormantes.

Le manuel destiné à l'Administration est à utiliser simultanément avec le manuel destiné aux paysans qui a été rédigé en malagasy. Bien que cette version s'adresse spécifiquement aux paysans ordinaires, il serait toujours difficile pour un certain nombre de gens locaux, ayant une carence en éducation de base, de bien comprendre et d'assimiler le contenu du manuel par une simple lecture. Dans ce cas, il est conseillé à l'Administration d'organiser des séances de sensibilisation et de valoriser le manuel.

Afin d'éviter tout malentendu, il est à noter que pour bien atteindre votre objectif, il ne suffit pas de suivre distraitement à ce manuel. Ce manuel touche le cadre général d'une approche de l'appui administratif, toutefois il ne faudrait pas généraliser un cas donné. Il est important de prendre des mesures de circonstance et de modifier la philosophie générale selon le cas que vous rencontrez.

Il est recommandé à tout le personnel de l'Administration concerné par la relation avec la population communautaire de posséder ce manuel et de s'y référer en tous les cas de nécessité, dans différentes circonstances.

Table des matières

Ce manuel se compose de trois chapitres. Les chapitres 1, 2, et 3 portent respectivement sur la « Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne », le « Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne », et les « Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne ».

Les détails de chaque chapitre sont présentés dans la table des matières suivante.

CHAPITRE 1 Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne	4
1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?	4
(1) Qu'est-ce qu'une « association »?	4
(2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?	4
1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?	5
(1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?	6
(2) Qu'est-ce que la « bonne assistance »?	6
1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales	6
(1) Tenir compte du cycle des activités	6
(2) Orienter l'association vers le succès	6
CHAPITRE 2 Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne	8
2.1 Sensibilisation paysanne	8
(1) Présentation des informations sur un programme quelconque	8
(2) Encouragement des paysans à participer	8
2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association	9
(1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer	9
(2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association	9
2.3 Assistance et suggestion dans le financement	10
(1) Vérification de l'officialisation de l'association	10
(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement	10
(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds	10
2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion	11
(1) Enseignement de la gestion financière	11
(2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire	11

2.5	Assistance à la préparation des programmes de travail	11
(1)	Appui à l' « élaboration des plans d'action »	11
(2)	Appui à la « préparation du budget »	12
2.6	Suivi de l'exécution des programmes de travail	13
(1)	Enseignement des techniques et méthodes adéquates	13
(2)	Vérification des activités de l'association	13
2.7	Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision	13
(1)	Gestion quotidienne des activités :	14
(2)	Récapitulation budgétaire :	14
(3)	Plans d'action budgétaire :	14
CHAPITRE 3 Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne		15
3.1	Renforcement de la capacité	15
(1)	Capacité personnelle de l'intervenant	15
(2)	Capacité de l'association paysanne	15
3.2	Relations extérieures	15
(1)	Village	15
(2)	Autorités locales	16
(3)	Organismes de développement(ONG bailleurs de fonds, ... etc.)	16
(4)	Organismes d'Etat	16
3.3	Recommandations	16
(1)	Déplacements	16
(2)	Outils de sensibilisation	17
(3)	Ressource humaine	17
3.4	En cas de difficultés	17
(1)	Conflit au sein de l'association	17
(2)	Obstacles sociaux	18

CHAPITRE 1 PREPARATION DE L'APPUI AUX ACTIVITES D'UNE ASSOCIATION PAYSANNE

1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?

(1) Qu'est-ce qu'une « association »?

C'est une forme d'organisme au sein duquel on fournit une cotisation, du matériel, et de la main d'œuvre et travaille ensemble dans le but d'atteindre un objectif donné.

(2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?

Bien que les efforts d'un individu soient très importants pour franchir les obstacles et améliorer le cadre de vie, malheureusement la limite se dévoile d'elle même.

La meilleure méthode pour améliorer le cadre de vie est donc de créer une association communautaire pour la coopération et les secours mutuels et de développer l'entreprise par l'optimisation des ressources financières et humanitaires.

La pérennisation du bon fonctionnement des associations communautaires apportera des acquis pour les associations et la société villageoise dont les détails sont présentés dans le Tableau 1.1.1.

Tableau 1.1.1 Différents acquis de la création d'associations en milieu rural

Acquis	Description
1. Pouvoir rationaliser le système de production agricole dans la société rurale	L'apprentissage des secrets de management tels que la collecte des informations, l'acquisition des nouvelles techniques, l'optimisation des ressources humaines, et le marketing pourraient se réaliser plus efficacement à travers l'organisation d'une association. Valoriser le savoir-faire appris, vous pourriez essayer d'améliorer les conditions du commerce, la promotion de la vente, la coordination de financement, et le rendement de production, et ce pour la rationalisation du système de production dans la société rurale.
2. Pouvoir créer des règles et l'ordre à l'égard des activités de production dans la société rurale	La réalisation des activités de l'association systématisées sur la base du plan minutieusement élaboré créera certaines règles et l'ordre à l'égard du processus de la production agricole dans la société rurale, qui contribuera à la stabilisation gestionnaire de l'association et au développement des activités de production à l'échelle de l'ensemble du village.
3. Pouvoir faciliter l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région	L'organisation assure une fonction d'information massive. L'association communautaire faciliterait l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région.

1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?

Comme déjà décrit au « mode d'emploi », cela va sans dire que les paysans ont besoin d'une assistance technique quand ils commencent de nouvelles activités. D'après les leçons du passé, les paysans sont assez sérieux au niveau de l'apprentissage des nouvelles techniques. Ils veulent améliorer leur cadre de vie, et ils ne sont guère las du « train-train » du travail. Alors, ce qu'ils manquent, c'est quoi? Quel est leur point faible? C'est la manque d'une compréhension suffisante pour l'importance de la gestion organisationnelle et financière, et d'un sens de planification des activités, qui est fatale pour la pérennisation d'une association.

(1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?

En un mot, la responsabilité de l'Administration est d'assister au processus dont la capacité manquent les paysans. Bref, une assistance au financement et à la gestion.

(2) Qu'est ce que la « bonne assistance »?

D'une part, les paysans sont parfois très méfiants et timides. D'autre part, ils détestent qu'on les reproche pour leurs défauts surtout au premier stade du contact. Il faudrait donc les animer et encourager pour qu'ils s'intéressent à l'essai en vue d'améliorer leur cadre de vie. Pour cela, l'Administration devra avoir de la patience et agir avec esprit d'à-propos. Si la proposition de la part d'Administration n'est pas concrétisée, il serait possible que les paysans se lassent vite pour perdre rapidement leur curiosité. Il sera donc très important pour l'Administration de les contacter au moment opportun dans toutes les phases critiques, et de leur faire entrevoir la solution sous l'aspect de planification et de financement d'une manière concrète.

1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales

(1) Tenir compte du cycle des activités

Il y a un cycle fixe dans les activités de l'association. Tout d'abord, l'Administration devra bien comprendre la signification de ce cycle. Le concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration est présenté dans la Figure 1.3.1.

(2) Orienter l'association vers le succès

L'Administration devrait orienter l'association vers le succès par différentes assistances lors des étapes suivantes.

- ◆ Avant le commencement d'un projet : Intermédiaire entre l'association paysannes et d'autres acteurs comme un organisme de financement, un organisme d'assistance, et/ou d'un ONG.
- ◆ En cours de l'exécution du projet : Conseils à l'association en harmonie avec les autres acteurs surtout sur le plan organisationnelle et gestionnaire.
- ◆ Après l'achèvement du projet : Suivi des activités de l'association, Conseils, et information des renseignements utiles à l'association.

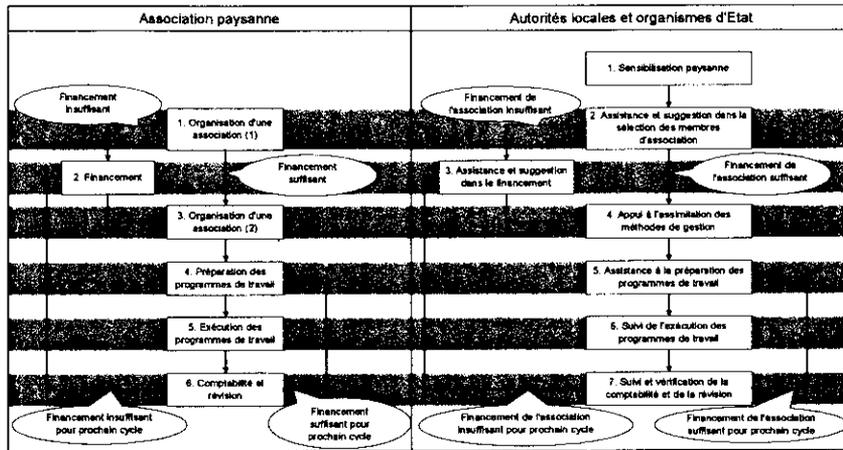


Figure 1.3.1 Concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration

CHAPITRE 2 SYSTEME D'APPROCHE POUR L'AIDE A L'ASSOCIATION PAYSANNE

2.1 Sensibilisation paysanne

(1) Présentation des informations sur un programme quelconque

Si vous avez des informations de source digne de foi sur la possibilité de réalisation d'un ou de plusieurs programmes concernant la lutte contre la pauvreté dans votre région ou commune, vous êtes sollicités à préparer des séances de présentation des informations destinées aux habitants du site de programme.

Organisation d'ateliers de sensibilisation

La DRDR, ou les Communes sont tenues d'organiser des séances de sensibilisation périodiquement, sur un programme quelconque, dans le but de faire promouvoir l'autodiscipline chez les paysans qui contribuera à l'amélioration de leur cadre de vie.

En milieu rural, il n'est pas toujours facile de changer la mentalité routinière de la population communautaire, qui est très souvent le plus grand élément négatif vu la réduction de la pauvreté chronique. En ce sens, pour obtenir des bons résultats, il faudrait sensibiliser le même groupe au moins 3 fois à de certains intervalles de temps.

Explication de l'objectif du programme

En général, les paysans n'ont pas une idée claire du problème de pauvreté dans la vie quotidienne. Mais, au moins, ils perçoivent que leur vie est difficile. Alors, pour les faire activement participer à un programme d'amélioration du cadre de vie, une compréhension profonde chez les paysans de l'objectif est un des indicateurs les plus importants. Il faudra veiller à ne pas le faire à la hâte. Cela nécessitera du temps. Ce qui compte, c'est une réflexion chez les paysans. Une attitude insistante est à éviter lors de l'explication de l'objectif du programme.

(2) Encouragement des paysans à participer

Au début, la réaction des paysans pourrait être sceptique ou manquer d'ardeur. Dans les endroits éloignés et isolés, la société villageoise est parfois très renfermée. Il est possible que les paysans n'aient guère confiance en ce que vous dites. Il est donc nécessaire de bien encourager les paysans à participer au programme.

Explication des avantages du programme

Vous devrez bien expliquer les avantages de la réalisation du programme aux paysans. Quand ils commencent à comprendre les mérites des activités proposées, leur attitude changera.

Explication des résultats attendus

En même temps, il faudrait que les paysans comprennent bien les résultats attendus du programme: Développement de la capacité chez les paysans de gestion organisationnelle et gestionnaire d'une association, et pérennisation des activités financièrement indépendantes. Cependant, dès qu'il s'agit d'un travail simplement dur, les paysans n'osent plus réagir. C'est comme mettre la charrue devant les bœufs, si les paysans perdent leur moral. Il est donc nécessaire de faire attention à l'équilibre entre la nécessité des efforts chez les paysans et la possibilité de récompense, lors de l'explication des résultats attendus.

2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association

(Cf: Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.1)

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans la sélection des membres sont :

- (1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer
 - ◆ Identifier les membres potentiels et à très forte motivation.
 - ◆ Encourager et dissuader les paysans qui correspondent aux profils requis à adhérer au sein de l'association.
 - ◆ Encourager surtout les paysans qui semblent avoir de bon niveau d'éducation à adhérer au sein de l'association pour devenir des meneurs au sein de l'association.
- (2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association
 - ◆ Veiller à ce que les critères de sélection des membres soient bien respectés, et donner des suggestions en cas de nécessité.
 - ◆ Veiller à ce que les procédures de mise en place des membres de bureau soient respectées, et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Proposer de bons meneurs pour être à la tête du premier bureau de l'association.
 - ◆ Former l'association, surtout les membres du bureau, dans les procédures d'officialisation de l'association, dans l'élaboration des règlements internes, et

dans l'élaboration du Statut.

2.3 Assistance et suggestion dans le financement

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.2}

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans le financement sont :

(1) Vérification de l'officialisation de l'association

Il faut vérifier s'il y a pas de problèmes au niveau de la procédure et les résultats des statuts et les règlements internes rédigés par les paysans. En cas de nécessité, vous devrez donner des conseils aux paysans.

(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement

Ce qui est le plus difficile pour les paysans qui comptent organiser une association, c'est de se renseigner sur les possibles sources de financement. Les organismes concernés sont donc invités à donner toutes les informations sur les possibles sources de financement aux paysans, à travers les autorités communales, par exemple, dans la mesure du possible. Les informations à donner sont suivantes.

- ◆ Type de financement
- ◆ Convenance de financement (considérant les besoins et les demandes des paysans)
- ◆ Organisme qui est responsable de financement
- ◆ Conditions de financement (montant, période, etc)

(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds

En général, les paysans manquent de mobilité surtout à leur premier pas. Ils ne savent pas non plus quoi faire. Alors, ils ont besoin d'un appui attentif de la part des autorités concernées. Les interventions nécessaires seront les suivantes.

- ◆ Etablissement d'une liaison entre les paysans et un possible organisme de financement
- ◆ Arrangement des réunions nécessaires pour le démarrage de la concertation.
- ◆ Conseils à la concrétisation du cadre de l'accord entre des paysans et l'organisme de financement
- ◆ Appui à la finalisation d'une convention entre des paysans et l'organisme de financement

2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.3)

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de gestion. De ce fait, il est nécessaire de les guider dans les démarches à suivre. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Enseignement de la gestion financière
 - ◆ Initier les procédures de la gestion financière aux membres d'association.
 - ◆ Bien faire comprendre aux membres d'association l'application des systèmes de fond revolving.
 - ◆ Diriger les membres d'association dans la mise en pratique des systèmes de gestion financière.
 - ◆ Et, superviser la gestion financière de l'association et intervenir en cas de nécessité.

- (2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire
 - ◆ Bien expliquer et convaincre les membres de la nécessité d'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Enseigner les procédures à suivre aux membres pour l'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Suivi et supervision périodique de l'état bancaire de l'association, et intervention en cas de nécessité.

2.5 Assistance à la préparation des programmes de travail

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4)

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de préparation des programmes de travail. De ce fait, il est nécessaire de la guider dans les démarches à suivre surtout durant la première année, pour la laisser ensuite mettre en pratique les formations acquises durant la mise en œuvre des activités, mais toujours sous la supervision de l'organisme d'appui. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Appui à l' « élaboration des plans d'action »
 - ◆ Donner des conseils à l'association sur les procédures à suivre pour obtenir des

assistances sur la préparation des plans d'actions.

- ◆ Ou, assister directement si possible l'association désirant des formations sur la préparation des plans d'action. Bien assister surtout dans la :

Programmation des activités annuelles

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités annuelles, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

Programmation des activités de chaque cycle

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités de chaque cycle, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

(2) Appui à la « préparation du budget »

Il est important pour une association de préparer le budget nécessaire pendant la mise en œuvre de ses activités. Pour cela, l'organisme d'appui doit l'orienter dans les procédures de préparation du budget.

Programmation du budget annuel

- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de programmation du budget annuel, répéter plusieurs fois la formation si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Insister aux membres durant les formations à faire attention pour la prévision des risques dans la programmation du budget annuel.
- ◆ Apprendre les membres à élaborer des scénarios dans l'élaboration du budget annuel
- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de comparaison du revenu et des dépenses possibles.
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les enseignements, et vérifier si les étapes

à suivre ont été respectées. Faire des interventions si nécessaires.

Prévision des solutions

- ◆ Présenter des solutions et des alternatives à prendre par l'association au cas où les résultats attendus pendant la préparation du budget ne sont pas atteints.
- ◆ Initier les membres dans les procédures à suivre pour la réalisation des solutions proposées.

2.6 Suivi de l'exécution des programmes de travail

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4}

Durant l'exécution des programmes de travail, les activités de l'association doivent être suivies de près par l'organisme d'appui surtout durant la première année, qui doit intervenir et donner des conseils aux membres tout au long des activités. Les organismes d'appuis doivent par conséquent prêter attention aux points suivants :

- (1) Enseignement des techniques et méthodes adéquates
 - ◆ Faire attention à ce que les techniques et méthodes enseignées correspondent aux activités et aux objectifs de l'association
 - ◆ Trouver les meilleures façons de faire comprendre aux membres les méthodes et techniques voulues, ne nécessitant aucune imposition.
 - ◆ Faire en sorte que les activités de l'association soient faciles à superviser.
- (2) Vérification des activités de l'association
 - ◆ Bien vérifier si l'association applique bien les techniques, les méthodes enseignées, et les étapes à suivre durant l'exécution des travaux.
 - ◆ Donner des suggestions si nécessaires pour l'amélioration des programmes de travail même durant l'exécution des travaux de l'association
 - ◆ Assister l'association dans les tâches qui lui sont nouvelles, et les guider dans les démarches à suivre.

2.7 Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.6}

La comptabilité est un point très critique, et semble être la bête noire des associations. Il est alors nécessaire que les organismes d'appui arrivent à bien suivre et vérifier la comptabilité pour éviter les éventuels malentendus au sein de l'association, et intervenir chaque fois qu'il est nécessaire. Les points à vérifier par les organismes d'appui sont :

- (1) Gestion quotidienne des activités :
- ◆ Bien vérifier si l'association applique les méthodes enseignées pour la gestion quotidienne des activités, comme l'utilisation des cahiers d'enregistrement quotidien, l'enregistrement quotidien des activités par les membres d'association, ... etc.
 - ◆ Continuer plusieurs fois l'enseignement de l'utilisation des matériels de gestion aux membres, vu que certains membres ont parfois des difficultés à bien comprendre les techniques.
 - ◆ Intervenir et donner continuellement des suggestions aux membres d'association pour la gestion quotidienne des activités.
- (2) Récapitulation budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de récapitulation budgétaire aux membres de bureau, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de récapitulation budgétaire par les membres de bureau, et assister durant la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Assister les membres de bureau lors de la première présentation de la récapitulation budgétaire auprès des membres d'association. Vérifier les méthodes de présentation et intervenir en cas de besoin.
 - ◆ Vérifier et diriger les membres lors du versement bancaire, enseigner les procédures à suivre.
- (3) Plans d'action budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de préparation des plans d'action budgétaire aux membres, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de préparation des plans budgétaires par les membres, et assister lors de la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Insister sur la prise en compte de l'application du système revolving pendant la préparation des plans d'action budgétaire.

CHAPITRE 3 CONNAISSANCES DE BASE UTILES A L'APPUI A L'ASSOCIATION PAYSANNE

3.1 Renforcement de la capacité

Pour que l'intervenant puisse renforcer la capacité de l'association paysanne, il doit lui-même tout d'abord renforcer ses capacités personnelles. Les paramètres nécessaires sont :

(1) Capacité personnelle de l'intervenant

- ◆ Apprendre et maîtriser soi-même les informations et techniques nécessaires à transmettre aux paysans.
- ◆ Apprendre les meilleurs moyens pour communiquer aux paysans
- ◆ Savoir mettre à jour les connaissances personnelles, et apprendre les nouvelles techniques.
- ◆ Apprendre à avoir du tact et pouvoir proposer des solutions pour mieux répondre aux besoins des paysans.

(2) Capacité de l'association paysanne

- ◆ Bien déterminer les objectifs et les besoins de l'association, pour pouvoir intervenir en cas de nécessité.
- ◆ Renforcer au maximum la capacité de l'association, non seulement en matière technique, mais aussi et surtout en matière d'organisation, de gestion, et de marketing en tenant compte des objectifs.
- ◆ Appuyer l'association dans tous les domaines surtout au début de son établissement.

3.2 Relations extérieures

L'intervenant doit aussi avoir de bonnes relations extérieures pour pouvoir mieux appuyer l'association paysanne, et lui donner des conseils efficaces pour la bonne marche de ses activités. De ce fait, l'intervenant est demandé à renforcer les relations avec :

(1) Village

- ◆ Donner une bonne image de soi dans le village évitant les gestes qui pourront avoir de mauvais impacts auprès des villageois.
- ◆ Communiquer et échanger des idées avec les villageois.
- ◆ Montrer de l'intérêt au villageois en participant si possible aux activités sociales

du village.

- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les villageois

(2) Autorités locales

- ◆ S'échanger de temps en temps avec les autorités locales comme les Président du fokontany, les Maires, ... etc., pour l'intérêt de l'association.
- ◆ Prendre part si possible dans les activités de développement initiées par les autorités locales.
- ◆ Etendre le maximum de connexion avec les autorités locales, pour pouvoir être au courant des nouvelles informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les autorités locales. Si possible, les accompagner et les assister lors de leur première rencontre avec les autorités locales.

(3) Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ... etc.)

- ◆ Rencontrer souvent les organismes de développement pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes de développement à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'association.

(4) Organismes d'Etat

- ◆ Rencontrer souvent les organismes d'état pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes d'état à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'état.

3.3 Recommandations

Voici quelques recommandations utiles à l'intervenant pour pouvoir mieux apporter son appui à l'association paysanne :

(1) Déplacements

- ◆ Préparer à l'avance les moyens de déplacement (transport, budget, ...) pour

honorer les rendez-vous avec l'association.

- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les moyens de déplacement nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Prévoir les risques dans les déplacements.
- ◆ Bien choisir les dates auxquelles l'intervenant est disponible pour aider l'association paysanne.

(2) Outils de sensibilisation

- ◆ Préparer à l'avance les outils de sensibilisation (cahier, stylo, et autres matériels) nécessaires pour la rencontre avec l'association.
- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les outils nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Bien choisir les méthodes à appliquer qui correspondent aux outils en possession de l'intervenant.

(3) Ressource humaine

- ◆ Préparer les personnels nécessaires et correspondant aux besoins de l'association.
- ◆ Au cas où les personnels sont insuffisants ou ne possèdent pas les qualifications requises, trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Faire en sorte que les personnels soient des gens formés qui pourront transmettre les informations ou les techniques aux paysans.
- ◆ Veiller à la bonne condition de travail des intervenants.

3.4 En cas de difficultés

Il se peut qu'au cours de la mise en œuvre des activités, l'intervenant rencontre des problèmes dans son travail, peut être au niveau de l'association, ou peut être au niveau social. Dans ce cas, faire attention aux points suivants :

(1) Conflit au sein de l'association

- ◆ Analyser les raisons du conflit
- ◆ Rassembler les membres d'association et se mettre en position d'arbitre pour arranger le conflit entre les membres.
- ◆ Renforcer la formation des membres sur l'organisation interne et revoir avec les membres le contenu du règlement interne si nécessaire.
- ◆ Encourager les membres à ne plus refaire la même erreur en leur faisant signer un accord, et se tenir en position de témoin.
- ◆ Assister et suggérer les membres dans la prise de décision si nécessaire.

(2) Obstacles sociaux

- ◆ Analyser les fonds et les raisons du problème
- ◆ Demander de l'arbitrage externe comme l'intervention du président de fokontany ou de la Commune.
- ◆ Essayer d'arranger ensemble avec les arbitres.
- ◆ Faire preuve de persévérance pour dénouer le problème qui a causé l'obstacle social.

④ 37975(21)-0推選

**Fanadihadiana Momba
ny Fampandrosoana eny
Ambanivohitra
sy ny Fanarenana
ny Sahan-driaka ao amin'ny
Faritra Atsimo Andrefan'Alaotra**

**TORO LALANA MOMBA NY
FANAOVANA
ALA VADIM-BOLY**

— 21 —

Ekipa mpanadihadin'ny JICA

*Ambatondrazaka – Madagasikara
2007*

FIZAHAN-TAKELAKA

	TAKELAKA	
I-TENY FAMPIDIRANA	-----	1
II-IREO DINGANA ARAHINA AMIN'NY FANAOVANA ALA VADIM-BOLY	-----	3
1-Fitsirihana sy fisafidianana ny toerana	-----	3
2-Fanaovana tsipi-miraavo na "courbes de niveau"	-----	4
3-Fanomanana ny tany ho volena	-----	6
4-Fambolena fefy velona	-----	6
5-Fambolena ny voly fihinana	-----	8
6-Ny tapòka nohatsaraina	-----	9
7-Fomba fanamasahana ny nofon-tany	-----	10
8-Fitantanana sy fikojakojana ny fefy velona	-----	11
<i>a-Fandrantsanana</i>	-----	11
<i>b-Fanosohana na fanavaozana</i>	-----	12
TOROMARIKA ARA-TEKNIKA MOMBA NY FAMBOLENA		
1-FANAMASAHAN-TANY	-----	14
<i>a-Fikarakarana ny voa mialohan'ny hambolena azy</i>	-----	14
<i>b-Fomba fambolena azy</i>	-----	15
2-FAMBOLENA ARA-TEKNIKA MOMBA NY VOLY FIHINANA	-----	18
<i>a- Fomba fambolena katsaka</i>	-----	18
<i>b- Fomba fambolena tsaramaso</i>	-----	18
<i>d- Fomba fambolena voanemba</i>	-----	19

<i>e- Fomba fambolena voanjo</i>	19
<i>f- Fomba fambolem-bary an-tanety B22</i>	19
3-FOMBA FAMBOLENA HAZO FIHINAMBOA	23
<i>a- Ny karazam-boasary</i>	23
<i>b- Ny letisia</i>	23
<i>c- Ny manga na ny sakoamanga</i>	23
<i>d-Ny paiso, ny bibasy ary ny paoma</i>	24
4-FOMBA FAMBOLENA VILONA (brachiaria)	25
5-FOMBA FANAOVANA ZEZI-PAKO NOHATSARAINA	27
<i>a-Zavatra ilaina</i>	27
<i>b-Fomba fanaovana azy</i>	28

TORO-LALANA MOMBA NY FANAOVANA NY ALA VADIM- BOLY

I- TENY FAMPIDIRANA

Hita sy tsapa ankehitriny fa miha-manta tokoa ny tany ka tsy mamokatra firy intsony. Izany dia vokatry ny fahasimban'ny tontolo iainana. Etsy andaniny koa ny fitombon'ny isan'ny mponina. Mba ahafahana manatsara sy manamasaka indray ny nofon-tany dia amporisihana ny tantsara rehetra mba hanao ny ala vadim-boly mba hahazoan'izy ireo tombotsoa.

Ny ala vadim-boly no fomba iray hahafahana mampitombo ny vokatra amin'ny alalan'ny fambolena karazan-javamaniry (karazan-kazo sy karazam-bozaka) manamasaka tany miaraka amin'ireo karazam-boly mahazatra ny tantsaha.

IREO TOMBOTSOA AZO AVY AMIN'NY FANAOVANA NY ALA VADIM-BOLY

Ny fanaovana ny ala vadim-boly dia manome tombotsoa maromaro. Anisan'izany ireto manaraka ireto:

- fanamasahana ny tany sy fiarovana ny nofon-tany tsy ho kahoan'ny riaka ka ahafahany mamokatra bebe kokoa
- fahazoana mamokatra zezi-pako mahomby na kaomposta vita avy amin'ny zavamaniry
- fahazoana mamokatra vilona ho an'ny biby fiompy
- ahazoana mamokatra hazo fihinam-boa eny antanimboly
- ahazoana mamokatra kitay
- fanomezana endrika mahafinaritra ny saha amin'ny alàlan'ireo zava-maniry mamony isan-karazany ary koa manome alokaloka

Maro ireo fomba sy teknika mikasika ny fanaovana ala vadim-boly.

Any amin'ireo firenena afrikana sy any Azia atsimo atsinanana ohatra dia efa tena za-draharaha amin'ity fanaovana ala vadim-boly ity hatramin'ny ela.

Ity toro-làlana ity dia natao hifanaraka amin'ny toe-tany eto Madagasikara sy ny filàn'ny tantsaha Malagasy. Noho izany dia tsotra ny manatanteraka azy kanefa dia ahitana tombotsoa be dia be.

Ho jeren-tsika miandalana amin'ity toro-làlana ity ny mombamomba izany.

II- IREO DINGANA ARAHINA AMIN'NY FANAOVANA ALA VADIM-BOLY

Mba ahitam-bokatra tsara sy fahombiazana dia ilaina ny manaraka an-tsakany sy an-davany ireo dingana amin'ny fanatontosana ny asa. Toy izao manaraka izao ireo dingana tanterahina amin'izany:

1- Fitsirihana sy fisafidianana ny toerana

Eny an-tanety amin'ny faritra somary misolampy no anaovana ny ala vadim-boly satria matetika dia eny amin'ireny toerana ireny no tena miha-manify sy miha-manta ny tany. Tsara anefa raha miantomboka avy aty ambany izany hoe amin'ny lohasaha sy ny vodin-tanety ny fanaovana ny ala vadim-boly mba ahafahany mihitatra tsikelikely mankeny amin'ny tampon-tanety.

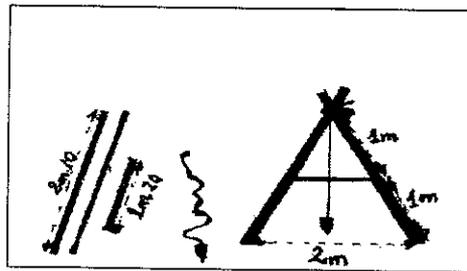
2- Fanaovana tsipi-miraavo na “courbes de niveau”

Mba hiarovana amin'ny fikahoan'ny riaka ny nofon-tany sy ny voly izay atao dia zarazaraina faritra maromaro ny tanety hanaovana ny ala vadim-boly amin'ny alàlan'ny fambolena zava-maniry manaraka ny ny tsipi-miraavo.

Misy karazany samihafa ny teknika fanaovana ny tsipi-miraavo ka ezahina ny hampifanaraka izany amin'ny zava-misy eny an-toerana mba hahamoramora kokoa ny fanatanterahana azy.

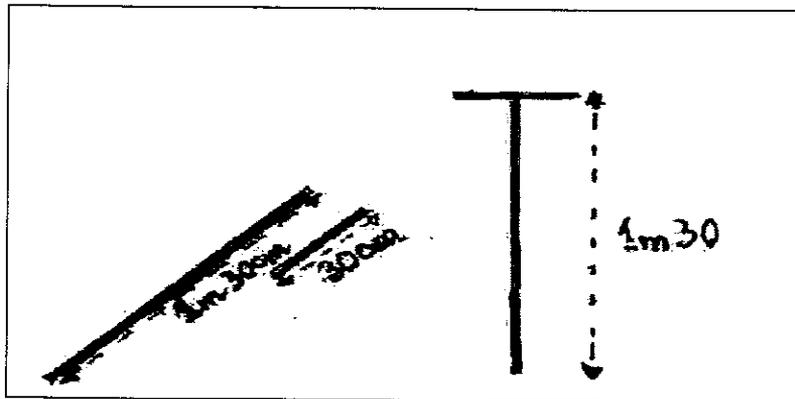
- *Ny fanaovana ny A-lehibe:*

Ity fitaovana ity dia mora atao sy mora ampiasaina satria vita eny an-toerana ihany. Ireto avy ny zavatra ilaina amin'ny fanaovana azy: *tsoran-kazo (bararata ohatra), tady, pilao izay azo soloina vato ihany koa.*



Ny A-lehibe dia ampiasaina hanamarinana ny tsipi-miraavo.

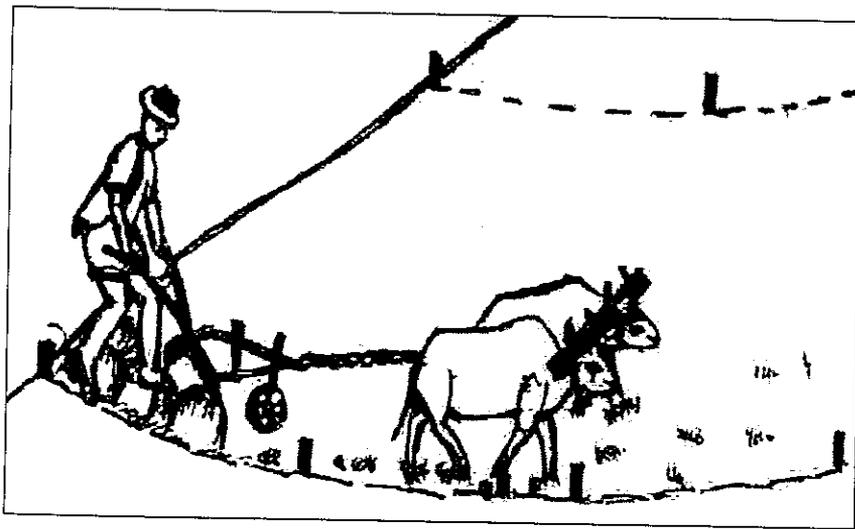
Tiliana amin'ny fampiasana ny **hazo-T**, mirefy eo amin'ny 1,30m ny fanombohana ny tsipi-miraavo tsirairay amin'izany, ankavia miankavanana na ankavanana miankavia araka izay manavanana ny tantsaha. Rehefa vita ny fanamarinana ny tsipi-miraavo dia marihina amin'ny tsatòka mba ho mora tazana.



Miankina amin'ny fisolampin'ny toerana ny elanelan'ny tsipi-miraavo. Miha-teritery arak'izany ny elanelan'ny tsipi-miraavo arakaraky ny mampiakatra ny fisolampin'ny toerana.

3- Fanomana ny tany ho volena

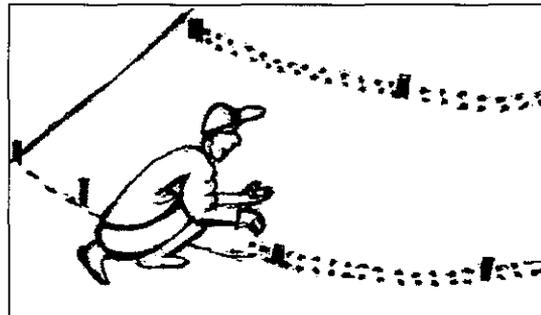
Rehefa voamarika tsara amin'ny tsatoka ny tsipi-miraavo dia asaina amin'izay ka angadin'omby no tsara ampiasaina mba ho haingana kokoa ny asa.



4- Fambolena fefy velona

Rehefa voaasa tsara ny faritra manaraka ny tsipi-miraavo dia asiana zezika (zezi-pahitra na kaomposta. Rehefa izany dia afafy na volena manara-tsoritra toy ny aseho amin'ny sary ny masom-boly natokana ho amin'izany ka atao matetika mba hampirobona azy tsara toy ny fefy.

Maro ny karazan-javamaniry fampiasa amin'ny fambolena ny fefy velona. Anisan'izany ny karazam-bilona sy ny karazan-kazo madinika samihafa :



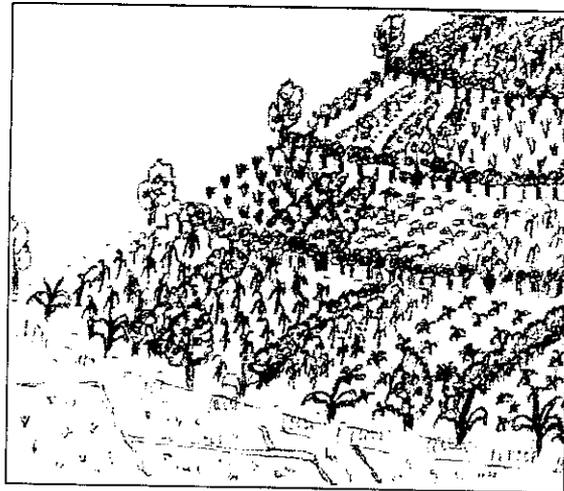
- **krotalaria**, antsoina ihany koa hoe *tsipoapoaka* na koa *zanahary manatrika*
- Ny *karazana amberivatry vazaha* toy ny **tefrozia** sy ny **kazanisy** ary ny **lesena**
- Ny *karazam-bilona* toy ny **vetivera**, ny **brakaria**

Manasoa ny tany ireo karazan-javamaniry ireo satria dia manamasaka azy mba ahafahany mamokatra bebe kokoa. Izy ireny mantsy dia mitondra sira mineraly marobe ho an'ny nofon-tany izay ilain'ny voly fihinana tokoa. Ankoatr'izany dia mitana ny tany ihany koa tsy hikoro na ho kahoan'ny riaka mora foana.

5- Fambolena ny voly fihinana

- Ny voly mielanelana

Volena anelanelan'ny fefy velona isan-karazany izay efa voazava teo aloha ny voly fihinana toy ny katsaka sy ny tsaramaso sns. Ity fomba ity dia ahafahana mahazo vokatra tsara sy betsaka kokoa nohon'ny mahazatra.



6. Ny tapòka nohatsaraina

Mahazatra hatramin'izay ny mampiala sasatra ny tany maharitraritra (5 taona na mahery). Raha tsy misy tokoa mantsy izany fampakana aina izany dia hihamanta hatrany ny tany ka hidina izay tsy izy ny vokatra. Mba hialana amin'izay mety ho fatiantoka aterak'izany ary dia natao ny tapòka nohatsaraina mba hahafohy kokoa ny fotoana fampialana sasatra ny tany (2 ka hatramin'ny 3 taona monja) kanefa dia mampody aina sy manamasaka azy.

Toy izao ny fanaovana ny tapòka nohatsaraina:

Asaina ny tany ka volena ireo karazan-javaniry natokana ho amin'izany. Fomba roa no azo atao amin'izany:

- Fafy katrana na manara-tsoritra ho an'ireo masombolin-kazo madinika ka atao somary matetika izany
- Voly karazam-bilona ka atao matetika sy manara-tsoritra

Rehefa afaka roa taona fara-fahakeliny dia asaina ny tany ka hambolena ireo voly fihinana mahazatra. Ny karazan-javamaniry avy teo dia azo avadika ho kaomposta na koa zezi-maitso (atao lafika). Ny karazam-bilona kosa dia omena ny biby fiompy ho sakafony.

Ireto avy ny karazan-javamaniry azo hanaovana ny tapòka nohatsaraina:

Karazan-kazo madinika	Karazam-bilona
-krotalaria -Tefrozia -Lesena -Kazanisy na amberovatry	-Brakaria -Stilozantesy

7- Fomba fanamasahana ny nofon-tany

Araka ny efa voalaza dia manatsara ny tany ka manamasaka azy ny fanaovana ny ala vadim-boly. Izany no atao dia mba hampitombo ny vokatra ho an'ny fianakaviana. Misy fomba mivantana vitsivitsy ireto mba entina hanatsarana ny nofon-tany:

- **Rako-maty**: aparitaka eo amin'ny tanimboly ny tapatapa-dravina (mora lo) avy amin'ireo karazan-javamaniry manatsara tany mba handonaka ny nofon-tany.
- **Zezi-maitso**: asaina miaraka amin'ny tany avy hatrany ireo potipoti-dravina na sampana avy amin'ireo karazan-javamaniry atao lafi-maitso ny voly fihinana.

- **Kaomposta:** atonta amin'ny toerana iray ny potipoti-javamaniry ka afangaro zezi-pahitra kely izany ary avela hilona volana vitsivitsy izany alohan'ny hampiasaina azy.

8- Fitantanana sy fikojakojana ny fefy velona

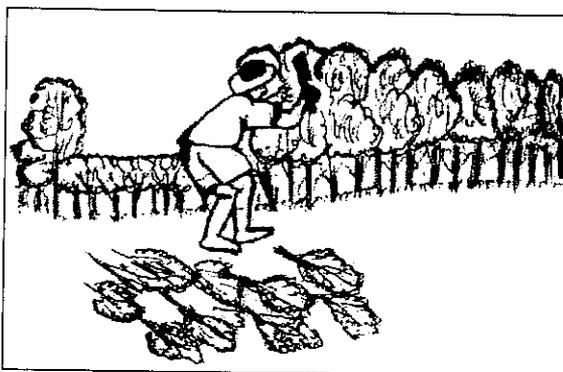
Mba hikojakojana ny ala vadim-boly dia ilaina ny fitantanana ireo karazan-javamaniry fanao fefy velona. Anisan'ny tena ilaina araka izany ny:

a- Fandrantsanana

Azo faranana na rantsanana in-telo isan-taona ny fefy velona. Marihina anefa fa arakaraky ny toetrandro izany. Ny fandrantsanana voalohany dia atao amin'ny fanombohan'ny rotsak'orana. Ny faharoa dia atao amin'ny manasaka ny fotoam-pahavaratra ary ny fahatelo kosa dia alohan'ny fiafaran'ny orana.

Na izany anefa aza dia asiana fetrany ihany ny fanapahana ny fefy velona mba tsy hanimba azy satria misy karazan-javamaniry tsy mahatanty fandrantsanana matetitetika na koa tsy azo faranana ambany loatra.

Amin'ny ankapobeny dia faranana eo amin'ny antsasa-metatra eo ho eo fara-fahambaniny ny fefy velona. Raha toa indray ka misy hanajanonana tsy anapahana mba hamokarana masom-boly ny fefy velona dia atao isaky ny 5 metatra eo izany.



b) Fanosohana na fanavaozana

Mila fanavaozana ny karazan-kazo fandonahana izay ampiasaina amin'ny ala vadimboly toy ny fefy velona.

Arakaraky ny karazany na koa ny hampiasana azy dia mila soloina izy ireo rehefa mahatratra 3 na 4 taona taorian'ny nambolena azy.

Ny ala-vadim-boly dia mety ahitana ireto karazana teknika ireto:

- Fefy velona mifanelanelana amin'ny voly fihinana;
- Fefy velona manodidina ny tanimboly mba hiarovana azy;
- Fampiarahana karazam-boly samihafa toy ny hazo, ny hazo fihinam-boa, vilona atao sakafom-biby;
- Fanaovana tapoka nohatsaraina;
- Fambolena voly rakotra na koa fanaovana rakomaty aparitaka amin'ny tanim-boly;
- Fanaovana zezi-pako nohatsaraina na koa zezi-maitso avy amin'ny poti-javamaniry.

