



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana – Fandrosoana

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PÊCHE

**PROJET DE MISE EN VALEUR ET DE PROTECTION
DES BASSINS VERSANTS AU LAC ALAOTRA
(BV ALAOTRA)**



Document méthodologique de travail n°1

**La METHODE API
ACCELERATION DE LA PROPAGATION DE L'INNOVATION
Analyse des processus d'innovation et d'auto-évaluation**

Février 2008

**Penot Eric, CIRAD, BVLAC
Dèze, BERELAC
Ratsimba Jacquinho , BERELAC
AndriaTsitohaina , BV lac
Randriamanalina Jean Marcel, BV lac**

Document méthodologique de travail n°1

La METHODE API ACCELERATION DE LA PROPAGATION DE L'INNOVATION Analyse des processus d'innovation et d'auto-évaluation

1. INTRODUCTION

La méthode « Accélération de la Propagation de l'Innovation » (API) est une méthode de groupe qui consiste à faire présenter par les paysans ayant obtenu les meilleurs rendements les itinéraires techniques, les pratiques culturales à d'autres producteurs ayant obtenu des résultats moins bons et de susciter une discussion sur els pratiques, les contraintes et les adaptations réalisées par les paysans sur la base des propositions techniques initiales proposées par les projets.

Il s'agit donc de faire parler tous les membres sans exception d'une association sur les façons culturales, le rendement obtenu, les problèmes rencontrés et de définir par la suite, après la prise de décision généralement centrée sur l'augmentation ou la sécurisation du rendement pour la prochaine campagne, les stratégies qui en découlent.

Par ce principe, la méthode est encore dénommée « réunion d'auto-évaluation assistée et d'auto programmation assistée »

Nous avons donc proposé de relancer au sein du projet BV-lac, en 2006, cette méthode d'auto-évaluation basée sur la méthode API proposée par Mr Guy Belloncle dès les années 1984-85 à la SOMALAC en particulier sur la riziculture irriguée, reprise dans ses interventions au début des années 1990 (voir entre autre le rapport sur l'analyse expérience SOMALAc 1985-1990, 2 volumes, 1991).

Principes de base

Le rôle des Agents Vulgarisateurs consiste donc à aider les attributaires possédant des parcelles contiguës (et dont on peut faire l'hypothèse qu'ils se trouvent, de ce fait, dans une situation identique du point de vue de leur condition de production) à réfléchir et à discuter ensemble sur les stratégies à une augmentation du rendement, suivant les expériences et les résultats de chacun et d'établir par la suite un programme à mettre en oeuvre.

On procède à une auto-évaluation des résultats obtenus par chacun d'eux pour tenter de comprendre l'origine des différences de rendement en distinguant soigneusement raisons subjectives du type « je n'ai pas adopté les innovations proposées parce que je ne suis pas convaincu » et les raisons objectives du type « je suis parfaitement convaincu du bien fondé des innovations proposées mais pour un certain nombre des raisons techniques (manque d'eau) ou sociologiques (mode de faire-valoir indirect, métayage par exemple) mais je ne peux les appliquer.

Cette distinction est en effet absolument fondamentale dans la mesure où la vulgarisation classique fait toujours l'hypothèse que les raisons qui expliquent la non-adoption des innovations techniques proposées ne peuvent être que subjectives.

L'auto-évaluation de la production est faite pour connaître le rendement obtenu avec tous les itinéraires techniques pratiqués et les problèmes rencontrés.

Il est donc aussi possible d'analyser à travers les pratiques culturelles réelles des paysans, les processus d'innovation, les formes d'appropriation, les recombinaisons de savoirs et de technique aboutissant à des itinéraires techniques différenciés.

La méthode API nécessite des animateurs pour susciter et conduire la réflexion et la discussion entre les différents participants afin d'aboutir à une programmation d'activités.

Conduire une séance API nécessite la maîtrise d'un certain nombre de techniques, notamment la conduite d'une réunion en général et la conduite d'une séance API en particulier. Ainsi, il s'avère nécessaire de former les responsables qui vont conduire les séances API au niveau des organisations de producteurs (OP) sur le riz irrigué (GRI, Groupement pour la Riziculture Intensive ou AUE, Association des Usagers de l'eau), pour les riziculteurs de la Vallée Marianina – PC 15., ou sur les techniques de semis direct avec couverture végétale (SCV), avec les GSD (Groupements semis directs). La méthode peut aussi bien sur être appliquée sur d'autres thèmes : le crédit (avec les ACCS, la gestion des territoires (avec les ZGC) etc...

A terme, on souhaite former les OP à cette forme d'autoévaluation qui peut être faite par eux mêmes, dans un souci de renforcement de l'autonomisation des OP. Le schéma général est donc le suivant :

- la première année : on forme les personnels à l'approche, puis on réalise les sessions API à la fin de la campagne agricole principale
- la seconde année on assiste les sessions API faites par les OP.
- la troisième année : on ne conserve qu'un rôle d'observateur.

Ce document a pour but de décrire la méthode afin de pouvoir la transposer dans d'autres projets type BV-PI ou autre. Des documents spécifiques seront consacrés à l'analyse des résultats.

2. CIBLE

La méthode API nécessite une mise en condition du participant (le paysan ou le membre d'une OP...) afin qu'il puisse réfléchir sur une situation et puis d'agir en conséquence. Cette mise en condition est assurée par un ou des animateurs ou des facilitateurs (Les socio-organisateur de BEST ou BERELAC au projet BV-lac).

Dans le cadre de l'application de la méthode API au niveau des AUE de la FAUR, les responsables concernés par l'intensification de la production (techniciens, élus et commissions diverses) sont appelés à assurer cette fonction de facilitateur durant les séances API. Ainsi, les populations cible pour ces sessions API sur le GRI sont par exemple :

- Les membres de bureau de la Fédération « MIROSO » Vallée Marianina-PC15 (FAUR).
- Les membres de la Commission de l'Intensification de la Production de la FAUR.
- Les chefs de secteurs à la FAUR.
- Les paysans des AUE

3. METHOLOGIE

Phase préparatoire I

La formation des formateurs

La formation des formateurs est décrite en Annexe 1 à 3 (méthodologie de formation des animateurs des sessions API, préparation et gestion des réunions).

Préparation des sessions

Le premier point sur lequel il faut insister est la nécessité absolue, avant de se lancer dans un processus de ce type de rassembler et d'analyser toutes les données factuelles disponibles : hydrologie et pédologie de la maille, résultats des différents essais qui ont été conduits, date des différentes opérations culturales (par exploitation des photos aériennes), consommation d'intrants (à crédit et au comptant), stratification des rendements avec liste nominative (ceci de façon à pouvoir « interpellé » chacun sur la base des résultats qu'il a effectivement obtenus).

Il y a donc un travail préalable extrêmement minutieux à réaliser avant de passer aux réunions proprement dites. Et s'il est une règle bien établie, c'est que le travail d'auto-évaluation sera d'autant plus fructueux que la connaissance de la situation par les cadres sera plus précise.

Cette phase préparatoire consiste à rassembler toutes les informations sur la production du groupe et d'analyser toutes les données factuelles disponibles : hydrologie et pédologie de la maille, résultats des différents essais qui ont été

conduits, date des différentes opérations culturelles (par exploitation des photos aériennes), consommation d'intrants (à crédit et au comptant), stratification des rendements avec liste nominative (ceci de façon à pouvoir « interpeller » chacun sur la base des résultats qu'il a effectivement obtenus).

Le travail d'auto-évaluation sera d'autant pas plus fructueux que la connaissance de la situation par les agents sera plus précise.

Phase II les sessions

Réalisation des sessions avec les OP sur le terrain (voir annexe 4)

Phase III traitement des questionnaire et analyse

Ce travail d'analyse doit déboucher sur les points suivants :

- interprétation des pratiques culturelles actuelles
- identification des processus d'innovation
- exploration des possibilités d'amélioration
- propositions concrètes de techniques ou de pratiques localement adaptées au contexte

Phase IV Utilisation des résultats

Cette phase pourrait intégrer les actions suivantes ;

- réunion d'information et de restitution de pré campagne
- proposition de paquets techniques à mettre ne place sou forme de démo plots en partenariat
- Identification de protocoles communs localisés, discutés et décidés en partenariat avec les AUE,
- réalisation de parcelle de démo.