TOROMARIKA ARA-TEKNIKA MOMBA NY FAMBOLENA

1- FANAMASAHAN-TANY

Maro karazana ireo zava-maniry na karazan-kazo madinika azo volena eny amin'ny ala vadim-boly, izay hita fa mahomby tokoa raha ny eo amin'ny lafiny fandonahan-tany na famerenana ny firafitry ny nofon-tany amin'ny laoniny no jerena. Isan'izany ireto ohatra vitsivitsy tanisaina manaraka ireto: **LEUCEANA – FLEMINGIA – CASSIA SPECTABILIS – SESBANIA SESBAN – SESBANIA MACRANTHA – TEFROZIA – KROTALARIA – CAJANUS CAJAN (amberovatry) sns ...**

Koa mba ahitana vokatry mahomby sy mahafa-po amin'izany dia ilaina ny manaraka an-tsakany sy an-davany ny toromarika ara-teknika rehetra omena.

a- Fikarakarana ny voa mialohan'ny hambolena azy

- **LEUCEANA – FLEMINGIA – CASSIA SPECTABILIS – SESBANIA SESBAN – SESBANIA MACRANTHA:**

Ireo voa ireo dia mila arotsaka ao anaty rano mangotraka mandritra ny 5 minitra ary avy eo dia alona ao anaty rano mangatsiaka mandritra ny 24 ora na iray andro sy iray alina mialohan'ny hambolena azy eny an-tanim-boly na amin'ny "pots" atao latsa-boa.

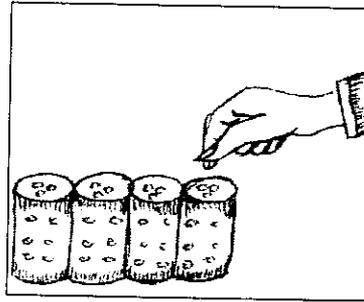
- *TEFROZIA – CAJANUS CAJAN (amberovatry):*
Ireo voa ireo kosa dia mila alona ao anaty rano mangatsiaka mandritra ny adiny telo ary volena avy hatrany eny an-tanim-boly.

- *KROTALARIA (zanahary manatrika):*
Ity voa ity dia isan'ny voa haingam-pitsiry indrindra. Alona ao anaty rano mangatsiaka tsotra fotsiny izy mandritra ny iray andro sy iray alina (24 ora) ary avy eo dia volena avy hatrany eny an-tanim-boly.

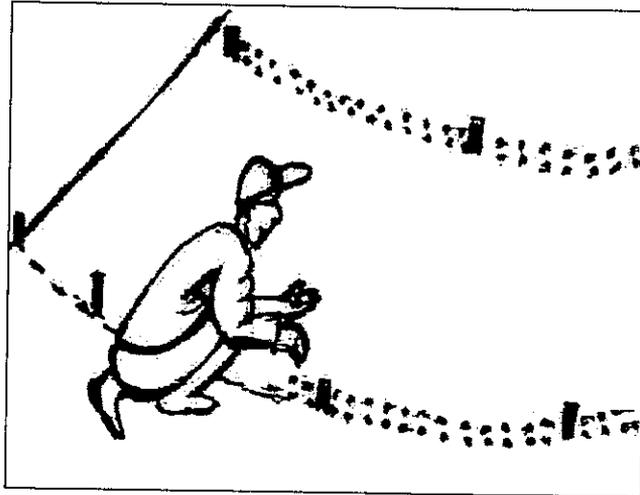
b- Fomba fambolena azy:

Misy fomba telo ny fambolena azy ireo: *ny fanaovana latsa-boa ao anaty "pot" plastika, ny fanaovana fafy manara-tsoritra, ary ny fanaovana fafy katrana na fafy pariaka:*

- **Ny fomba fanaovana latsa-boa:** azo atao latsa-boa avokoa ny voa rehetra manana voa lehibe saingy ireo ela faniry sy tsy dia mahatanty hain-tany no tsara atao amin'izany. Ohatra: *LEUCEANA* – *FLEMINGIA* – *CASSIA*. Ferana ho telo raha be indrindra ny voa alatsaka anaty “pot” ary atao mielanelana. Raha toa ka mitsiry ireo voa nafafy ireo dia ongotana ny roa izay ratsiratsy ary ny iray izay tsara ihany no hajanona eo.



- **Ny fanaovana fafy manara-tsoritra:** ity fomba ity dia fampiasa amin'ny fanaovana fefy velona nefa azo atao ihany koa izy ity amin'ny fanaovana tampòka nohatsarina. Atao manaraka ny fandrindranon'ny tany ny zotran'ny soritra ka 20 sm eo ho eo ny elanelan'ny soritra roa. Afafy manaraka ny soritra avy eo ireo voa efa voakarakara tsara.



- **Fafy katrana na fafy pariaka:** natokana ho an'ny tany hampangalàna aina ity fomba ity, izany hoe ho an'ny toerana hanaovana tampòka nohatsarina. Raha toa ka marimarina ny tany dia tsy asaina ny tany ary azo afafy amin'izao ireo voa.

FANAMARIHANA:

Koa satria fanamasahan-tany na fandonahana tany na famerenana ny nofon-tany amin'ny laoniny no tanjona, dia tsy tokony ho adinoina mihintsy ny fampiasana zezika rehefa mamboly.

2- FAMBOLENA ARA-TEKNIKA MOMBA NY VOLY FIHINANA

Tsy hatoro voanjo hadiana ny tantsaha amin'ity fomba ity nefa saiky lasa fahazarana fotsiny sisa izany indraindray ka mahatonga ny habetsahan'ny vokatra miakatra hiovaova. Ireto ary misy fomba famokarana mety mahomby sady azo hampiharina tsara saingy miankina betsaka amin'ny toetran'ny vohon-tany sy ny fahalonaky ny tany izany.

a- Fomba fambolena katsaka (50sm x 50sm):

Atao voly manara-tsoritra ka 50 sm ny elanelan'ny soritra roa ary 50 sm ihany koa ny elanelan'ny latsa-boa. Voa iray no alatsaka isan-davaka.

b- Fomba fambolena tsaramaso (40sm x 20sm):

Atao toy ny teo aloha ihany saingy ny elanelan'ny soritra sy ny elanelan'ny latsa-boa no miova. 40 sm ny elanelan'ny soritra roa ary 20 sm kosa ny elanelan'ny latsa-boa. Voa roa na telo no alatsaka isan-davaka.

d- Fomba fambolena voanemba (40sm x 30sm):

Mitovy amin'ny elanelan'ny soritra fanao amin'ny tsaramaso ihany izany hoe 40 sm saingy ny elanelan'ny latsa-boa no miova ho 30 sm. Voa roa na telo no alatsaka isan-davaka.

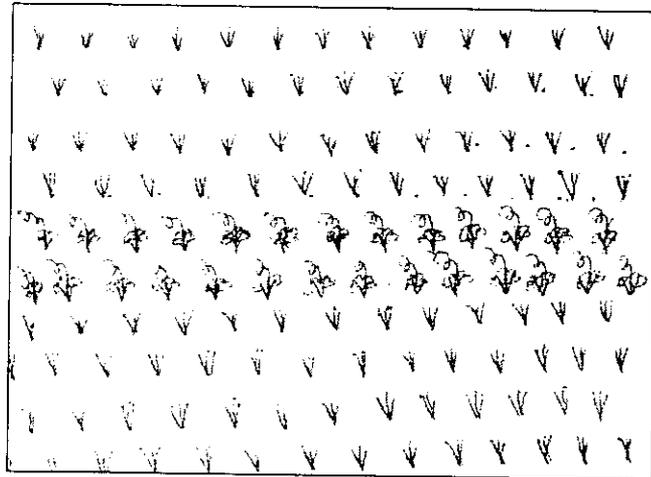
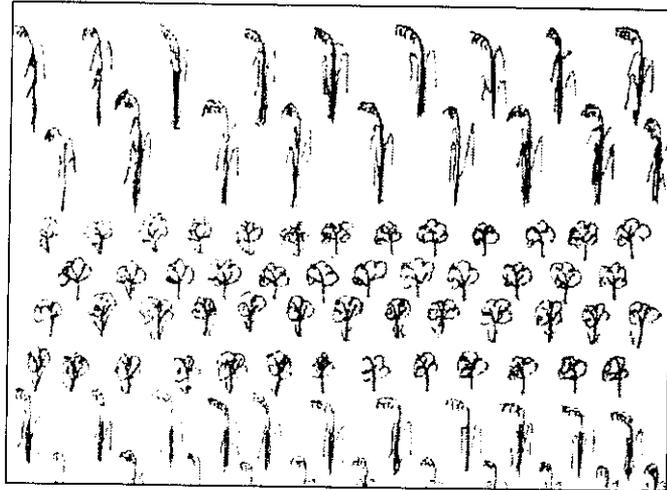
e- Fomba fambolena voanjo (15sm x 15sm):

Samy atao voly manara-tsoritra daholo saingy ho an'ny voanjo dia atao matetitetika kokoa noho izy azo volena amin'ny tany mantamanta kokoa. 15 sm ny elanelan'ny soritra sy ny elanelan'ny latsa-boa. Voa iray no alatsaka isan-davaka.

f- Fomba fambolem-bary an-tanety B22 (40sm x 20sm na 25sm x 25sm):

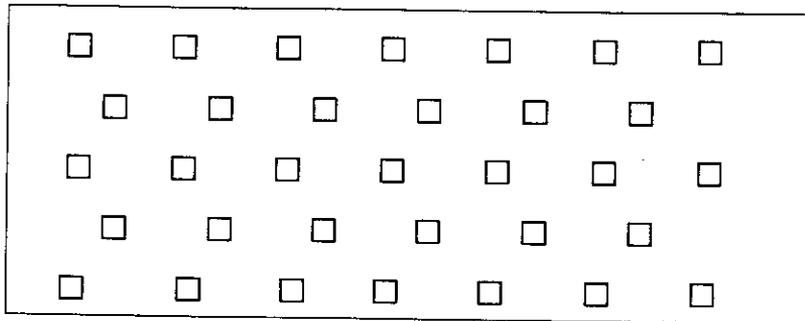
Misy fomba roa no fampiasa rehefa mamboly vary dia **ny fambolena misaritaka sy ny manara-tsoritra.**

Ny voly *manara-tsoritra* no ahitam-bokatra misimisy kokoa no sady mora ny fikojakojana azy. Koa raha hita fa masaka ny tany dia atao 40 sm ny elanelan'ny soritra ary 20 sm ny elanelan'ny latsa-boa, ary raha ohatra kosa ka mbola manta ny tany ho volena dia atao 25 sm ny elanelan'ny soritra ary 25 sm ihany koa ny elanelan'ny voa. Voa telo na efatra no alatsaka isan-davaka.



FANAMARIHANA:

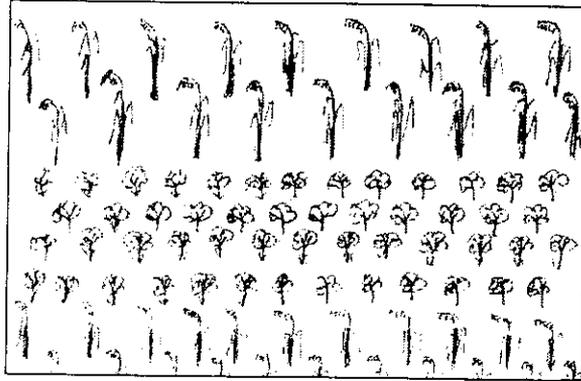
- Ny zotran'ny soritra tsirairay avy dia atao manaraka ny fandin-dranon'ny tany.
- Atao diam-panorona rehefa manao lavaka hambolena.



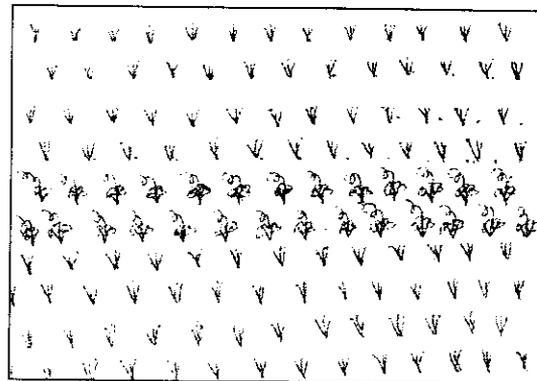
- Fampiarahana voly na voly mielanelana.

Ohatra1: KATSAKA sy TSARAMASO na KATSAKA sy VOANEMBA. Manao soritra roa volena katsaka ary soritra afetra kosa asiana tsaramaso na voanemba; dia toy izany hatrany.

(jereo ny sary amin'ny pejy manaraka)



Ohatra2: vary B22 sy voanemba. Manao soritra roa volena voanemba ary soritra efatra kosa atao vary.



- Miankina amin'ny fahasahan'ny tany ny habetsahan'ny zezika ampiasaina.

3- FOMBA FAMBOLENA HAZO FIHINAMBOA

Anisan'ny antoky ny fahombiazana ny fametrahana mazava ny elanelan'ny fototry ny zanakazo fihinambo.

Ireto misy ohatra vitsivitsy hosinganintsika amin'izany:

a- Ny karazam-boasary

Eo amin'ny 6 m ka hatramin'ny 7 m no atao elanelan'ny foto-janakazo roa ary toy izany koa ny elanelan'ny soritra roa.

b- Ny letisia

Azo atao 10 m x 10 m na 15 m x 15 m ny elanelan'ny fototra sy ny soritra. Tsaratsara kokoa raha atao amin'ny toerana ambanimbany.

c- Ny manga na ny sakoamanga

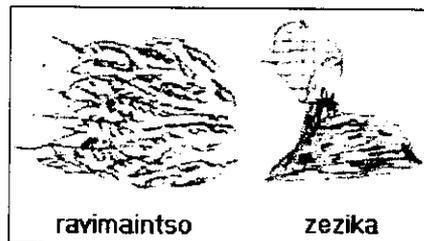
Mitovy elanelana amin'ny letisia (10 m x 10 m na 15 m x 15 m) saingy tsy mifidy toerana hambolena azy.

d- Ny païso, ny bibasy ary ny paoma

7 m x 7 m ny elanelan'ny fototra saingy any afovoan-tany no metimety kokoa ambolena azy ireo.

FANAMARIHANA:

- Miankina amin'ny toetry ny tany sy ny karazan-kazo ny haben'ny lavaka atao.
Ohatra:
 - 0,75 m x 0,75 m x 0,75 m raha efa tsara ny toetrin'ny tany.
 - 1 m x 1 m x 1 m raha antonony ny hatsaran'ny toetrin'ny tany.
 - 1,20 m x 1,20 m ka hatramin'ny 1,5 m x 1,5 m ny haben'ny lavaka ary 0,80 m ka hatramin'ny 1 m ny halalin'ny raha tena manta ny tany.
- Ny zezika atao isan-davaka:
 - *Zeziika organika*: zezi-pahitra 40 kg – 100 kg na fakofako mameno ny androatokon'ny lavaka farafahakeliny miampy zezi-pahitra kely mba hanafainganana ny fahaloavana.



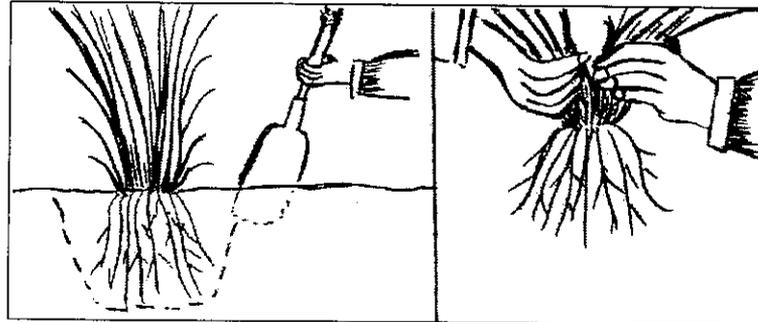
- **Zeziika mineraly:** azo ampiasaina izy io raha misy saingy tsy dia mila atao betsaka.
- **Azo atao mifanitsy na efamira na koa atao diamp-panorona ny fipetraky ny lavaka araka izay itiavana azy.**
- **Mila tondrahana sy alokalofana ny zanakazo vao nambolena rehefa amin'ny main-tany (septambra → novambra).**
- **Fara fahakeliny dia telo volana mialohan'ny fambolena ny zanakazo no hanaovana ny lavaka.**

4- FOMBA FAMBOLENA VILONA (brachiaria)

Manana anjara asa maro eo amin'ny fandonahana na fanamasahana ny tany ny vilona no sady manome sakafo ho an'ny biby fiompy. Anisan'ny anjara asany amin'izany ny fandrakofana ny tany, ny fitazonana ny hamandoana, ny fiarovana ny nofon-tany. Noho izany dia tena ilaina ny fambolena vilona indrindra amin'ireo tany karakaina.

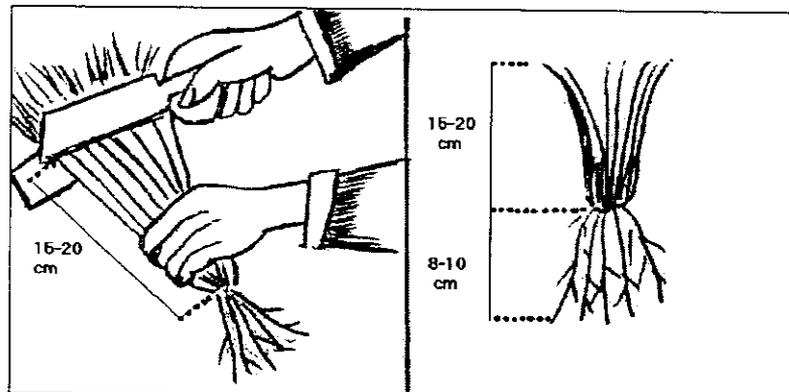
Koa mba hampahomby ny fambolena dia toy izao ny toromarika tsotra azo omena:

- 20 sm x 20 sm ny elanelany ka silampotra no ampiasaina amin'izany.
- Lafiana zeziika tsara mba hampalaky ny fitombony.



Hadiana miaraka amin'ny fakany

Silahina isam-potony



Anapahana ny lohany sy ny fakany

FANAMARIHANA:

- Tsara ny manamarika fa sady mora maniry ny *Brakaria* no azo ambolena amin'ny alalan'ny voany na amin'ny alalan'ny sila-pototra. Ny fambolena amin'ny alalan'ny sila-pototra no tsara

- Mialohan'ny ambolena azy dia atsoboka ao anaty ranon-tain'omby aloha ny fakany. Ny tena tsara dia afangaro kely amin'ny DOLOMIE sy zezika mineraly SUPER TRIPLE (STP) ilay ranon-tainomby.

5- FOMBA FANAOVANA ZEZI-PAKO NOHATSARAINA

Mba hanamorana ny fitaomana zezika avy any antanàna dia ilaina indrindra ny fanaovana zezi-pako nohatsaraina satria azo atao eny akaikin'ny tanim-boly ho volena izy no sady mora atao.

Toy izao manaraka izao ny fomba fanaovana azy:

a- Zavatra ilaina:

- Fakofako mora loavina (talon-tsaramaso, tahom-boanjo ...)
- Ravi-maitso (avy amin'ny *tefrozia*, *krotalaria*, *tanamasoandro*, *kasia* ...)
- Tany masaka avy eny an-tanimboly na avy eny amorom-pahitra
- Zezi-pahitra na zezika avy any am-pisoko masaka tsara.
- Tsatòka na rantsan-kazo madinika (volon-tsangana) maromaro.

b- Fomba fanaovana azy:

Alaina ny fakofakon-javamaniry ary afangaro amin'ny ravi-maitso. Potehina tsara avy eo ary atao an-totany. 0,5 m no atao haavony ary 1,5 m ny sakany.

Rehefa vita izany dia aparitaka eo amboniny ny zezi-pahitra masaka tsara ka atao 5 sm ny hateviny.

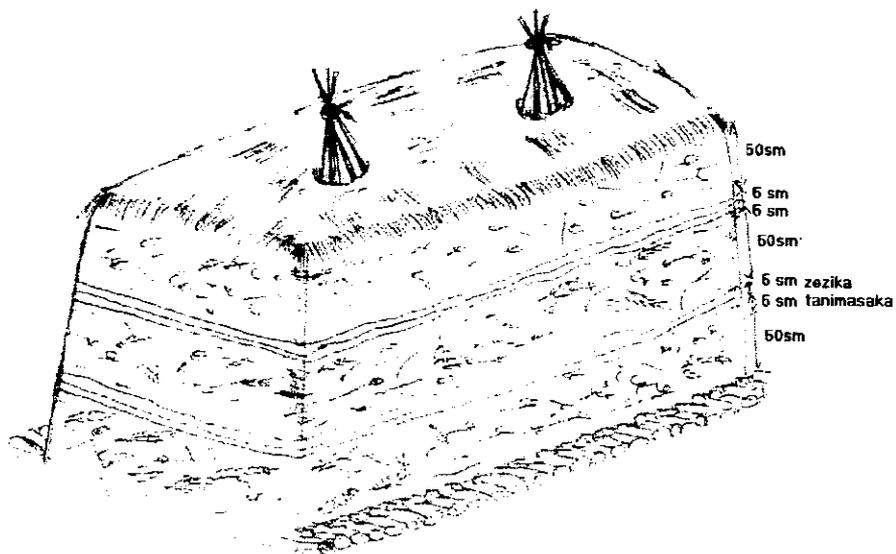
Araraka avy eo amboniny kosa indray ny tany masaka nalaina avy eny an-tanimboly na avy eny amorom-pahitra ka atao 5 sm ihany koa ny hateviny.

Ireo rehetra ireo no antsoina hoe: **TOVONA** iray na **ANTOTANY** iray, ary dia azo tovonana indray mandeha na indroa eo amboniny.

Asiana rantsan-kazo madinika amin'ny fanambaniny mba ahafahan'ny rivotra mivezivezy ary asiana tsatòka isaky ny 1,5 m na volontsangana milahatra eo afovoan'ny antotan-jezika (fivoahan-drivotra). Tondrahana tsara aloha ny antontany iray vao tsindriana ny antontany manaraka ary saronana bozaka eo amboniny amin'ny farany.

FANAMARIHANA:

- Miankina amin'ny habetsahan'ny fakofako sy ny ravi-maitso ny mety ho halavan'ny antotan-jezi-pako nohatsaraina ary tovana telo miakatra no atao haavony.
- Mila tondrahana isaky ny 2 andro ny antotan-jezi-pako nohatsaraina ary havadika rehefa afaka 15 andro
- Tsapaina ny eo amin'ny fivoahan-drivotra, koa raha misy hafanana mivoaka eo dia mety tsara ny fanamboaran-jezika fa raha sendra mangatsiaka kosa dia mety ho ny tondraka no tsy ampy na ny taharo nampiasaina no tsy araka ny tokony ho izy.



**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DES EAUX ET FORETS
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

**ETUDE DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DE L'AMÉNAGEMENT
DES BASSINS VERSANTS DANS LE SUD-OUEST
DE LA REGION D'ALAOTRA
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

MODE D'EMPLOI DU PRÉSENT MANUEL

JANVIER 2008

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

**NIPPON KOEI CO., LTD.
JAPAN OVERSEAS FORESTRY CONSULTANTS ASSOCIATION**

Mode d'emploi du présent manuel

Le Gouvernement Malagasy a proclamé, dans le DSRP (Document de Stratégie pour la Réduction de la Pauvreté) issu en mai 2003, qu'il envisage réduire le taux de pauvreté de moitié avant l'année 2015. En outre, le PRD (Plan Régional Développement) présenté en juin 2005 opte pour le renforcement de la capacité du personnel de l'Administration et l'amélioration de l'environnement et de la vie des paysans locaux, à travers des approches de réalisation des objectifs spécifiques de développement en vigueur jusqu'en 2008. Cela signifie qu'il est urgent de favoriser l'organisation des producteurs agricoles et de renforcer la capacité des autorités concernées qui sont en situation d'octroyer leur appui aux associations paysannes.

Dans ce contexte, ce manuel a pour objectif de servir d'orientation en matière d'appui émanant de l'Administration en faveur des associations paysannes de la région du Lac Alaotra, créées dans le but d'améliorer le cadre de vie local.

Autrement dit, ce manuel répondra à des questions des différentes autorités locales ou de l'Etat concernant la manière d'orienter les associations paysannes au niveau des points difficiles à comprendre ou à réaliser pour la population communautaire qui essaie de commencer de nouvelles activités telles que aviculture, pisciculture, ou double culture, ou bien qui souhaite revitaliser les associations existantes mais dormantes.

Le manuel destiné à l'Administration est à utiliser simultanément avec le manuel destiné aux paysans qui a été rédigé en malagasy. Bien que cette version s'adresse spécifiquement aux paysans ordinaires, il serait toujours difficile pour un certain nombre de gens locaux, ayant une carence en éducation de base, de bien comprendre et d'assimiler le contenu du manuel par une simple lecture. Dans ce cas, il est conseillé à l'Administration d'organiser des séances de sensibilisation et de valoriser le manuel.

Afin d'éviter tout malentendu, il est à noter que pour bien atteindre votre objectif, il ne suffit pas de suivre distraitemment à ce manuel. Ce manuel touche le cadre général d'une approche de l'appui administratif, toutefois il ne faudrait pas généraliser un cas donné. Il est important de prendre des mesures de circonstance et de modifier la philosophie générale selon le cas que vous rencontrez.

Il est recommandé à tout le personnel de l'Administration concerné par la relation avec la population communautaire de posséder ce manuel et de s'y référer en tous les cas de nécessité, dans différentes circonstances.

Table des matières

Ce manuel se compose de trois chapitres. Les chapitres 1, 2, et 3 portent respectivement sur la « Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne », le « Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne », et les « Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne ».

Les détails de chaque chapitre sont présentés dans la table des matières suivante.

CHAPITRE 1 Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne	4
1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?	4
(1) Qu'est-ce qu'une « association »?	4
(2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?	4
1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?	5
(1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?	6
(2) Qu'est-ce que la « bonne assistance »?	6
1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales	6
(1) Tenir compte du cycle des activités	6
(2) Orienter l'association vers le succès	6
CHAPITRE 2 Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne	8
2.1 Sensibilisation paysanne	8
(1) Présentation des informations sur un programme quelconque	8
(2) Encouragement des paysans à participer	8
2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association	9
(1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer	9
(2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association	9
2.3 Assistance et suggestion dans le financement	10
(1) Vérification de l'officialisation de l'association	10
(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement	10
(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds	10
2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion	11
(1) Enseignement de la gestion financière	11
(2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire	11

2.5	Assistance à la préparation des programmes de travail	11
(1)	Appui à l' « élaboration des plans d'action »	11
(2)	Appui à la « préparation du budget »	12
2.6	Suivi de l'exécution des programmes de travail	13
(1)	Enseignement des techniques et méthodes adéquates	13
(2)	Vérification des activités de l'association	13
2.7	Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision	13
(1)	Gestion quotidienne des activités :	14
(2)	Récapitulation budgétaire :	14
(3)	Plans d'action budgétaire :	14
CHAPITRE 3 Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne		15
3.1	Renforcement de la capacité	15
(1)	Capacité personnelle de l'intervenant	15
(2)	Capacité de l'association paysanne	15
3.2	Relations extérieures	15
(1)	Village	15
(2)	Autorités locales	16
(3)	Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ... etc.)	16
(4)	Organismes d'Etat	16
3.3	Recommandations	16
(1)	Déplacements	16
(2)	Outils de sensibilisation	17
(3)	Ressource humaine	17
3.4	En cas de difficultés	17
(1)	Conflit au sein de l'association	17
(2)	Obstacles sociaux	18

CHAPITRE 1 PREPARATION DE L'APPUI AUX ACTIVITES D'UNE ASSOCIATION PAYSANNE

1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?

(1) Qu'est-ce qu'une « association »?

C'est une forme d'organisme au sein duquel on fournit une cotisation, du matériel, et de la main d'œuvre et travaille ensemble dans le but d'atteindre un objectif donné.

(2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?

Bien que les efforts d'un individu soient très importants pour franchir les obstacles et améliorer le cadre de vie, malheureusement la limite se dévoile d'elle-même.

La meilleure méthode pour améliorer le cadre de vie est donc de créer une association communautaire pour la coopération et les secours mutuels et de développer l'entreprise par l'optimisation des ressources financières et humanitaires.

La pérennisation du bon fonctionnement des associations communautaires apportera des acquis pour les associations et la société villageoise dont les détails sont présentés dans le Tableau 1.1.1.

Tableau 1.1.1 Différents acquis de la création d'associations en milieu rural

Acquis	Description
1. Pouvoir rationaliser le système de production agricole dans la société rurale	L'apprentissage des secrets de management tels que la collecte des informations, l'acquisition des nouvelles techniques, l'optimisation des ressources humaines, et le marketing pourraient se réaliser plus efficacement à travers l'organisation d'une association. Valorisant le savoir-faire appris, vous pourriez essayer d'améliorer les conditions du commerce, la promotion de la vente, la coordination de financement, et le rendement de production, et ce pour la rationalisation du système de production dans la société rurale.
2. Pouvoir créer des règles et l'ordre à l'égard des activités de production dans la société rurale	La réalisation des activités de l'association systématisées sur la base du plan minutieusement élaboré créera certaines règles et l'ordre à l'égard du processus de la production agricole dans la société rurale, qui contribuera à la stabilisation gestionnaire de l'association et au développement des activités de production à l'échelle de l'ensemble du village.
3. Pouvoir faciliter l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région	L'organisation assure une fonction d'information massive. L'association communautaire faciliterait l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région.

1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?

Comme déjà décrit au « mode d'emploi », cela va sans dire que les paysans ont besoin d'une assistance technique quand ils commencent de nouvelles activités. D'après les leçons du passé, les paysans sont assez sérieux au niveau de l'apprentissage des nouvelles technique. Ils veulent améliorer leur cadre de vie, et ils ne sont guère las du « train-train » du travail. Alors, ce qu'ils manquent, c'est quoi? Quel est leur point faible? C'est la manque d'une compréhension suffisante pour l'importance de la gestion organisationnelle et financière, et d'un sens de planification des activités, qui est fatale pour la pérennisation d'une association.

- (1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?

En un mot, la responsabilité de l'Administration est d'assister au processus dont la capacité manquent les paysans. Bref, une assistance au financement et à la gestion.

- (2) Qu'est ce que la « bonne assistance »?

D'une part, les paysans sont parfois très méfiants et timides. D'autre part, ils détestent qu'on les reproche pour leurs défauts surtout au premier stade du contact. Il faudrait donc les animer et encourager pour qu'ils s'intéressent à l'essai en vue d'améliorer leur cadre de vie. Pour cela, l'Administration devra avoir de la patience et agir avec esprit d'à-propos. Si la proposition de la part d'Administration n'est pas concrétisée, il serait possible que les paysans se lassent vite pour perdre rapidement leur curiosité. Il sera donc très important pour l'Administration de les contacter au moment opportun dans toutes les phases critiques, et de leur faire entrevoir la solution sous l'aspect de planification et de financement d'une manière concrète.

1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales

- (1) Tenir compte du cycle des activités

Il y a un cycle fixe dans les activités de l'association. Tout d'abord, l'Administration devra bien comprendre la signification de ce cycle. Le concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration est présenté dans la Figure 1.3.1.

- (2) Orienter l'association vers le succès

L'Administration devrait orienter l'association vers le succès par différentes assistances lors des étapes suivantes.

- ◆ Avant le commencement d'un projet : Intermédiaire entre l'association paysannes et d'autres acteurs comme un organisme de financement , un organisme d'assistance, et/ou d'un ONG.
- ◆ En cours de l'exécution du projet : Conseils à l'association en harmonie avec les autres acteurs surtout sur le plan organisationnelle et gestionnaire.
- ◆ Après l'achèvement du projet : Suivi des activités de l'association, Conseils, et information des renseignements utiles à l'association.

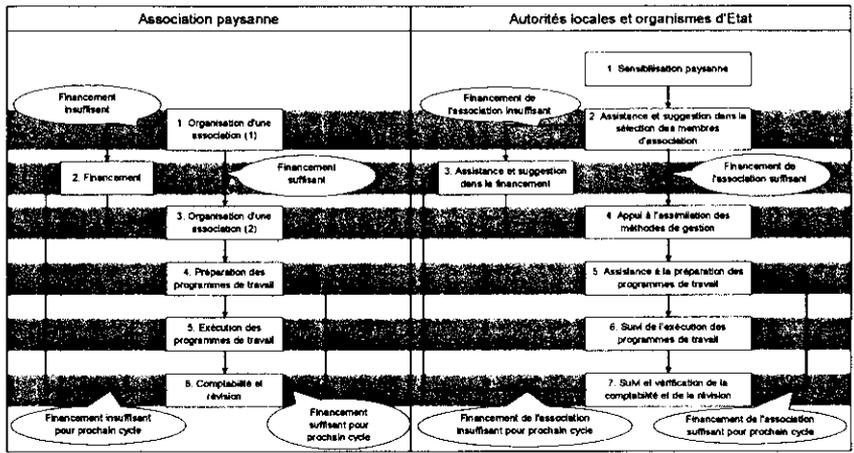


Figure 1.3.1 Concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration

CHAPITRE 2 SYSTEME D'APPROCHE POUR L'AIDE A L'ASSOCIATION PAYSANNE

2.1 Sensibilisation paysanne

(1) Présentation des informations sur un programme quelconque

Si vous avez des informations de source digne de foi sur la possibilité de réalisation d'un ou de plusieurs programmes concernant la lutte contre la pauvreté dans votre région ou commune, vous êtes sollicités à préparer des séances de présentation des informations destinées aux habitants du site de programme.

Organisation d'ateliers de sensibilisation

La DRDR, ou les Communes sont tenues d'organiser des séances de sensibilisation périodiquement, sur un programme quelconque, dans le but de faire promouvoir l'autodiscipline chez les paysans qui contribuera à l'amélioration de leur cadre de vie.

En milieu rural, il n'est pas toujours facile de changer la mentalité routinière de la population communautaire, qui est très souvent le plus grand élément négatif vu la réduction de la pauvreté chronique. En ce sens, pour obtenir des bons résultats, il faudrait sensibiliser le même groupe au moins 3 fois à de certains intervalles de temps.

Explication de l'objectif du programme

En général, les paysans n'ont pas une idée claire du problème de pauvreté dans la vie quotidienne. Mais, au moins, ils perçoivent que leur vie est difficile. Alors, pour les faire activement participer à un programme d'amélioration du cadre de vie, une compréhension profonde chez les paysans de l'objectif est un des indicateurs les plus importants. Il faudra veiller à ne pas le faire à la hâte. Cela nécessitera du temps. Ce qui compte, c'est une réflexion chez les paysans. Une attitude insistante est à éviter lors de l'explication de l'objectif du programme.

(2) Encouragement des paysans à participer

Au début, la réaction des paysans pourrait être sceptique ou manquer d'ardeur. Dans les endroits éloignés et isolés, la société villageoise est parfois très renfermée. Il est possible que les paysans n'aient guère confiance en ce que vous dites. Il est donc nécessaire de bien encourager les paysans à participer au programme.

Explication des avantages du programme

Vous devrez bien expliquer les avantages de la réalisation du programme aux paysans. Quand ils commencent à comprendre les mérites des activités proposées, leur attitude changera.

Explication des résultats attendus

En même temps, il faudrait que les paysans comprennent bien les résultats attendus du programme: Développement de la capacité chez les paysans de gestion organisationnelle et gestionnaire d'une association, et pérennisation des activités financièrement indépendantes. Cependant, dès qu'il s'agit d'un travail simplement dur, les paysans n'osent plus réagir. C'est comme mettre la charrue devant les bœufs, si les paysans perdent leur moral. Il est donc nécessaire de faire attention à l'équilibre entre la nécessité des efforts chez les paysans et la possibilité de récompense, lors de l'explication des résultats attendus.

2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.1}

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans la sélection des membres sont :

- (1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer
 - ◆ Identifier les membres potentiels et à très forte motivation.
 - ◆ Encourager et dissuader les paysans qui correspondent aux profils requis à adhérer au sein de l'association.
 - ◆ Encourager surtout les paysans qui semblent avoir de bon niveau d'éducation à adhérer au sein de l'association pour devenir des meneurs au sein de l'association.

- (2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association
 - ◆ Veiller à ce que les critères de sélection des membres soient bien respectés, et donner des suggestions en cas de nécessité.
 - ◆ Veiller à ce que les procédures de mise en place des membres de bureau soient respectées, et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Proposer de bons meneurs pour être à la tête du premier bureau de l'association.
 - ◆ Former l'association, surtout les membres du bureau, dans les procédures d'officialisation de l'association, dans l'élaboration des règlements internes, et

dans l'élaboration du Statut.

2.3 Assistance et suggestion dans le financement

[C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.2]

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans le financement sont :

(1) Vérification de l'officialisation de l'association

Il faut vérifier s'il y a pas de problèmes au niveau de la procédure et les résultats des statuts et les règlements internes rédigés par les paysans. En cas de nécessité, vous devrez donner des conseils aux paysans.

(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement

Ce qui est le plus difficile pour les paysans qui comptent organiser une association, c'est de se renseigner sur les possibles sources de financement. Les organismes concernés sont donc invités à donner toutes les informations sur les possibles sources de financement aux paysans, à travers les autorités communales, par exemple, dans la mesure du possible. Les informations à donner sont suivantes.

- ◆ Type de financement
- ◆ Convenance de financement (considérant les besoins et les demandes des paysans)
- ◆ Organisme qui est responsable de financement
- ◆ Conditions de financement (montant, période, etc)

(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds

En général, les paysans manquent de mobilité surtout à leur premier pas. Ils ne savent pas non plus quoi faire. Alors, ils ont besoin d'un appui attentif de la part des autorités concernées. Les interventions nécessaires seront les suivantes.

- ◆ Etablissement d'une liaison entre les paysans et un possible organisme de financement
- ◆ Arrangement des réunions nécessaires pour le démarrage de la concertation.
- ◆ Conseils à la concrétisation du cadre de l'accord entre des paysans et l'organisme de financement
- ◆ Appui à la finalisation d'une convention entre des paysans et l'organisme de financement

2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.3}

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de gestion. De ce fait, il est nécessaire de les guider dans les démarches à suivre. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Enseignement de la gestion financière
 - ◆ Initier les procédures de la gestion financière aux membres d'association.
 - ◆ Bien faire comprendre aux membres d'association l'application des systèmes de fond revolving.
 - ◆ Diriger les membres d'association dans la mise en pratique des systèmes de gestion financière.
 - ◆ Et, superviser la gestion financière de l'association et intervenir en cas de nécessité.

- (2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire
 - ◆ Bien expliquer et convaincre les membres de la nécessité d'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Enseigner les procédures à suivre aux membres pour l'ouverture d'un compte bancaire.
 - ◆ Suivi et supervision périodique de l'état bancaire de l'association, et intervention en cas de nécessité.

2.5 Assistance à la préparation des programmes de travail

{C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4}

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de préparation des programmes de travail. De ce fait, il est nécessaire de la guider dans les démarches à suivre surtout durant la première année, pour la laisser ensuite mettre en pratique les formations acquises durant la mise en œuvre des activités, mais toujours sous la supervision de l'organisme d'appui. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

- (1) Appui à l' « élaboration des plans d'action »
 - ◆ Donner des conseils à l'association sur les procédures à suivre pour obtenir des

assistances sur la préparation des plans d'actions.

- ◆ Ou, assister directement si possible l'association désirant des formations sur la préparation des plans d'action. Bien assister surtout dans la :

Programmation des activités annuelles

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités annuelles, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

Programmation des activités de chaque cycle

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités de chaque cycle, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

(2) Appui à la « préparation du budget »

Il est important pour une association de préparer le budget nécessaire pendant la mise en œuvre de ses activités. Pour cela, l'organisme d'appui doit l'orienter dans les procédures de préparation du budget.

Programmation du budget annuel

- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de programmation du budget annuel, répéter plusieurs fois la formation si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Insister aux membres durant les formations à faire attention pour la prévision des risques dans la programmation du budget annuel.
- ◆ Apprendre les membres à élaborer des scénarios dans l'élaboration du budget annuel
- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de comparaison du revenu et des dépenses possibles.
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les enseignements, et vérifier si les étapes

à suivre ont été respectées. Faire des interventions si nécessaires.

Prévision des solutions

- ◆ Présenter des solutions et des alternatives à prendre par l'association au cas où les résultats attendus pendant la préparation du budget ne sont pas atteints.
- ◆ Initier les membres dans les procédures à suivre pour la réalisation des solutions proposées.

2.6 Suivi de l'exécution des programmes de travail

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4)

Durant l'exécution des programmes de travail, les activités de l'association doivent être suivies de près par l'organisme d'appui surtout durant la première année, qui doit intervenir et donner des conseils aux membres tout au long des activités. Les organismes d'appuis doivent par conséquent prêter attention aux points suivants :

- (1) Enseignement des techniques et méthodes adéquates
 - ◆ Faire attention à ce que les techniques et méthodes enseignées correspondent aux activités et aux objectifs de l'association
 - ◆ Trouver les meilleures façons de faire comprendre aux membres les méthodes et techniques voulues, ne nécessitant aucune imposition.
 - ◆ Faire en sorte que les activités de l'association soient faciles à superviser.
- (2) Vérification des activités de l'association
 - ◆ Bien vérifier si l'association applique bien les techniques, les méthodes enseignées, et les étapes à suivre durant l'exécution des travaux.
 - ◆ Donner des suggestions si nécessaires pour l'amélioration des programmes de travail même durant l'exécution des travaux de l'association
 - ◆ Assister l'association dans les tâches qui lui sont nouvelles, et les guider dans les démarches à suivre.

2.7 Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.6)

La comptabilité est un point très critique, et semble être la bête noire des associations. Il est alors nécessaire que les organismes d'appui arrivent à bien suivre et vérifier la comptabilité pour éviter les éventuels malentendus au sein de l'association, et intervenir chaque fois qu'il est nécessaire. Les points à vérifier par les organismes d'appui sont :

- (1) Gestion quotidienne des activités :
- ◆ Bien vérifier si l'association applique les méthodes enseignées pour la gestion quotidienne des activités, comme l'utilisation des cahiers d'enregistrement quotidien, l'enregistrement quotidien des activités par les membres d'association, ... etc.
 - ◆ Continuer plusieurs fois l'enseignement de l'utilisation des matériels de gestion aux membres, vu que certains membres ont parfois des difficultés à bien comprendre les techniques.
 - ◆ Intervenir et donner continuellement des suggestions aux membres d'association pour la gestion quotidienne des activités.
- (2) Récapitulation budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de récapitulation budgétaire aux membres de bureau, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de récapitulation budgétaire par les membres de bureau, et assister durant la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Assister les membres de bureau lors de la première présentation de la récapitulation budgétaire auprès des membres d'association. Vérifier les méthodes de présentation et intervenir en cas de besoin.
 - ◆ Vérifier et diriger les membres lors du versement bancaire, enseigner les procédures à suivre.
- (3) Plans d'action budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de préparation des plans d'action budgétaire aux membres, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de préparation des plans budgétaires par les membres, et assister lors de la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Insister sur la prise en compte de l'application du système revolving pendant la préparation des plans d'action budgétaire.