L'approche est basée sur un partenariat d'actions avec les OP concernées (la FAUR au Lac pour PC15/VM par exemple).

Constat sur les sessions effectivement réalisées.

2 ou 3 réunions API prototypes seulement ont été mises en place en 2004 dont 1 avec G. Belloncle, et 1 avec MAFF. Une session a été mise en place avec ZGC fin 2003 au démarrage de la campagne sur les thèmes suivants : SCV, reboisement, programmation des activités. Le projet n'a pas eu effectivement le temps de démarrer réellement les sessions API à large échelle avant le décès de Mr Belloncle. Aucune session n'a donc été réalisée en 2005.

Les sessions réalisées étaient des sessions prototypes pour d'autres réalisées théoriquement par les opérateurs. A notre connaissance, le projet MAFF, qui a collaboré avec BVlac 2 années entre 2003 et 2005 n'en a pas réalisé d'autres. Les autres opérateurs font des sessions d'analyse de campagne qui n'utilisent pas la méthode API.

Cette technique, somme toute assez simple mais efficace a été originellement introduite depuis les années 1980 au lac Alaotra. Il n'y a aucune raison de ne pas la remettre en pratique étant donné les enjeux importants sur les thèmes majeurs que sont la riziculture irriguée et les systèmes SCV.

16 sessions ont été réalisées en 2006 avec les 16 AUE du périmètre irrigué PC 15/VM. Une vingtaine de sessions seront réalisées à la fin de la campagne 2008 avec les GSD. L'analyse des résultats fera l'objet de documents de travail spécifiques (n°2 pour les GRI et n°3 pour les GSD).

Annexe 1 : méthodologie de formation des animateurs des sessions API

La méthodologie appliquée à la formation est basée sur la méthode participative à travers les échanges d'expériences des formés et des formateurs.

Une démarche participative est adoptée tout au long de la formation, favorisant la participation de chaque participant à travers les échanges et l'étude des cas fréquemment rencontrés dans le quotidien.

PLAN DE LA FORMATION

THEMES	HEURES
I. INTRODUCTION	
1.1. Salutation et accueil des formés	15 mn
1.2. Introduction	15 mn
	30 mn
II : ANIMATION D'UNE REUNION	
2.1 Conduite de réunion	1 h 30 mn
2.2. Gestion efficace d'une réunion	1 h 30 mn
	3 h 00
III: ACCELERATION DE LA PROPAGATION DE L'INNOVATION	
3.1. Préparation	2 h
3.2. Auto évaluation assisté de la production	2 h 30 mn
3.2. Auto programmation assisté des moyens de production	2 h 30 mn
	7 h 00

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Les séances de formation se sont déroulées du 10 et 11 octobre 2006 selon les programmes ci-dessous :

FICHE PEDAGOGIQUE

Ordre du jour

Première journée : Mardi 10 octobre 2006

a- Matin

- Rentrée : 8 h 30 mn
- Formation : 8 h 30 mn – 10 h
- Pause café : 10 h – 10 h 30 mn
- Formation : 10 h 30 mn – 12 h
- Repas : 12 h – 13 h

b- Après-midi

- Rentrée : 13 h
- Formation : 13h – 15 h
- Fin : 15 h

Deuxième journée : Mercredi 11 octobre 2006

a- Matin

- Rentrée : 8 h 30 mn
- Formation : 8 h 30 mn – 10 h
- Pause café : 10 h – 10 h 30 mn
- Formation : 10 h 30 mn – 12 h
- Repas : 12 h – 13 h

b- Après-midi

- Rentrée : 13 h
- Formation : 13h – 15 h
- Fin : 15 h

Journée	Thèmes	Séquences	Contenus
1 ^{er} jour	Animation d'une réunion	8h30' – 10 h	1 - Les secrets de la réussite d'une réunion <ul style="list-style-type: none">- préparer l'information destinée à être transmise- organiser la réunion / définir les rôles- animer la réunion- faire le suivi de la réunion 2 - Déroulement d'une réunion : - LANCEMENT DE LA RÉUNION <ul style="list-style-type: none">- Accueil des Participants.- Rappel de l'objet, du contexte, de l'objectif, des modalités pratiques, du temps prévu, du suivi. - CONDUITE DE LA RÉUNION <ul style="list-style-type: none">- Réunion d'Information ;- Réunion d'analyse, de diagnostic et de Résolution de Problème ;- Réunion de Négociation, de Prise de Décision et