CHAPITRE 3 CONNAISSANCES DE BASE UTILES A L'APPUI A L'ASSOCIATION PAYSANNE

3.1 Renforcement de la capacité

Pour que l'intervenant puisse renforcer la capacité de l'association paysanne, il doit lui-même tout d'abord renforcer ses capacités personnelles. Les paramètres nécessaires sont :

(1) Capacité personnelle de l'intervenant

- ◆ Apprendre et maîtriser soi-même les informations et techniques nécessaires à transmettre aux paysans.
- ◆ Apprendre les meilleurs moyens pour communiquer aux paysans
- ◆ Savoir mettre à jour les connaissances personnelles, et apprendre les nouvelles techniques.
- ◆ Apprendre à avoir du tact et pouvoir proposer des solutions pour mieux répondre aux besoins des paysans.

(2) Capacité de l'association paysanne

- ◆ Bien déterminer les objectifs et les besoins de l'association, pour pouvoir intervenir en cas de nécessité.
- ◆ Renforcer au maximum la capacité de l'association, non seulement en matière technique, mais aussi et surtout en matière d'organisation, de gestion, et de marketing en tenant compte des objectifs.
- ◆ Appuyer l'association dans tous les domaines surtout au début de son établissement.

3.2 Relations extérieures

L'intervenant doit aussi avoir de bonnes relations extérieures pour pouvoir mieux appuyer l'association paysanne, et lui donner des conseils efficaces pour la bonne marche de ses activités. De ce fait, l'intervenant est demandé à renforcer les relations avec :

(1) Village

- ◆ Donner une bonne image de soi dans le village évitant les gestes qui pourront avoir de mauvais impacts auprès des villageois.
- ◆ Communiquer et échanger des idées avec les villageois.
- ◆ Montrer de l'intérêt au villageois en participant si possible aux activités sociales

du village.

- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les villageois

(2) Autorités locales

- ◆ S'échanger de temps en temps avec les autorités locales comme les Président du fokontany, les Maires, ... etc., pour l'intérêt de l'association.
- ◆ Prendre part si possible dans les activités de développement initiées par les autorités locales.
- ◆ Etendre le maximum de connexion avec les autorités locales, pour pouvoir être au courant des nouvelles informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les autorités locales. Si possible, les accompagner et les assister lors de leur première rencontre avec les autorités locales.

(3) Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ... etc.)

- ◆ Rencontrer souvent les organismes de développement pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes de développement à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'association.

(4) Organismes d'Etat

- ◆ Rencontrer souvent les organismes d'état pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes d'état à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'état.

3.3 Recommandations

Voici quelques recommandations utiles à l'intervenant pour pouvoir mieux apporter son appui à l'association paysanne :

(1) Déplacements

- ◆ Préparer à l'avance les moyens de déplacement (transport, budget, ...) pour

honorer les rendez-vous avec l'association.

- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les moyens de déplacement nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Prévoir les risques dans les déplacements.
- ◆ Bien choisir les dates auxquelles l'intervenant est disponible pour aider l'association paysanne.

(2) Outils de sensibilisation

- ◆ Préparer à l'avance les outils de sensibilisation (cahier, stylo, et autres matériels) nécessaires pour la rencontre avec l'association.
- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les outils nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Bien choisir les méthodes à appliquer qui correspondent aux outils en possession de l'intervenant.

(3) Ressource humaine

- ◆ Préparer les personnels nécessaires et correspondant aux besoins de l'association.
- ◆ Au cas où les personnels sont insuffisants ou ne possèdent pas les qualifications requises, trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Faire en sorte que les personnels soient des gens formés qui pourront transmettre les informations ou les techniques aux paysans.
- ◆ Veiller à la bonne condition de travail des intervenants.

3.4 En cas de difficultés

Il se peut qu'au cours de la mise en œuvre des activités, l'intervenant rencontre des problèmes dans son travail, peut être au niveau de l'association, ou peut être au niveau social. Dans ce cas, faire attention aux points suivants :

(1) Conflit au sein de l'association

- ◆ Analyser les raisons du conflit
- ◆ Rassembler les membres d'association et se mettre en position d'arbitre pour arranger le conflit entre les membres.
- ◆ Renforcer la formation des membres sur l'organisation interne et revoir avec les membres le contenu du règlement interne si nécessaire.
- ◆ Encourager les membres à ne plus refaire la même erreur en leur faisant signer un accord, et se tenir en position de témoin.
- ◆ Assister et suggérer les membres dans la prise de décision si nécessaire.

(2) **Obstacles sociaux**

- ◆ Analyser les fonds et les raisons du problème
- ◆ Demander de l'arbitrage externe comme l'intervention du président de fokontany ou de la Commune.
- ◆ Essayer d'arranger ensemble avec les arbitres.
- ◆ Faire preuve de persévérance pour dénouer le problème qui a causé l'obstacle social.

① 邦民の援助による道路建設の成果

**Toro-lâlana momba ny asa fanarenana
lavaka ho an'ny mponina**



Ekipa mpanadihadin'ny JICA

*Ambatondrazaka Madagasikara
2007*

Vonto-atiny

Toro-làlana momba ny asa fanarenana lavaka ho an'ny mponina

Teny fampidirana	1
Fizarana voalohanyich I : Asa fanarenana lavaka afaka sahanin'ny isam-batan'olona	6
Fizarana faha - II : Asa fanarenana lavaka iombonana	20
Fizarana faha - III : Asa fanarenana lavaka ilaina fanampiana avy amin'ny Fikambanana tsy miankina amin' ny Fanjakana (ONG)	22

Boky misy toro-làlana momba ny famokaranazanakazo hoan' ny tantsaha

Fanomanana sy fikarakarana hatao amin'ny tannin- janakazo	28
Ny famafazana sy ny fikolokoloana	36

Teny fampidirana

Misy lavaka ve eo amin'ny taninao?

“Eny?”

Ilainao ve ny hanarenana ireo lavaka ireo?

“Eny?”

Ndao ary atombontsika ny asa fanarenana ny lavaka araka ny toro-lalana hita amin'ity boky ity

Voalohany , afaka faritanao araka ireo voasokajy amin'ny pejy faha3 ve ilay lavaka misy eo amin'ny taninao?

1)Lehibe ve,sa salatsalany,sa kely ilay lavaka ?

2) Manao ahoana ny fahitanao ny ilay lavaka, lavaka mihetsika sa lavaka efa tsy mihetsika intsony? Betsaka sa vitsy zava-maniry ao anatin'ny lavaka?

Raha toa ka :

·Lavaka kely (tsy mijery ny habetsaky ny zava-maniry sy ny ranon -tany ao anatin' ny lavaka)

⇒ Dia jereo ireo toro· hevitra ao amin'ny Fizarana voalohany :

“Asa fanarenana lavaka afaka sahanin'ny isambatan'olona (pejy faha:6)”

Raha ohatra kosa:

- Lavaka lehibe, tsy mihetsika firyary betsaka zava – maniry kokoa

- Lavaka salantsalany, tsy mihetsika loatra ,tsy dia betsaka ny zava-maniry eo aminy

- Lavaka salantsalany , tsy mihetsika firy +betsaka zava · maniry kokoa

⇒ Dia jereo ny Fizarana faharoa : **“Asa fanarenana lavaka**

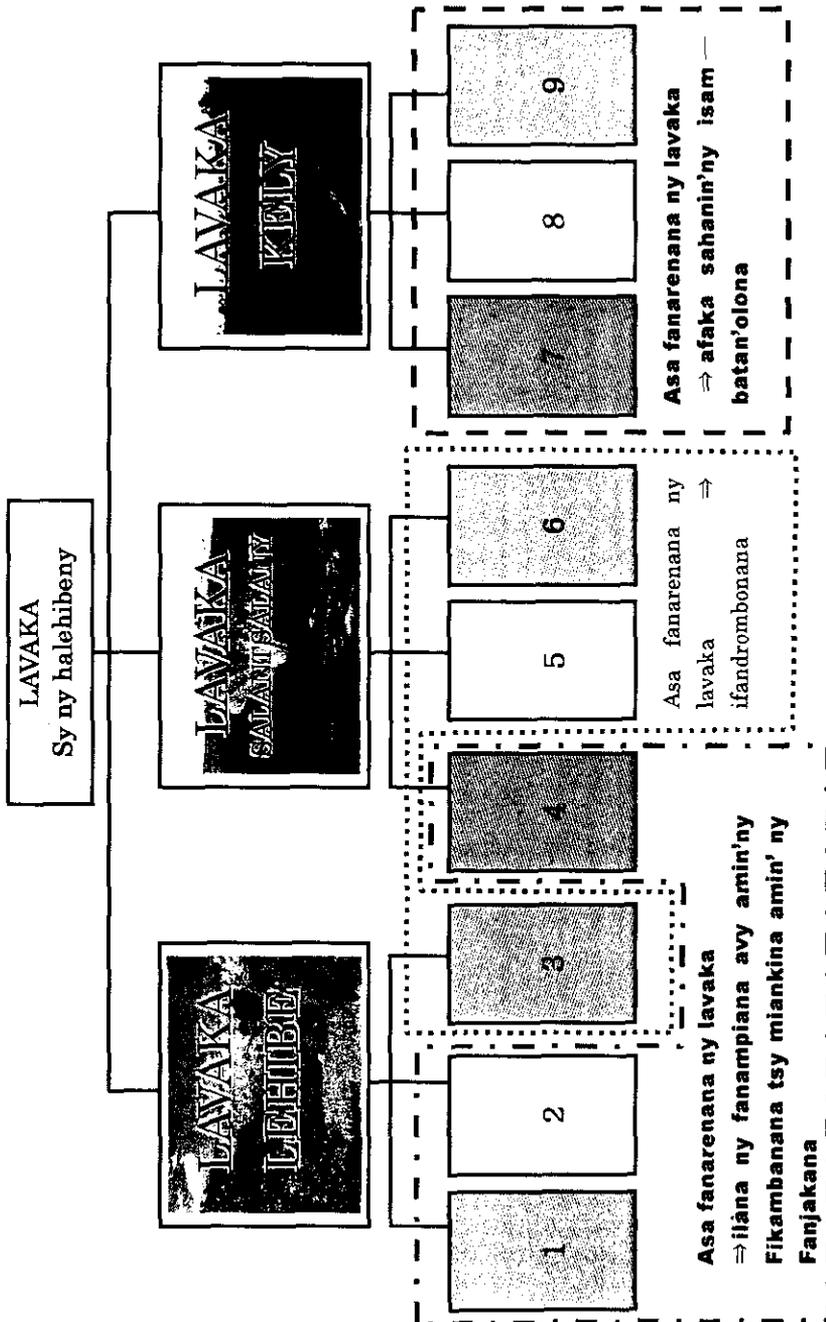
ifandrombonana (pejy faha:20)”

Raha:

- Lavaka lehibe no sady mihetsika kokoa+ vitsy zava-maniry kokoa
- Lavaka lehibe, tsy mihetsika loatra +tsy dia betsaka zava-maniry
- Lavaka salantsalany, mihetsika kokoa + vitsy zava-maniry

⇒ Dia ao amin'ny Fizarana fahatelo no anarahinao ny toro-

hevitra momba izany : **"Fanarenana ny lavaka ilàna ny fiara-miasa amin'ireo Fikambanana tsy miankina amin'ny Fanjakana(ONG) (pejy faha:22)**



- 1 · Lavaka mihetsika kokoa+ vitsy zava·maniry kokoa.
- 2 – Lavaka tsy mihetsika loatra +tsy dia betsaka ny zava·maniry
- 3 · Lavaka tsy mihetsika firy +betsaka zava – maniry kokoa
- 4 · Lavaka mihetsika kokoa + vitsy zava· maniry kokoa
- 5 · Lavaka tsy mihetsika loatra + tsy dia betsaka ny zava·maniry
- 6 · Lavaka tsy mihetsika firy +betsaka zava · maniry kokoa
- 7 · Lavaka mihetsika kokoa + vitsy zava· maniry kokoa
- 8 · Lavaka tsy mihetsika loatra + tsy dia betsaka ny zava·maniry
- 9 · Lavaka tsy mihetsika firy +betsaka zava · maniry kokoa

Ahoana no azonao hisokajiana ny lavaka iray?

Ny atao hoe “Lavaka lehibe dia mirefy: mihoatra ny 100 metatra ny sakany, ary mihoatra ny 200 metatra ny halavany



Ny “Lavaka salantsalany” kosa dia mirefy: 30 metatra ka hatramin’ny 100 metatra ny sakany, 50 metatra ka hatramin’ny 200 metatra ny halavany

Ny atao hoe Lavaka kely kosa: dia mirefy latsakiny 30 metatra ny sakany, latsakiny 50 metatra halavany

Ny atao hoe “Lavaka mihetsika kokoa dia”: betsaka kokoa ny ny ranon’ tany miangona ao anatin’ ny lavaka



Ny “Lavaka tsy mihetsika loatra” kosa dia : tsy dia betsaka loatra ny ranon’ tany miangona ao anatin’ ny lavaka

Ny “Lavaka tsy mihetsika firy”: dia tsy misy na kely ny ranon’ tany miangona ao anatin’ ny lavaka

Ny atao hoe “vitsy zava-maniry kokoa.” dia: 0 ka hatramin’ ny 30 isanjaton’ny ati lavaka ihany no rakotra zava-maniry

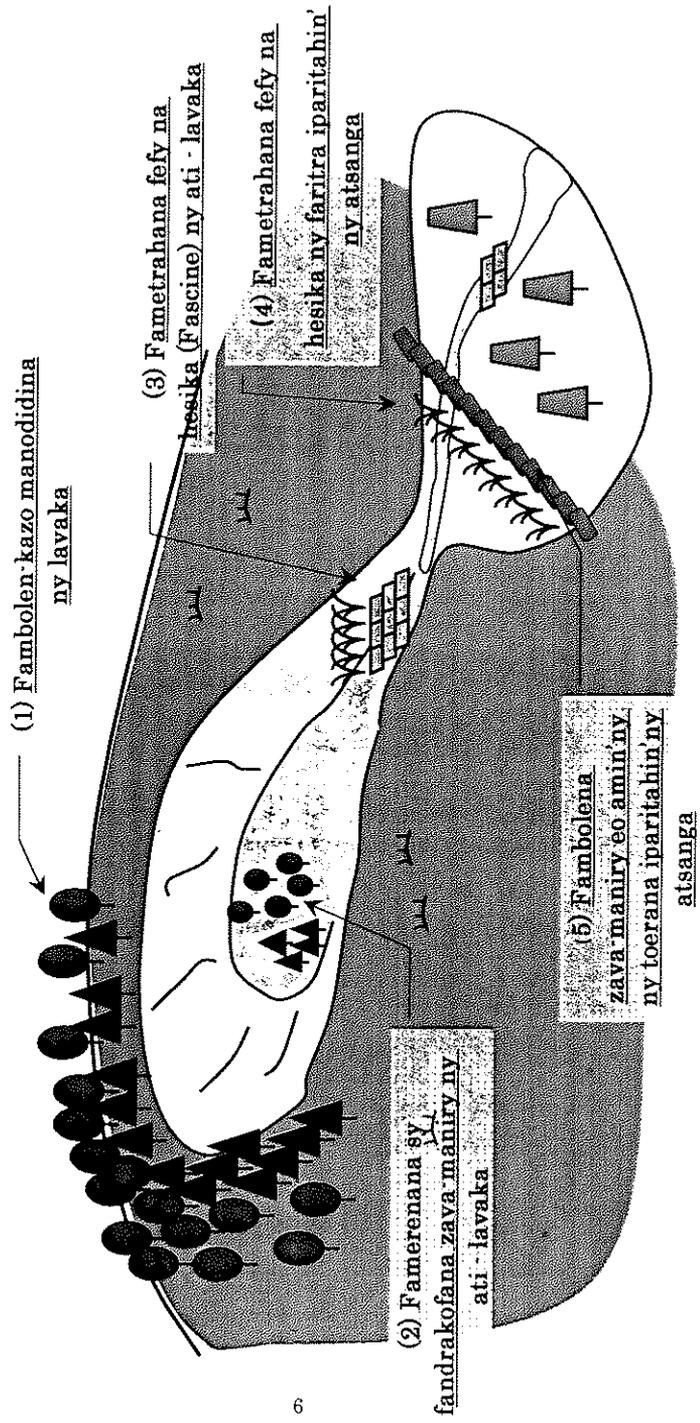


Ny atao hoe “tsy dia betsaka ny zava-maniry”: 30 isanjato ka hatramin’ ny 75 isanjaton’ny ati lavaka no rakotra zava-maniry

Ny atao hoe “betsaka zava – maniry kokoa

”: 75 isanjato ka hatramin’ ny 100 isanjaton’ ny ati-lavaka dia rakotra zava-maniry avokoa

Fizarana voalohany I : Asa fanarenana lavaka afaka sahanin'ny isam-batan'olona



(1) Fambolen –kazo manodidina ny lavaka

Ndao ary ambolena hazo ny manodidina ny lavaka eo amin' ny taninao. Ny kininina sy ny grevilia no karazan-kazo hosafidina. (*Eucalyptus robusta*, *E. camardorensis*, *Grevelli banksii*).

Ny kininina sy ny grevilia rahateo dia anisan'ny karazan- kazo be mpamboly sy mpampiasa indrindra ety amin' ny Faritra Alaotra . Ary anisan' ny tsara ihany koa ampiasaina amin'ny asa fanarenana ny lavaka

Afaka jerenao ary hanampy anao amin'ny fomba famokarana ny zanakazo ny "Boky misy toro-lalàna momba ny famokarana zanakazo hoan'y tantsaha" (pejy faha:27)



Rehefa voaomana ny zanakazo, ny *kininina sy ny grevilia*, ndao àry ambolena any an-tsaha izany.

Ny grevilia dia tokony hambolena manara morona ny lavaka. Manaraka aorian' izay no hambolena ny kininina. Ny grevillia dia mora mihanaka aminy alalan' ny voa mihintsana sy miparitaka. Raha ny grevilia no ambolena manakaiky indrindra ny sisin' ny lavaka, dia hihintsana sy hiparitaka ao anatin'ny lavaka ny voany. Izay tsara indrindra hoan'ny fitazonana ny nofon-tany ka hanarina ny lavaka. Io hazo io ihany koa dia tsara ho an' ny fiompiana ny tantely .

Tsara marihina fa ny fakan'ny kininina dia mety hanampy ny fianjeran'ny nofon-tany eo amin' ny sisin'ny lavaka noho ny fakany lehibe no sady mangady lalina ny nofon -tany rehefa haozongozon'ny rivotra .Noho izany ny grevilia no mety tsara ambolena manamorona ny lavaka fa ny kininina kosa dia ambolena 10 metatra eo ho eo manalavitra ny sisin' ny lavaka.



- Ahoana ny fomba fambolena zanakazo

Ny tantsaha dia efa mahalala tsara ny fomba fambolena zanakazo , ka tsy ilàna fanazavana betsaka ny momba izany.



(1) Mangady lavaka hambolena ny zanakazo, esorina ny kitapo plastika mifono ny zanakazo .



(2) Ambolena ny zanakazo.



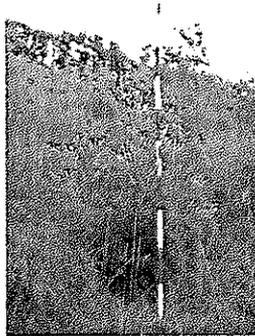
(3) Totofana tany .



(4) Hitsahina mba hifatratra tsara ny tany



(5) Dia vita ny fambolena



Hitantsika eto aminy sary ny fambolena grevilia manaraka ny sisin'ny lavaka sy ny faniriny herintaona aty aoriana



(2) Famerenana ary fandrakofana zava-maniry ny ati-lavaka

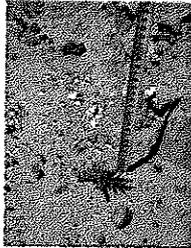
Toy izao manaraka izao kosa ny fomba famerenana ary fandrakofana ny ati – lavaka amin' ny alalan' ireo zava-maniry samihafa,

- Fambolena zanakazo



Fambolena zanakazo toy ny kesika (pin), ny kininina, ny grevelia ary koa ireo karazan-janakazo samihafa

- Fafy katrana ny voa samihafa



Toy ny hitantsika eto amin' ny sary, zanaka grevelia naniry amin' ny alalan' ny voa nafafy

- Fambolena ny ireo hazo maniry amin' ny taho



Ny taho'ny radriaka (*Lantana camara*) eo ihany koa ny Fano, ny Voanongo ary ny volosy be (Bambou) dia azo ambolena amin' ny taho avokoa.

- Fambolena ireo karazana bozaka



Toy ny taretra izay hitantsika eto amin' ny sary.
Ny Vetiver dia afaka ambolena ihany koa.

(3) Asa fametrahana fefy na hesika ny ati- lavaka

Misy ve ny olana maro efa nosedrainao noho ny fahatotoran' ny bedana na ny atsanga avy amin'ny lavaka ny tany fambolena?

Eto ary dia ampafatarina anao ny fomba tsotra hanohanana ny atsanga avy amin' ny lavaka mba tsy hanototra ny taninao intsony.

Ny fametrahana fefy na hesika na antsoina koa hoe "Fascine" , atao amin' ny gony fenoana tany sy tsato-kazo izay apetraka eo amin'ny vavalavaka mba hitazonana ny atsanga avy ao amin' ny lavaka tsy hiparitaka. Io fomba io dia tsotra indrindra nefa mandaitra no sady tsy mila fandanium-bola betsaka.