			<p>d'Organisation.</p> <p>- FIN DE LA RÉUNION Synthèse : ce qui a été dit ou fait, ce qu'il reste à faire ou dire, détail. Transmission d'un compte-rendu</p>
	Gestion efficace d'une réunion	10h 30'–12h	<p><u>1-Structurer la réunion</u></p> <p>a- La préparation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir le type et l'objectif de la réunion : • S'assurer d'avoir le matériel requis pour la réunion. • Choisir un local approprié. • Préparer l'ordre du jour et le distribuer quelques jours avant la réunion. • Assigner du travail avant la réunion afin d'éviter des pertes de temps et augmenter la production : préparation de rapports, recherche additionnelle, animation d'un point à l'ordre du jour, vérification de l'information. <p>b- Début de la réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir la réunion de façon brève, positive et à point. • Rappeler l'objectif de la réunion • Établir la contribution attendue de chaque personne. • Indiquer comment vous allez conduire la réunion. • Définir clairement les limites de temps et l'heure de clôture de la réunion. <p>c- Les 12 principes de la pédagogie d'adultes</p>
1 ^{er} jour	La Méthode « API »	13h -15 h	<p><u>Phase préparatoire</u></p> <p>A) Définition du cadre de travail :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Choix du cadre de travail en répondant aux questions: Où et Qui? 2. Identification et connaissances des producteurs 3. Travail a effectué après entretien :
			<p>B) Préparation de la réunion "A.P.I."</p> <ul style="list-style-type: none"> - Période - Lieu de réunion : - Matériels : - Préparation et distribution des invitations.

2 ^e jour	Formation « API »	8h30' – 10 h	D) Préparation matériels et psychologique de l'animateur <ul style="list-style-type: none"> - Classification des paysans par strate de rendements - Remplissage de la fiche par strate de rendement :
		10h30'– 12h	REUNION D'AUTO EVALUATION ASSISTEE DE LA PRODUCTION : <ul style="list-style-type: none"> A) Lancement de la réunion B) Déroulement de la réunion
		13h – 15 h	6) Réunions d'auto-évaluation et d'auto programmation en petits groupes (par strates de rendement). 7) Récapitulation au niveau de l'Association : programmation des objectifs et des moyens pour la campagne à venir

Evaluation de la formation

La formation était conçue pour un public cible précis dont l'attente était plus forte parce qu'elle touche principalement les activités des formés. La formation est de préférence faite en malgache. Il est demandé en fin de formation une évaluation de la qualité de la formation par les participants.

Dans le cas des formations sur les GRI, la conduite de cette méthode est un travail d'équipe entre le socio-organisateur, l'hydraulicien et l'agronome. Elle demande de suivi permanent sur le terrain pendant toute la campagne pour avoir des renseignements précis sur les itinéraires techniques utilisés par les producteurs et la production obtenue avec les problèmes.

La méthode « A.P.I. » est une méthode participative, responsabilisante et contractuelle. Elle est responsabilisante parce que ce sont les paysans qui prennent leur responsabilité pour concrétiser l'objectif fixé et contractuelle parce qu'en fixant l'objectif les paysans contractent pour la respecter et s'organisent entre eux pour résoudre les problèmes communes et le suivi de la réalisation du programme.

ANNEXE 2 : PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

1- Une réflexion de base

Avant toute réunion, se poser les questions :

- Est-ce un bon canal ?
- Une réunion doit se justifier.
- Quel(s) objectif(s) ?
- Fixer un ou plusieurs objectifs c'est déterminer où l'on veut aboutir en fin de réunion.
- Avec quels participants ?