Ny fanamboarana fefy (fascine) maromaro dia afaka mitazona tsara ny nofon-tany ao anaty lavaka tsy hoentinn'ny ranoriaka. Ny isan' ny fefy izay apetraka dia miankina amin'ny topografian' ny vavalavaka. Na eo aza izany dia 2 na 3 eo ho eo ny fefy hapetraka ao anatin' ny taona iray.

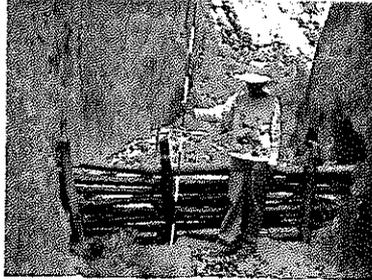
- Fomba fanantontosana ny asa fametrahana ny fefy na "fascine"



Alohan' ny hanatanterahana ny asa dia tsara raha hazavaina amin'ireo olona voakasiky ny asa hoe inona ny antony hametrahana ny fefy na ny " fascine"ao amin' ilay lavaka.



Ny fangalana refy rehetra aminy ankapobeny dia manampy ny fisafidianana ny toerana tsara tokony hametrahana ny fefy.



Hitantsika eto izao fa voapetraka ny fefy vita amin'ny hazo kininina.

Ny haàvon'ny fefy hazo dia tokony ho 1m raha betsaka indrindra. Raha diso avo loatra dia mety ho vaky ny fefy rehefa betsaka loatra ny ranon-tany avy amin'ny lavaka.



Atao mitovy tàntana tsara amin'ny angady ny toerana hametrahana ny gony nofenoina tany.



Angadina kely ny andaniny roa amin' ny rindrin'ny lavaka mba hipetrahan'ny fefy tsara ka tsy hangadin' ny ranoriaka ny sisin' ny rindrin'ny lavaka



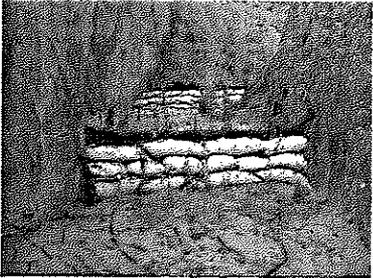
Mba hampitsika ny ranoriaka ary hitazonana ny tany, dia tafina bozaka voatapaka ny lafiny iray amin'ny fefy hazo.



Izao dia atao ny fanománana ireo gony nofenoina tany, izay tokony ho ampy isa tsara.



Apetraka eo anolona sy aorian'ny fefy hazo ireo gony efa nofenoina tany.



Alàmina atao mifansingina ireo gony efa nofenoina tany toy ny hita eo amin' ny sary.



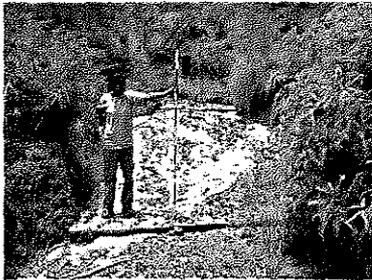
Farany dia rakofana bozaka maitso maniry ny gony nofenoina tany. Rehefa izany, dia vita ny asa fametrahana fefy.



Azo atao ihany koa ny mampiasa hazo fisaka (planches) ho solon'ny hazo tsatoka kinimina rehefa manao ny fefy.



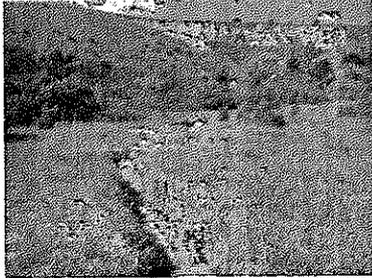
Hitantsika eto amin'ny sary ny endriky ny fefy mialohan'ny fotoam-pahavaratra ny oktobra 2005. Ampitahao amin'ny sary manaraka eto ambany.



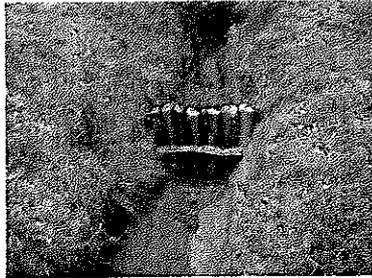
Ny sary manaraka dia nalaina tamin'ny febroary 2006 , mampiseho ny endriky ny fefy rakotry ny tany avy tamin'ny lavaka izay nohazonin'ny fefy.

nandritra ny fotoam-pahavaratra. Toerana iray ihany no nakana ireo sary roa mifanesy ireo fa tamin' ny fotoana samihafa.

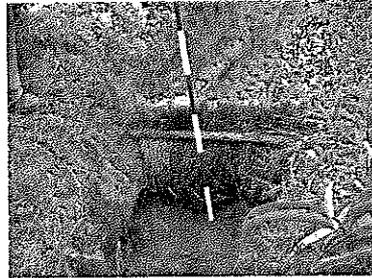
Fanaovana fefy eo amin'ny lalan-driaka



Ny lalan-driaka izay miforona eo amin'ny tany malalaka iangonan'ny atsanga dia mila fikarakarana manokana satria atahorana ny fihitran'ny haingana



Fomba mahomby azo ampiasaina ny fametrahana fefy vita amin'ny tsato-kazo sy gony feno tany eo amin'ny lalan-driaka tery.



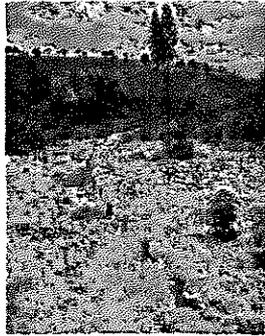
Tafina bozaka voatapaka ao ambadiky ny laharana tsato-kazo.



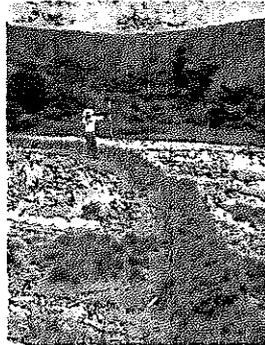
Ilaina ny mandrakotra bozaka afaka maniry ireo gony nofenoina tany mba hiarovana azy tsy ho mora simban'ny hainandro sy ny ranon'orana. Manome endrika ilay toerana rahateo izany.

4) Fametrahana fefy eo amin'ny tany malalaka hiangonan'ny atsanga

Ny antony hametrahana fefy eo amin'ny faritra manoloana ny lavaka hiangonan'ny atsanga dia mba hisakanana izany tsy hiparitaka ho eny amin'ny toerana iva. Rehefa voatazona ny ranontany amin'ny alalan' ny fametrahana fefy amin'io toerana io, dia azo hampiasaina tsara io faritra io. Ary amin'ny ho avy, dia afaka hiompiana biby fiompy ary hambolenao hazo fihinam'boa maro isankarazany eo amin'io toerana io.



Ny fefy natao tamin'ny gony nofenoina tany, raha tsy voaharo dia ho simban'ny rivotra sy ny ranon'orana ary ny hafanana ao anatin'ny herintaona monja.

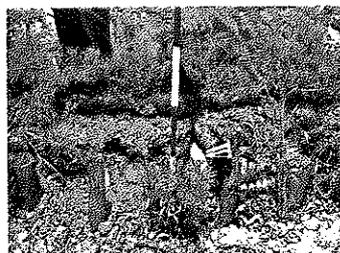


Mba hiarovana ny gony tsy ho simba dia azo atao ny mandrakotra izany amin'ny hozaka azo apaniriana.





Ny andaniny amin'ny fefy dia azonao volena zava-maniry sami-hafa mora mihanaka toy ny Croletaria, ho fiarovana ny fefy.



Azonao atao koa ny mamboly volosy be (bamboo) eo amin'ny andaniny.



Azonao atao ihany koa ny mamboly 'vetiver'.

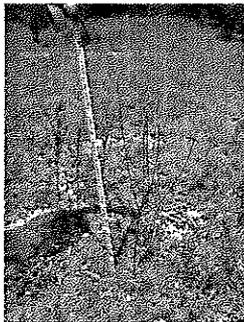
(5) Fambolen-kazo eo faritra manoloana ny lavaka hiangonan'ny atsanga

Raha hitanao fa mihena ny fitobakin'ny ranon-tany avy amin'ny lavaka sy tsy mihetsika firy izany eo amin'ny faritra iangonan'ny atsanga, amin'izay fotoana izay dia mety indrindra hanaovana ny fambolen-kazo fihina-mboa amin'io faritra io.

Mba ho tombotsoa ho anao, dia handeha isika hamboly hazo fihinam-boa eo.



Manga



Paiso



Rotra

Afaka mamboly litsy sy voasary ary koa ny voamadiro koa ianao na voankazo hafa saingy aza adino ny mampiasa zezika rehefa mamboly ireo hazo fihinam-boa ireo ianao.

Fizarana faha - II

Asa fanarenana lavaka iombonana

Raha ahitana lavaka lehibe na salantsalany izay tsy dia mihetsika loatra ao amin'ny taninao, dia mivondrona miaraka amin'ireo mpiray tanana hanangana fikambanana hisahana ny asa fanarenana ny lavaka.

Rehefa izany, dia handeha hodinihintsika ny fepetra ilaina amin'ny fananganana fikambanana:

- (1) Tokony hanendry ireto olona manaraka ireto isika mba ho mambra ny birao handrindra ny fikambanana: ny filoha (misolo tena ny fikambanana), ny mpitan-tsoratra ary ny mpitam-bola.

Ny mpitan-tsoratra dia hiandraikitra ny fitanana an-tsoratra ny asa iombonana. Ny mpitam-bola dia hitantana ny volan'ny fikambanana izay azo avy amin'ny latsak'emboky ny mpikambana tsirairay ary ho entina manatanteraka ny asa iombonana.

- (2) Manarak'izany, handeha hotapahintsika ny andro hanaovana ny asa iombonana. Tsara marihina anefa fa ny asa fanarenana ny lavaka dia somary mifanitsaka amin'ny fotoana mahasahirana ny tantsaha amin'ny asa fambolena. Noho izany dia ilaina ny mitady fotoana mety, izay tsy mifanindry amin'ny asa fambolena mba hanaovana ny asa fanarenana ny lavaka.

- (3) Ankoatr'izay dia ilaina ny manangona ny latsak'emboka avy amin'ny mpikambana tsirairay hamatsiana ny kitapom-bolan'ny fikambanana. Ny vola voangona mantsy dia entina mividy ireo zanakazo ilaina ho amin'ny fambolena-kazo samihafa, ny pot plastika sy ny gony, sy ny sisa.

- (4) Any aoriana, rehefa hahazoam-bola ny fambolena hazo fihinam-boa sy ny hafa, dia hotapahintsika ny fomba hizarana

ny tombony eo amin'ny samy mpikambana.
Tsy tokony ho adinoina anefa ny manokana teti-bola mialoha ho fanohizana ny asa fanarenana ny lavaka izay tsy vita anatin'ny ny fotoana fohy.

- (5) Tokony hapetraka ihany koa ny lalàna mifehy ny asan'ny fikambanana ny lalàna ifampifehezan' ny samy mpikambana Atao antsoratra ary amafisina any amin' ny Kaomminina sy ny Fonkontany izany.



Dinidinika ataon'ny mpikambana rehetra momban'ny asa tokony atao.

Mahafinaritra ny manao asa iombonana rehefa maro ny mpikambana mandray anjara.

Ny fikarakaràna ara-teknika ny fanarenana ny lavaka dia mitovy amin'izay voalaza ao amin'ny Fizarana Voalohany (Jereo ny Fizarana Voalohany: '**Asa fanarena lavaka afaka ataon'ny isam-batan'olona**, pejy faha-6).

Fizarana faha - III

Asa fanarenana lavaka ilaina fanampiana avy amin'ny Fikambanana tsy miankina amin' ny Fanjakana (ONG)

Raha mahita lavaka lehibe sy azo lazaina hoe mihetsika be ianao dia afaka manatòna ireo Fikambanana tsy miankina amin'ny Fanjakana "ONG" avy eto antoerana toy ny ANAE na ny "ONG" iraisam-pirenena(CIRAD/BV LAC) izay afaka misahana manokana ny asa fanarenana ny lavaka.Izy ireo dia afaka hanampy amin' ny famatsiana ara-bola sy ny fanantanterahana ara-teknika ny asa.

Mba ahafahanao manao izany anefa dia ilaina ny mivondrona ao anatina fikambanana iray.Ny fomba fanganana Fikambanana dia azonao jerena ao amin' ny fizarana faharoa :Asa fanarenana lavaka iombonana

Inona avy ary ireo fepetra tokony arahina rahatoa ka hangataka fiara-miasa amin'ireo Fikambanana tsy miankina amin'ny Fanjakana ?

1 - Tokony hajoro ara-dalana ny Fikambanana

Ny atao hoe Fikambanana mijoro ara-dalana dia mandalo ny fankatoavana avy amin'ireto ambaratongam-ahafana lazaina manaraka ireto: 1 - Biraon' ny Fokontany

2 - Biraon'ny Kaominina

3 - Biraon'ny Polisy

4 - Biraon' ny Faritra Alaotra-Mangoro.

Ity voalaza farany no manome ny taratasy fanamarinana ny fijoroan'ny Fikambanana ara-dalàna.

2 - Fikarakarana ny antotantaratasy ilaina

Ireto avy ireo taratasy tokony ilaina:

1 - Taratasy fangatahana

2—Taratasy misy ny lisitry ny mpikambana

3—Taratasy fanamarinana maha-ara-dalana ny

fikambanana na “RECIPISSÉ”

Ny modelin'ireo antotan-taratasy ilaina dia hitantsika ao amin' ny pejy farany.

. Lazaina sy hazavaina mazava tsara ao anatin'ny taratasy fangatahana ny mombamomba ny tetikasa ny anton'ny hangatahana ny asa fanarenana ny lavaka amin' ny faritra iray, ny Fikambanana tsy miankina (ONG) tiana hanantateraka ny asa na ny fiaraha-miasa.

Ampiarahana amin'ny taratasy fanamarinana ny maha ara-dalana ny fijoroan'ny Fikambanana sy ny lisitry ny mpikambana arahin' ny sonian'ny mpikambana tsirairay ny taratasy fangatahana. Ary hamarinina anny amin' ny Biraon' ny Fokontany mialoha ny hanaterana azy any amin'ny ivo-toeran'ireo Fikambanana tsy miankina amin' ny Fanjakana

.Rehefa voakarakara ireo antotan-taratasy ireo dia azon'ny Fikambanana aterina mivantana any amin'ny ONG irai-sampirenena toy ny “CIRAD/BV LAC”, pamatsy ara-bola ny tetikasa afaka misahana ny asa fanarenana ny lavaka .Ny fanantonana mivantana ireo mpatsy vola dia manafaingana ny valin'ny fangatahana.

Raha tsy mahafehy ny famoronana ireo antotan-taratasy voalaza tetsy ambony kosa ny Fikambanana dia tsara raha manatona ireo ONG tsy miankina eto an-toerana fa afaka manampy sy manoro ny tokony atao amin'izany izy ireo.

Ary rehefa mivaly moa ny fangatahana dia anjaran'ireo Fikambanana tsy miankina amin'ny Fanjakana dia ireo mpamatsy ara-bola sy ny mpanatanteraka ara-teknika no manao ny fifanarahana ara-dalana ny hanantanterahana ny tetikasa.

Afaka manantona ireo ONG eto antoerana toy ny ANAE ireo zay mila fanazavana amin'ny antsipiriany.

Ny fikarakarana ara-teknika ny fanarenana ny lavaka dia mitovy amin'izay voalaza ao amin'ny Fizarana Voalohany (Jereo ny Fizarana voalohany: **'Asa fanarenana lavaka ataon'ny isam-batan'olona**, pejy faha-6).

Fikambanana:
Fonkontany:
Kaominina:
Distrikta:

Hoan' Andriamatoa

Antony:

Tompoko,

Voninahitra ho anay Fikambanana voalaza anarana etsy ambony
no hazoanay mangataka fiara - miasa ary koa fanampiana avy
aminareo momba ny asa....

Filazana mombamomba ny asa sy ny anton' ny fangatahina ary koa
ny Fikambanana tsy miankina amin'ny hanantanteraka ny asa!

Vonona izahay hanaraka ny fe - petra rehetra ara - teknika.

Raiso Tompoko ny haja ambony atolotray anareo

Ambohi....faha (daty)

Ny Filoha
Sonia
Anarana

Fikambanana
Fonkontany
Kaominina
Distrikta

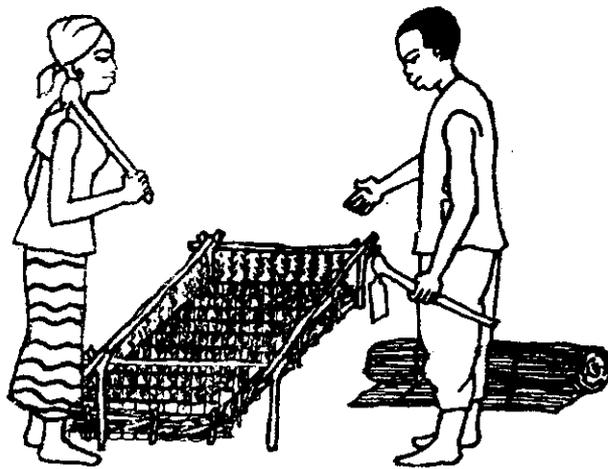
LISTRINY NY MPIKAMBANA

Anarana	Andraikitra	Sonia

Ny taratasy fahatelo dia taratasy manamarina ny fijoron'ny
Fikambanana ara - panjakana na ny "RECIPISSSE"

**Boky misy toro-làlana momba ny
famokarana
zanakazo hoan' ny tantsaha**

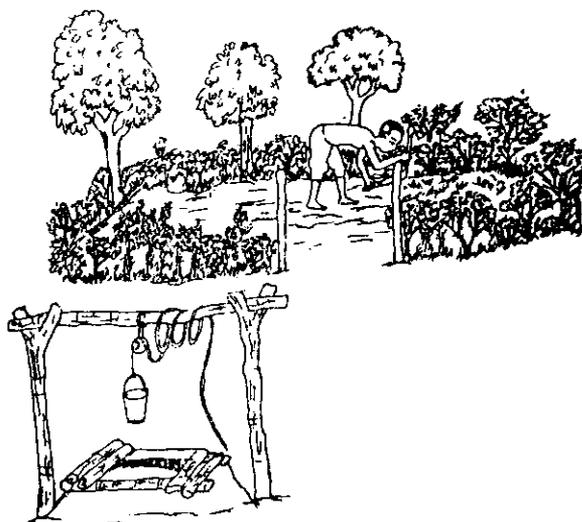
Ity boky ity dia afaka hanampy anao aminy fomba fikarakarana
sy famokarana zanakazo indrindra ho famatsiana zanakazo hoan'
ny asa fanarenana ny « tevana » na ny « lavaka »



**FANOMANANA SY FIKARAKARANA HATAO AMIN'NY
TANIN- JANAKAZO**

FISAFIDIANANA NY TANIN-JANAKAZO NA TANINKETSA

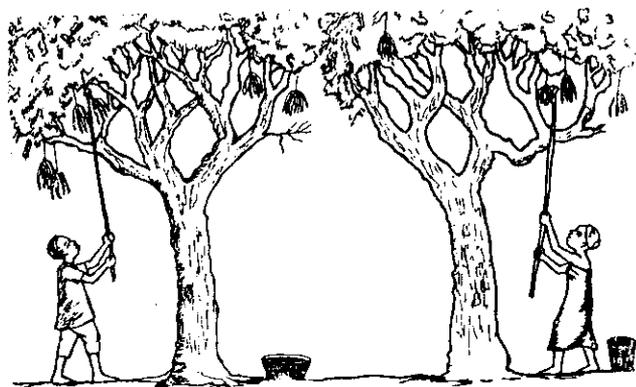
- *Tsy maintsy akaiky rano no anaovana ny tanin- janakazo*
- *Talaky masoandro*
- *Tsy amin'ny vava rivotra*
- *Tsy lavitry ny toerana hambolena*
- *Atomboka amin'ny fanadiovana ny toerana voafidy ny asa*



FANANGONANA NY VOA AFAFY

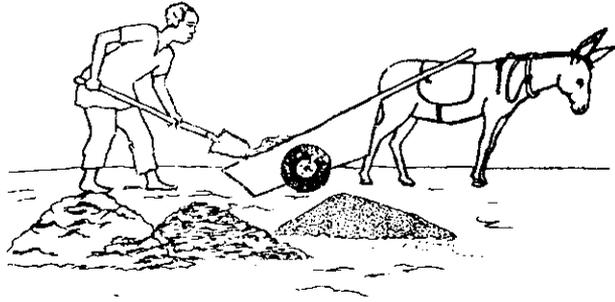
- *Alaina avy amin'ny hazo maromaro ny voa afafy.*

- Hazo antitra no hangalana ny ambeoka., salama, mahitsy tsara
(hazo mitovy karazana miara- maniry amin'ny toerana iray , 10
Fototra ohatra)



FANOMANANA NY TANIN-JANAKAZO (TANIN-KETSA)

- Tany, fasika ary zezika (zezi- pahitra na "compost") no afangaro
Na.
- Tany mena (1) + Fasika (1) + Zezika (1) (zezi- pahitra na
"compost")+ Tany mainty (1)) no fangaro tsara hoan 'ny tany
kininina
Tsara raha tany voasivana no ampiasaina



Mialoha ny fampifangaroana, angonina atao tonta kely ny zezika dia tondrahana isan'andro mandritra ny telo herinandro.



*Aorian'izay vao afangaro tsara : - ny tany
-ny fasika
- ny zezika;*

Tsara raha mampiasa fandrefesana toy ny daba kely, harona kely, mba hampifandanjana ny fangaro.

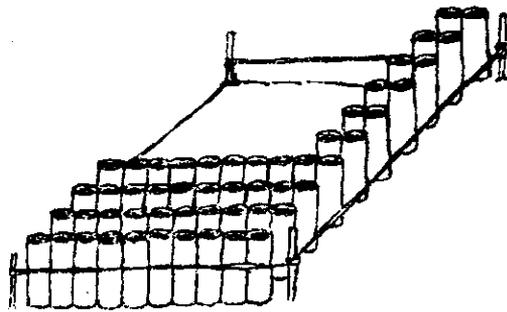


Raha « pot » avy hatrany no hampitsimohina ny voa dia fenoina ny tany efa mifangaro ny « pot » na ny kitapo kely plasitika.

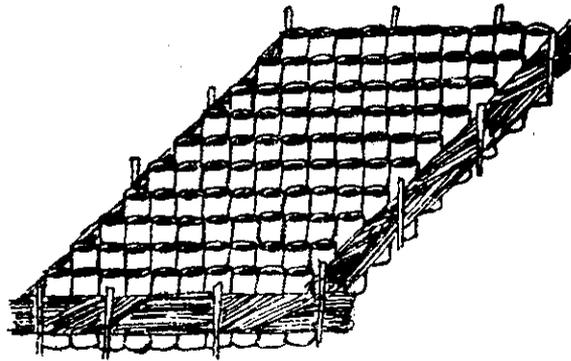
- Raha « planche de semis » na vala famafazanana hampitsimohina ny voa dia ireo fangaro voalaza tetsy aloha ihany no ampiasaina. Tondrahana rano, ary atao mitovy tantana ny tany hamafazana



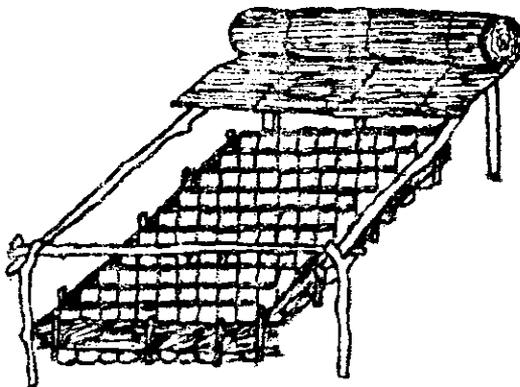
Alamina tsara ny fametrahana ny "pots", ohatra amin'ny toerana efamira ka 10 isan- dafiny.



Mba hiarovana ny "pot" efa nofenoina tany amin'ny tanik'andro dia tsara raha saromana mololo na bozaka na mampiasa aloka vita amin'ny bozaka tokony ho iray metatra ny ahavony.



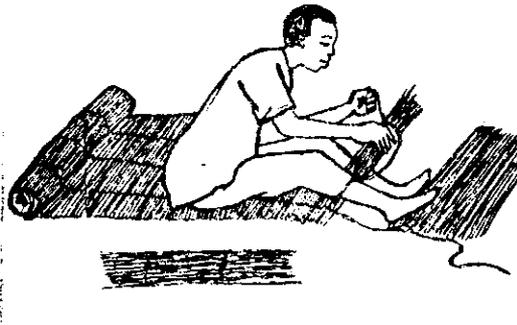
Asiana aloka koa ny zanakazo hiarovana azy amin'ny tanikandro.



Manamboatra talantalana amin'ny ratsan- kazo mba ametrahana ny aloka.



Ny vendrana, ny vero, ny bozaka voarary na voatohitohy dia afaka atao aloka tsara ho an'ny zanakazo.



NY FAMAFAZANA SY NY FIKOLOKOLOANA

*Ny volana Septambra -- Oktobra no fotoana famafazana ny voa
Ny voa afafy malemy dia alona rano mandritra ny indray andro mialoha ny
hamafazana azy.*



*Tondrahana rano mangotraka kosa ny voa mafy, izay vao alona rano
mangatsiaka mandritra ny iray andro mialoha ny hamafazana azy.
Fa ny voa-kininina kosa dia tsy mila tondrahana rano mangotraka*



Ny voan'ny Kininina sy ny Grevilia dia tsara raha atao fafy katrana amin'ny vala famafazana na "planche de semi"

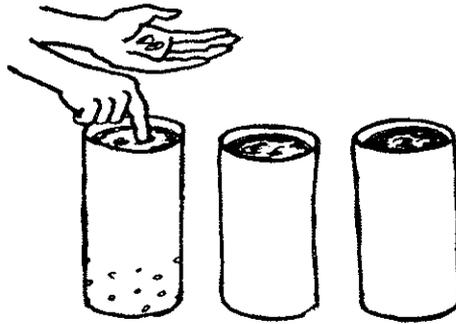
*Ny Grevilia rehefa voafafy dia mila afanaina amin'ny afomololo eo amboniny mba hapahomby sy hanafaingana ny fitsimohana
Fomba famafazana : atao mifangaro amin'ny fasika kely ilay voa ary atao fafy katrana miaraka (semis à la volée). Kendrena mba avy eny ambony rivotra no mamafy azy Rehefa nafafy dia totofana fangaro teo aloha atao manify.*

24 hatramin'ny 30 andro dia tokony efa azo afindra amin'ny pot ny zana-kininina.

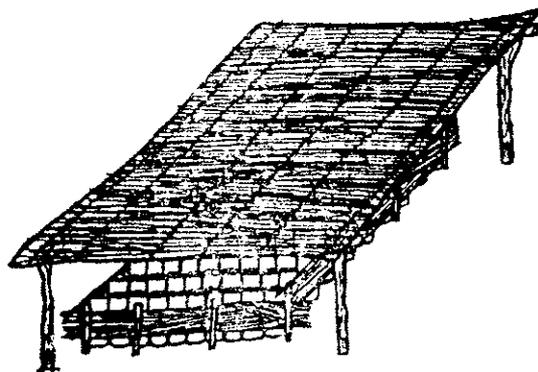
2 volana sy 15 andro hatramin'ny 3 volana kosa hoan'ny Grevilia



Ny voa mibontsina ihany no volena na afafy ka atao roa (2) isaky ny "pot".

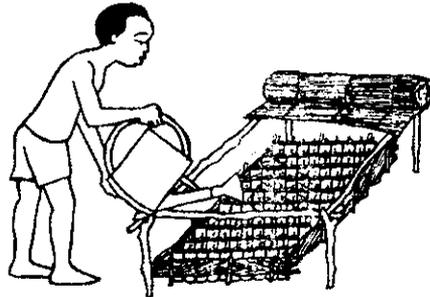


Rehefa voavoly avokoa ny "pot", arakotra amin' izay ny aloka.

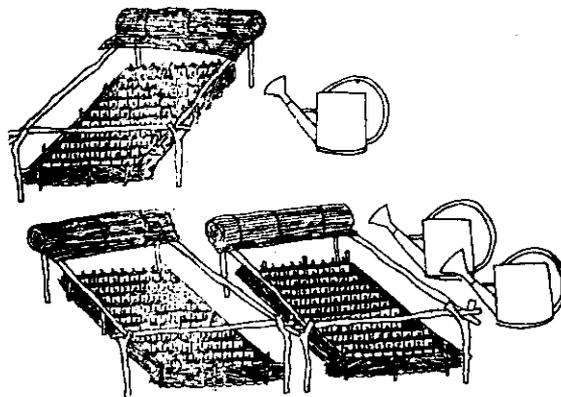


Maraina sy hariva ny fanondrahana.

Ka iray daba fanondrahana isaky ny toerana iray misy "pot" 100.

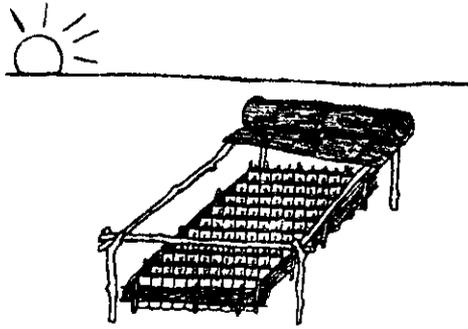


Tsara raha mampiasa daba fanondrahana maromaro.



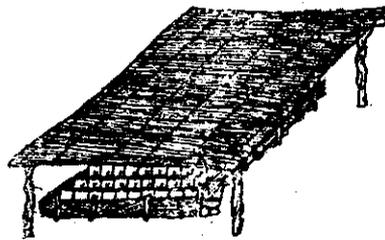
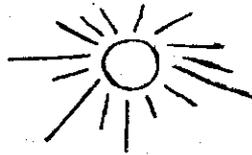
Rehefa mitsiry ny voa; tsy mila aloka ny maraina.

Rehefa mahamay kosa ny masoandro dia rakofana ny zanakazo.



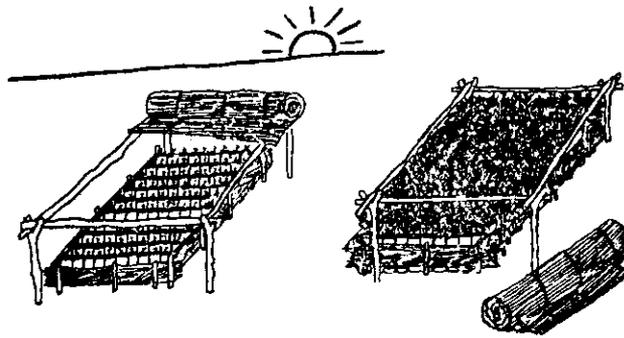
Saromana ny zanakazo rehefa manomboka miakatra ny hafanan'ny masoandro.

- *Ny zanakazo haketsa no esorina ny tafo rehefa maloka ny andro ary saromana indray rehefa mahamay ny andro.*
- *Rehefa maniry tsara ny zanakazo voaketsa anaty "pot" dia ésorina ny tafo*



Afaka esorina ny rakotra rehefa milentika ny masoandro hoan'ireo zanakazo kely.

Hoan'ireo zanakazo efa lehibe kosa dia tsy ilaina aloka intsony.

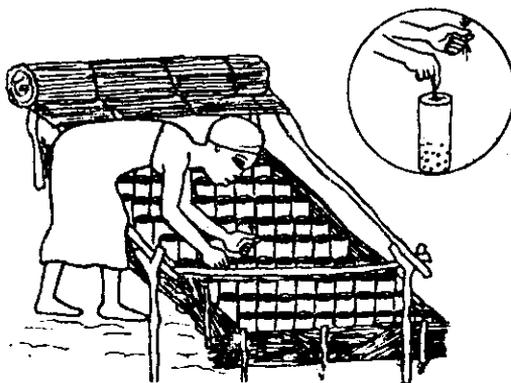


Zavatra mety mitranga dia misy tsy maniry ny voa anaty "pot" sasany, fa misy kosa roa no indray naniry amin'ny "pot" iray.

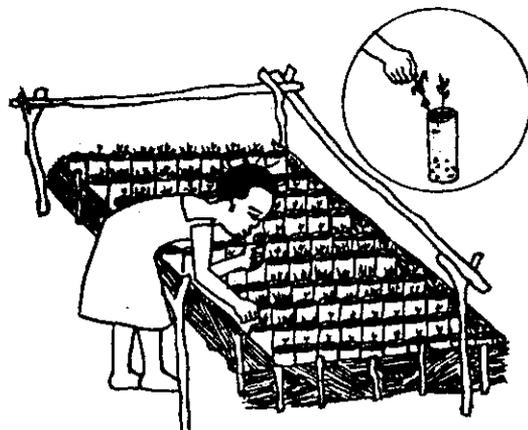
Arak'izany, esorina ny iray amin'ny ireo roa indray nitsiry tamin'ny "pot" iray (Fampisarahana).



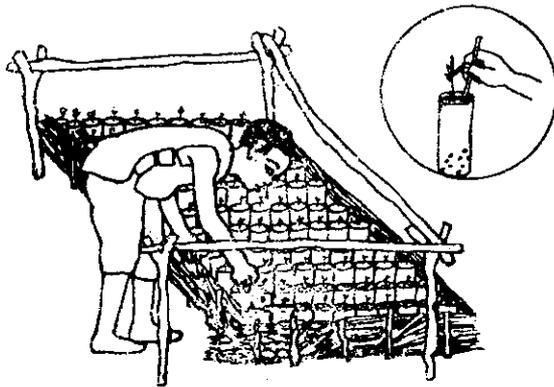
Anetsana zanakazo iray kosa raha toa tsy nisy naniry mihitsy ireo voa novolena tamin'ny "pot" iray.



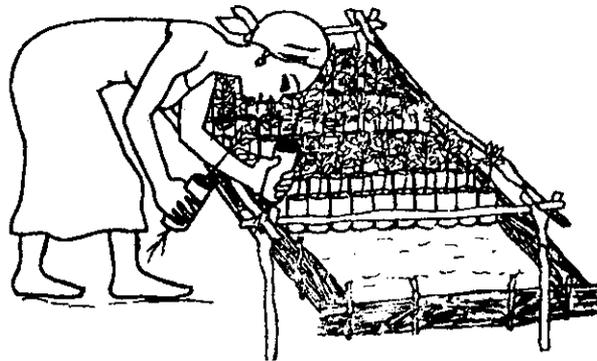
Esorina tsy tapaka ny ahidrasy manelingelina ny fitombon'ny zanakazo (Fiavàna).



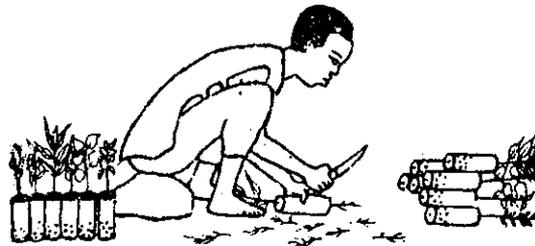
Evoevoana tsy tapaka ny tany mba hitazona hamandona tsara (Fievoevoana).



Isaky ny tapabolana, raha vao mihoatra ny vodi-“pot” ny faka dia afindrafindra toerana ny zanakazo.



Rahefa mihoatra ny vodi- "pot" ny faka dia tapahina amin 'ny antsy.

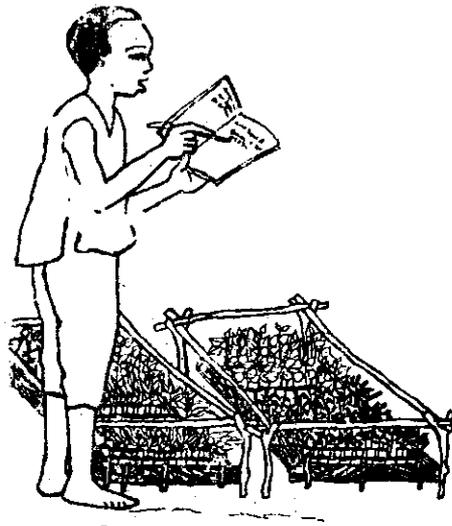


Raha mbola misy "pot" tsy nasiana zanakazo, esorina ny tany ary angonina sy terizina tsara fa azo ampiasaina amin 'ny taom-pambolena manaraka.



Ny mpikarakara tanin- janakazo dia tokony hahafantatra tsara ny isan 'ny zanakazo vokarin'ny hiatrehana ny fambolena hotanterahana

Tokony handray an- tsoratra .amin' ny boky kely hatrany ny isan 'ny zanakazo voavoly



**MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DES EAUX ET FORETS
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

**ETUDE DU DEVELOPPEMENT RURAL ET
DE L'AMÉNAGEMENT
DES BASSINS VERSANTS DANS LE SUD-OUEST
DE LA REGION D'ALAOTRA
REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

MODE D'EMPLOI DU PRÉSENT MANUEL

JANVIER 2008

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

**NIPPON KOEI CO., LTD.
JAPAN OVERSEAS FORESTRY CONSULTANTS ASSOCIATION**

Mode d'emploi du présent manuel

Le Gouvernement Malagasy a proclamé, dans le DSRP (Document de Stratégie pour la Réduction de la Pauvreté) issu en mai 2003, qu'il envisage réduire le taux de pauvreté de moitié avant l'année 2015. En outre, le PRD (Plan Régional Développement) présenté en juin 2005 opte pour le renforcement de la capacité du personnel de l'Administration et l'amélioration de l'environnement et de la vie des paysans locaux, à travers des approches de réalisation des objectifs spécifiques de développement en vigueur jusqu'en 2008. Cela signifie qu'il est urgent de favoriser l'organisation des producteurs agricoles et de renforcer la capacité des autorités concernées qui sont en situation d'octroyer leur appui aux associations paysannes.

Dans ce contexte, ce manuel a pour objectif de servir d'orientation en matière d'appui émanant de l'Administration en faveur des associations paysannes de la région du Lac Alaotra, créées dans le but d'améliorer le cadre de vie local.

Autrement dit, ce manuel répondra à des questions des différentes autorités locales ou de l'Etat concernant la manière d'orienter les associations paysannes au niveau des points difficiles à comprendre ou à réaliser pour la population communautaire qui essaie de commencer de nouvelles activités telles que aviculture, pisciculture, ou double culture, ou bien qui souhaite revitaliser les associations existantes mais dormantes.

Le manuel destiné à l'Administration est à utiliser simultanément avec le manuel destiné aux paysans qui a été rédigé en malagasy. Bien que cette version s'adresse spécifiquement aux paysans ordinaires, il serait toujours difficile pour un certain nombre de gens locaux, ayant une carence en éducation de base, de bien comprendre et d'assimiler le contenu du manuel par une simple lecture. Dans ce cas, il est conseillé à l'Administration d'organiser des séances de sensibilisation et de valoriser le manuel.

Afin d'éviter tout malentendu, il est à noter que pour bien atteindre votre objectif, il ne suffit pas de suivre distraitemment à ce manuel. Ce manuel touche le cadre général d'une approche de l'appui administratif, toutefois il ne faudrait pas généraliser un cas donné. Il est important de prendre des mesures de circonstance et de modifier la philosophie générale selon le cas que vous rencontrez.

Il est recommandé à tout le personnel de l'Administration concerné par la relation avec la population communautaire de posséder ce manuel et de s'y référer en tous les cas de nécessité, dans différentes circonstances.

Table des matières

Ce manuel se compose de trois chapitres. Les chapitres 1, 2, et 3 portent respectivement sur la « Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne », le « Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne », et les « Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne ».

Les détails de chaque chapitre sont présentés dans la table des matières suivante.

CHAPITRE 1 Préparation de l'appui aux activités d'une association paysanne	4
1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?	4
(1) Qu'est-ce qu'une « association »?	4
(2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?	4
1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?	5
(1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?	6
(2) Qu'est-ce que la « bonne assistance »?	6
1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales	6
(1) Tenir compte du cycle des activités	6
(2) Orienter l'association vers le succès	6
CHAPITRE 2 Système d'approche pour l'aide à l'association paysanne	8
2.1 Sensibilisation paysanne	8
(1) Présentation des informations sur un programme quelconque	8
(2) Encouragement des paysans à participer	8
2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association	9
(1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer	9
(2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association	9
2.3 Assistance et suggestion dans le financement	10
(1) Vérification de l'officialisation de l'association	10
(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement	10
(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds	10
2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion	11
(1) Enseignement de la gestion financière	11
(2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire	11

2.5	Assistance à la préparation des programmes de travail	11
(1)	Appui à l' « élaboration des plans d'action »	11
(2)	Appui à la « préparation du budget »	12
2.6	Suivi de l'exécution des programmes de travail	13
(1)	Enseignement des techniques et méthodes adéquates	13
(2)	Vérification des activités de l'association	13
2.7	Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision	13
(1)	Gestion quotidienne des activités :	14
(2)	Récapitulation budgétaire :	14
(3)	Plans d'action budgétaire :	14
CHAPITRE 3 Connaissances de base utiles à l'appui à l'association paysanne		15
3.1	Renforcement de la capacité	15
(1)	Capacité personnelle de l'intervenant	15
(2)	Capacité de l'association paysanne	15
3.2	Relations extérieures	15
(1)	Village	15
(2)	Autorités locales	16
(3)	Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ... etc.)	16
(4)	Organismes d'Etat	16
3.3	Recommandations	16
(1)	Déplacements	16
(2)	Outils de sensibilisation	17
(3)	Ressource humaine	17
3.4	En cas de difficultés	17
(1)	Conflit au sein de l'association	17
(2)	Obstacles sociaux	18

CHAPITRE 1 PREPARATION DE L'APPUI AUX ACTIVITES D'UNE ASSOCIATION PAYSANNE

1.1 Les paysans, dans quel but organisent-ils une « association »?

- (1) Qu'est-ce qu'une « association »?

C'est une forme d'organisme au sein duquel on fournit une cotisation, du matériel, et de la main d'œuvre et travaille ensemble dans le but d'atteindre un objectif donné.

- (2) Qu'est-ce que le sens de l'organisation d'une association?

Bien que les efforts d'un individu soient très importants pour franchir les obstacles et améliorer le cadre de vie, malheureusement la limite se dévoile d'elle-même.

La meilleure méthode pour améliorer le cadre de vie est donc de créer une association communautaire pour la coopération et les secours mutuels et de développer l'entreprise par l'optimisation des ressources financières et humanitaires.

La pérennisation du bon fonctionnement des associations communautaires apportera des acquis pour les associations et la société villageoise dont les détails sont présentés dans le Tableau 1.1.1.

Tableau 1.1.1 Différents acquis de la création d'associations en milieu rural

Acquis	Description
1. Pouvoir rationaliser le système de production agricole dans la société rurale	L'apprentissage des secrets de management tels que la collecte des informations, l'acquisition des nouvelles techniques, l'optimisation des ressources humaines, et le marketing pourraient se réaliser plus efficacement à travers l'organisation d'une association. Valorisant le savoir-faire appris, vous pourriez essayer d'améliorer les conditions du commerce, la promotion de la vente, la coordination de financement, et le rendement de production, et ce pour la rationalisation du système de production dans la société rurale.
2. Pouvoir créer des règles et l'ordre à l'égard des activités de production dans la société rurale	La réalisation des activités de l'association systématisées sur la base du plan minutieusement élaboré créera certaines règles et l'ordre à l'égard du processus de la production agricole dans la société rurale, qui contribuera à la stabilisation gestionnaire de l'association et au développement des activités de production à l'échelle de l'ensemble du village.
3. Pouvoir faciliter l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région	L'organisation assure une fonction d'information massive. L'association communautaire faciliterait l'agencement des opinions du village à l'orientation de la vie politique dans la région.

1.2 Quelle est la meilleure façon d'intervention auprès des associations paysannes?

Comme déjà décrit au « mode d'emploi », cela va sans dire que les paysans ont besoin d'une assistance technique quand ils commencent de nouvelles activités. D'après les leçons du passé, les paysans sont assez sérieux au niveau de l'apprentissage des nouvelles technique. Ils veulent améliorer leur cadre de vie, et ils ne sont guère las du « train-train » du travail. Alors, ce qu'ils manquent, c'est quoi? Quel est leur point faible? C'est la manque d'une compréhension suffisante pour l'importance de la gestion organisationnelle et financière, et d'un sens de planification des activités, qui est fatale pour la pérennisation d'une association.

- (1) Quelle est la responsabilité de l'Administration?

En un mot, la responsabilité de l'Administration est d'assister au processus dont la capacité manquent les paysans. Bref, une assistance au financement et à la gestion.

- (2) Qu'est ce que la « bonne assistance »?

D'une part, les paysans sont parfois très méfiants et timides. D'autre part, ils détestent qu'on les reproche pour leurs défauts surtout au premier stade du contact. Il faudrait donc les animer et encourager pour qu'ils s'intéressent à l'essai en vue d'améliorer leur cadre de vie. Pour cela, l'Administration devra avoir de la patience et agir avec esprit d'à-propos. Si la proposition de la part d'Administration n'est pas concrétisée, il serait possible que les paysans se lassent vite pour perdre rapidement leur curiosité. Il sera donc très important pour l'Administration de les contacter au moment opportun dans toutes les phases critiques, et de leur faire entrevoir la solution sous l'aspect de planification et de financement d'une manière concrète.

1.3 Conception concrète des activités d'appui par les autorités locales

- (1) Tenir compte du cycle des activités

Il y a un cycle fixe dans les activités de l'association. Tout d'abord, l'Administration devra bien comprendre la signification de ce cycle. Le concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration est présenté dans la Figure 1.3.1.

- (2) Orienter l'association vers le succès

L'Administration devrait orienter l'association vers le succès par différentes assistances lors des étapes suivantes.

- ◆ Avant le commencement d'un projet : Intermédiaire entre l'association paysannes et d'autres acteurs comme un organisme de financement , un organisme d'assistance, et/ou d'un ONG
- ◆ En cours de l'exécution du projet : Conseils à l'association en harmonie avec les autres acteurs surtout sur le plan organisationnelle et gestionnaire.
- ◆ Après l'achèvement du projet : Suivi des activités de l'association, Conseils, et information des renseignements utiles à l'association.

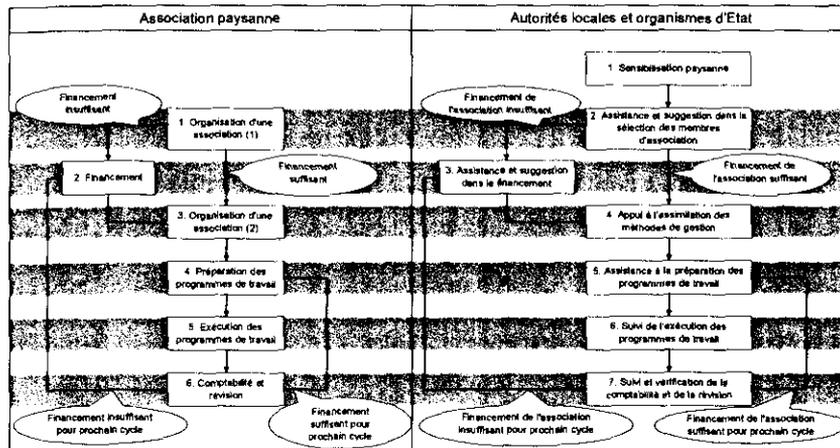


Figure 1.3.1 Concept de base de la filière des activités d'une association et du mode d'approche de l'Administration

CHAPITRE 2 SYSTEME D'APPROCHE POUR L'AIDE A L'ASSOCIATION PAYSANNE

2.1 Sensibilisation paysanne

(1) Présentation des informations sur un programme quelconque

Si vous avez des informations de source digne de foi sur la possibilité de réalisation d'un ou de plusieurs programmes concernant la lutte contre la pauvreté dans votre région ou commune, vous êtes sollicités à préparer des séances de présentation des informations destinées aux habitants du site de programme.

Organisation d'ateliers de sensibilisation

La DRDR, ou les Communes sont tenues d'organiser des séances de sensibilisation périodiquement, sur un programme quelconque, dans le but de faire promouvoir l'autodiscipline chez les paysans qui contribuera à l'amélioration de leur cadre de vie.

En milieu rural, il n'est pas toujours facile de changer la mentalité routinière de la population communautaire, qui est très souvent le plus grand élément négatif vu la réduction de la pauvreté chronique. En ce sens, pour obtenir des bons résultats, il faudrait sensibiliser le même groupe au moins 3 fois à de certains intervalles de temps.

Explication de l'objectif du programme

En général, les paysans n'ont pas une idée claire du problème de pauvreté dans la vie quotidienne. Mais, au moins, ils perçoivent que leur vie est difficile. Alors, pour les faire activement participer à un programme d'amélioration du cadre de vie, une compréhension profonde chez les paysans de l'objectif est un des indicateurs les plus importants. Il faudra veiller à ne pas le faire à la hâte. Cela nécessitera du temps. Ce qui compte, c'est une réflexion chez les paysans. Une attitude insistante est à éviter lors de l'explication de l'objectif du programme.

(2) Encouragement des paysans à participer

Au début, la réaction des paysans pourrait être sceptique ou manquer d'ardeur. Dans les endroits éloignés et isolés, la société villageoise est parfois très renfermée. Il est possible que les paysans n'aient guère confiance en ce que vous dites. Il est donc nécessaire de bien encourager les paysans à participer au programme.

Explication des avantages du programme

Vous devrez bien expliquer les avantages de la réalisation du programme aux paysans. Quand ils commencent à comprendre les mérites des activités proposées, leur attitude changera.

Explication des résultats attendus

En même temps, il faudrait que les paysans comprennent bien les résultats attendus du programme: Développement de la capacité chez les paysans de gestion organisationnelle et gestionnaire d'une association, et pérennisation des activités financièrement indépendantes. Cependant, dès qu'il s'agit d'un travail simplement dur, les paysans n'osent plus réagir. C'est comme mettre la charrue devant les bœufs, si les paysans perdent leur moral. Il est donc nécessaire de faire attention à l'équilibre entre la nécessité des efforts chez les paysans et la possibilité de récompense, lors de l'explication des résultats attendus.

2.2 Assistance et suggestion dans la sélection des membres d'association

(C/f: Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.1)

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans la sélection des membres sont :

- (1) Appui aux paysans qui souhaitent adhérer
 - ◆ Identifier les membres potentiels et à très forte motivation.
 - ◆ Encourager et dissuader les paysans qui correspondent aux profils requis à adhérer au sein de l'association.
 - ◆ Encourager surtout les paysans qui semblent avoir de bon niveau d'éducation à adhérer au sein de l'association pour devenir des meneurs au sein de l'association.

- (2) Vérification de la procédure de mise en place de l'association
 - ◆ Veiller à ce que les critères de sélection des membres soient bien respectés, et donner des suggestions en cas de nécessité.
 - ◆ Veiller à ce que les procédures de mise en place des membres de bureau soient respectées, et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Proposer de bons meneurs pour être à la tête du premier bureau de l'association.
 - ◆ Former l'association, surtout les membres du bureau, dans les procédures d'officialisation de l'association, dans l'élaboration des règlements internes, et

dans l'élaboration du Statut.

2.3 Assistance et suggestion dans le financement

(C/f : Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.2)

Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assistance d'une association dans le financement sont :

(1) Vérification de l'officialisation de l'association

Il faut vérifier s'il y a pas de problèmes au niveau de la procédure et les résultats des statuts et les règlements internes rédigés par les paysans. En cas de nécessité, vous devrez donner des conseils aux paysans.

(2) Présentation des informations sur les possibles sources de financement

Ce qui est le plus difficile pour les paysans qui comptent organiser une association, c'est de se renseigner sur les possibles sources de financement. Les organismes concernés sont donc invités à donner toutes les informations sur les possibles sources de financement aux paysans, à travers les autorités communales, par exemple, dans la mesure du possible. Les informations à donner sont suivantes.

- ◆ Type de financement
- ◆ Convenance de financement (considérant les besoins et les demandes des paysans)
- ◆ Organisme qui est responsable de financement
- ◆ Conditions de financement (montant, période, etc)

(3) Appui lors des procédures d'obtention de fonds

En général, les paysans manquent de mobilité surtout à leur premier pas. Ils ne savent pas non plus quoi faire. Alors, ils ont besoin d'un appui attentif de la part des autorités concernées. Les interventions nécessaires seront les suivantes.

- ◆ Etablissement d'une liaison entre les paysans et un possible organisme de financement
- ◆ Arrangement des réunions nécessaires pour le démarrage de la concertation.
- ◆ Conseils à la concrétisation du cadre de l'accord entre des paysans et l'organisme de financement
- ◆ Appui à la finalisation d'une convention entre des paysans et l'organisme de financement

2.4 Appui à l'assimilation des méthodes de gestion

(C/f: Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.3)

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de gestion. De ce fait, il est nécessaire de les guider dans les démarches à suivre. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

(1) Enseignement de la gestion financière

- ◆ Initier les procédures de la gestion financière aux membres d'association.
- ◆ Bien faire comprendre aux membres d'association l'application des systèmes de fond revolving.
- ◆ Diriger les membres d'association dans la mise en pratique des systèmes de gestion financière.
- ◆ Et, superviser la gestion financière de l'association et intervenir en cas de nécessité.

(2) Suivi de l'ouverture d'un compte bancaire

- ◆ Bien expliquer et convaincre les membres de la nécessité d'ouverture d'un compte bancaire.
- ◆ Enseigner les procédures à suivre aux membres pour l'ouverture d'un compte bancaire.
- ◆ Suivi et supervision périodique de l'état bancaire de l'association, et intervention en cas de nécessité.

2.5 Assistance à la préparation des programmes de travail

(C/f: Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4)

Une association nouvellement établie est encore amateur et manque d'expérience en matière de préparation des programmes de travail. De ce fait, il est nécessaire de la guider dans les démarches à suivre surtout durant la première année, pour la laisser ensuite mettre en pratique les formations acquises durant la mise en œuvre des activités, mais toujours sous la supervision de l'organisme d'appui. Les responsabilités des organismes d'appui pour l'assimilation des méthodes de gestion d'une association sont :

(1) Appui à l' « élaboration des plans d'action »

- ◆ Donner des conseils à l'association sur les procédures à suivre pour obtenir des

assistances sur la préparation des plans d'actions.

- ◆ Ou, assister directement si possible l'association désirant des formations sur la préparation des plans d'action. Bien assister surtout dans la :

Programmation des activités annuelles

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités annuelles, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

Programmation des activités de chaque cycle

- ◆ En premier lieu, enseigner aux membres les méthodes et les choses à faire pour la programmation des activités de chaque cycle, répéter plusieurs fois si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des travaux nécessaires.
- ◆ Diriger l'association dans la prévision des intrants et autres matériaux
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les méthodes enseignées, accompagnée d'une supervision des activités.

(2) Appui à la « préparation du budget »

Il est important pour une association de préparer le budget nécessaire pendant la mise en œuvre de ses activités. Pour cela, l'organisme d'appui doit l'orienter dans les procédures de préparation du budget.

Programmation du budget annuel

- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de programmation du budget annuel, répéter plusieurs fois la formation si nécessaire et selon la possibilité.
- ◆ Insister aux membres durant les formations à faire attention pour la prévision des risques dans la programmation du budget annuel.
- ◆ Apprendre les membres à élaborer des scénarios dans l'élaboration du budget annuel
- ◆ Enseigner aux membres les méthodes de comparaison du revenu et des dépenses possibles.
- ◆ Laisser les membres mettre en pratique les enseignements, et vérifier si les étapes

à suivre ont été respectées. Faire des interventions si nécessaires.

Prévision des solutions

- ◆ Présenter des solutions et des alternatives à prendre par l'association au cas où les résultats attendus pendant la préparation du budget ne sont pas atteints.
- ◆ Initier les membres dans les procédures à suivre pour la réalisation des solutions proposées.

2.6 Suivi de l'exécution des programmes de travail

{C/f: Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.4}

Durant l'exécution des programmes de travail, les activités de l'association doivent être suivies de près par l'organisme d'appui surtout durant la première année, qui doit intervenir et donner des conseils aux membres tout au long des activités. Les organismes d'appuis doivent par conséquent prêter attention aux points suivants :

- (1) Enseignement des techniques et méthodes adéquates
 - ◆ Faire attention à ce que les techniques et méthodes enseignées correspondent aux activités et aux objectifs de l'association
 - ◆ Trouver les meilleures façons de faire comprendre aux membres les méthodes et techniques voulues, ne nécessitant aucune imposition.
 - ◆ Faire en sorte que les activités de l'association soient faciles à superviser.
- (2) Vérification des activités de l'association
 - ◆ Bien vérifier si l'association applique bien les techniques, les méthodes enseignées, et les étapes à suivre durant l'exécution des travaux.
 - ◆ Donner des suggestions si nécessaires pour l'amélioration des programmes de travail même durant l'exécution des travaux de l'association
 - ◆ Assister l'association dans les tâches qui lui sont nouvelles, et les guider dans les démarches à suivre.

2.7 Suivi et vérification de la comptabilité et de la révision

{C/f: Manuel pour les paysans, Chapitre 2, section 2.6}

La comptabilité est un point très critique, et semble être la bête noire des associations. Il est alors nécessaire que les organismes d'appui arrivent à bien suivre et vérifier la comptabilité pour éviter les éventuels malentendus au sein de l'association, et intervenir chaque fois qu'il est nécessaire. Les points à vérifier par les organismes d'appui sont :

- (1) Gestion quotidienne des activités :
- ◆ Bien vérifier si l'association applique les méthodes enseignées pour la gestion quotidienne des activités, comme l'utilisation des cahiers d'enregistrement quotidien, l'enregistrement quotidien des activités par les membres d'association, ... etc.
 - ◆ Continuer plusieurs fois l'enseignement de l'utilisation des matériels de gestion aux membres, vu que certains membres ont parfois des difficultés à bien comprendre les techniques.
 - ◆ Intervenir et donner continuellement des suggestions aux membres d'association pour la gestion quotidienne des activités.
- (2) Récapitulation budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de récapitulation budgétaire aux membres de bureau, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de récapitulation budgétaire par les membres de bureau, et assister durant la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Assister les membres de bureau lors de la première présentation de la récapitulation budgétaire auprès des membres d'association. Vérifier les méthodes de présentation et intervenir en cas de besoin.
 - ◆ Vérifier et diriger les membres lors du versement bancaire, enseigner les procédures à suivre.
- (3) Plans d'action budgétaire :
- ◆ Enseigner les techniques et les méthodes de préparation des plans d'action budgétaire aux membres, surtout au commencement des activités de l'association.
 - ◆ Permettre la mise en pratique des systèmes de préparation des plans budgétaires par les membres, et assister lors de la préparation pour pouvoir vérifier les techniques appliquées et intervenir en cas de nécessité.
 - ◆ Insister sur la prise en compte de l'application du système revolving pendant la préparation des plans d'action budgétaire.

CHAPITRE 3 CONNAISSANCES DE BASE UTILES A L'APPUI A L'ASSOCIATION PAYSANNE

3.1 Renforcement de la capacité

Pour que l'intervenant puisse renforcer la capacité de l'association paysanne, il doit lui-même tout d'abord renforcer ses capacités personnelles. Les paramètres nécessaires sont :

(1) Capacité personnelle de l'intervenant

- ◆ Apprendre et maîtriser soi-même les informations et techniques nécessaires à transmettre aux paysans.
- ◆ Apprendre les meilleurs moyens pour communiquer aux paysans
- ◆ Savoir mettre à jour les connaissances personnelles, et apprendre les nouvelles techniques.
- ◆ Apprendre à avoir du tact et pouvoir proposer des solutions pour mieux répondre aux besoins des paysans.

(2) Capacité de l'association paysanne

- ◆ Bien déterminer les objectifs et les besoins de l'association, pour pouvoir intervenir en cas de nécessité.
- ◆ Renforcer au maximum la capacité de l'association, non seulement en matière technique, mais aussi et surtout en matière d'organisation, de gestion, et de marketing en tenant compte des objectifs.
- ◆ Appuyer l'association dans tous les domaines surtout au début de son établissement.

3.2 Relations extérieures

L'intervenant doit aussi avoir de bonnes relations extérieures pour pouvoir mieux appuyer l'association paysanne, et lui donner des conseils efficaces pour la bonne marche de ses activités. De ce fait, l'intervenant est demandé à renforcer les relations avec :

(1) Village

- ◆ Donner une bonne image de soi dans le village évitant les gestes qui pourront avoir de mauvais impacts auprès des villageois.
- ◆ Communiquer et échanger des idées avec les villageois.
- ◆ Montrer de l'intérêt au villageois en participant si possible aux activités sociales

du village.

- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les villageois

(2) Autorités locales

- ◆ S'échanger de temps en temps avec les autorités locales comme les Président du fokontany, les Maires, ... etc., pour l'intérêt de l'association.
- ◆ Prendre part si possible dans les activités de développement initiées par les autorités locales.
- ◆ Etendre le maximum de connexion avec les autorités locales, pour pouvoir être au courant des nouvelles informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Initier les membres d'association à la diplomatie et au renforcement des relations avec les autorités locales. Si possible, les accompagner et les assister lors de leur première rencontre avec les autorités locales.

(3) Organismes de développement(ONG, bailleurs de fonds, ... etc.)

- ◆ Rencontrer souvent les organismes de développement pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes de développement à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'association.

(4) Organismes d'Etat

- ◆ Rencontrer souvent les organismes d'état pour obtenir des informations qui pourraient être utiles à l'association.
- ◆ Montrer du dynamisme dans le travail pour encourager les organismes d'état à donner leur appui.
- ◆ Aider les membres d'association dans les démarches à suivre pour pouvoir bénéficier de l'appui des organismes d'état.

3.3 Recommandations

Voici quelques recommandations utiles à l'intervenant pour pouvoir mieux apporter son appui à l'association paysanne :

(1) Déplacements

- ◆ Préparer à l'avance les moyens de déplacement (transport, budget, ...) pour

honoré les rendez-vous avec l'association.

- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les moyens de déplacement nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Prévoir les risques dans les déplacements.
- ◆ Bien choisir les dates auxquelles l'intervenant est disponible pour aider l'association paysanne.

(2) Outils de sensibilisation

- ◆ Préparer à l'avance les outils de sensibilisation (cahier, stylo, et autres matériels) nécessaires pour la rencontre avec l'association.
- ◆ Au cas où l'intervenant n'a pas les outils nécessaires, essayer de trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Bien choisir les méthodes à appliquer qui correspondent aux outils en possession de l'intervenant.

(3) Ressource humaine

- ◆ Préparer les personnels nécessaires et correspondant aux besoins de l'association.
- ◆ Au cas où les personnels sont insuffisants ou ne possèdent pas les qualifications requises, trouver des solutions et demander de l'aide externe.
- ◆ Faire en sorte que les personnels soient des gens formés qui pourront transmettre les informations ou les techniques aux paysans.
- ◆ Veiller à la bonne condition de travail des intervenants.

3.4 En cas de difficultés

Il se peut qu'au cours de la mise en œuvre des activités, l'intervenant rencontre des problèmes dans son travail, peut être au niveau de l'association, ou peut être au niveau social. Dans ce cas, faire attention aux points suivants :

(1) Conflit au sein de l'association

- ◆ Analyser les raisons du conflit
- ◆ Rassembler les membres d'association et se mettre en position d'arbitre pour arranger le conflit entre les membres.
- ◆ Renforcer la formation des membres sur l'organisation interne et revoir avec les membres le contenu du règlement interne si nécessaire.
- ◆ Encourager les membres à ne plus refaire la même erreur en leur faisant signer un accord, et se tenir en position de témoin.
- ◆ Assister et suggérer les membres dans la prise de décision si nécessaire.

(2) Obstacles sociaux

- ◆ Analyser les fonds et les raisons du problème
- ◆ Demander de l'arbitrage externe comme l'intervention du président de fokontany ou de la Commune.
- ◆ Essayer d'arranger ensemble avec les arbitres.
- ◆ Faire preuve de persévérance pour dénouer le problème qui a causé l'obstacle social.

No. 021N PLUS Stationery Corporation
MADE IN JAPAN