Inviter uniquement les personnes concernées par le sujet

(Meilleure efficacité : 5 à 9 participants pour les réunions « discussion »)

- Quand organiser la réunion ?
- Fixer la réunion à un jour et à une heure susceptible de convenir à tous les participants.
- Définir à l'avance la durée de la réunion.
- Où l'organiser ? Dans un cadre favorisant la concentration et la détente.
- Veiller aux bonnes conditions matérielles (sonorisation, éclairage,..) et à la disposition spatiale (en fonction du nombre prévu de participants).

2- Un travail indispensable

Sur le contenu de la réunion

- T.O.P. : Thème, Objectif, Plan, Sélection et Hiérarchisation des points à traiter (en fonction de l'objectif poursuivi).
- Choix d'une méthode de travail (qui sera soumise à l'accord du groupe).
- Marge d'initiative laissée aux participants (consultation, délibération).
- De sensibilisation des participants à la réunion
- Invitation adressée aux participants suffisamment tôt et mentionnant :
 - o Les objectifs, l'ordre du jour, la durée de la réunion et le nom des participants.
 - o Les consignes éventuelles quant à ce qu'ils auront à préparer pour la réunion (lecture, statistiques, intervention orale.).

Et pour être encore plus efficace, l'animateur se rend dans la salle quelques minutes avant la réunion :

- Vérifier la disposition spatiale (tables, ..).
- Installer le matériel pédagogique (papier, feutre, rétroprojecteur, vidéo, ..).
- Inscrive le plan de la réunion sur le tableau papier et se rendre disponible pour l'accueil des participants.

LE DÉROULEMENT D'UNE RÉUNION

1- Le lancement de la réunion

- Accueillir les participants, mettre à l'aise.
- Rappeler le thème de la réunion, l'objectif, le plan (T.O.P.) et convenir d'une méthode.
- Définir les rôles de l'animateur, des participants.

2- La réunion proprement dite

- Réunion d'Information et d'échange
- Exposé ou interview de groupe
- Réunion de Résolution de Problème et d'organisation

Poser le problème :

Définition précise de la situation présente insatisfaisante et formulation du problème en terme d'objectif à atteindre.

Analyser les causes :

- Collecte et analyse des données disponibles
 - Élaborer un pan d'action :
 - Choix des solutions, programme d'action et modalités de contrôle.
- Réunion de Réflexion, de Négociation et Prise de Décision

Consultation :

S'informer, écouter, être tolérant, synthétiser.

Confrontation :

Affirmer, argumenter, mettre en évidence convergences et contradictions.

Conciliation :

Rechercher les points d'accord, accepter un type d'arrangement, assurer le maintien ou le renforcement de la relation.

3- La fin de la réunion

- Faire le point du travail réalisé par rapport à l'objectif initial.

ANNEXE 3 : GESTION EFFICACE D'UNE REUNION

Le rôle que joue la personne qui préside ou qui anime une réunion contribue directement à son succès. Suivent certaines suggestions pour favoriser une réunion efficace.

1-Structurer la réunion

a- La préparation

- Définir le type et l'objectif de la réunion :
 - qui doit être présent à la réunion?
 - quelle doit être la durée?
- S'assurer d'avoir le matériel requis pour la réunion.
- Choisir un local approprié.
- Préparer l'ordre du jour et le distribuer quelques jours avant la réunion.
- Assigner du travail avant la réunion afin d'éviter des pertes de temps et augmenter la production : préparation de rapports, recherche additionnelle, animation d'un point à l'ordre du jour, vérification de l'information.

- Évitez les problèmes suivants :

- une réunion sans objectif ou sans ordre du jour imprimé;
- des objectifs si vastes qu'ils seront impossibles à atteindre;
- une réunion convoquée par routine et non par besoin;
- une longue réunion sans pause.

b- Début de la réunion

- Ouvrir la réunion de façon brève, positive et à point.
- Rappeler l'objectif de la réunion et expliquer l'ordre du jour.
- Si la situation s'y prête, fournir un bref aperçu ou un résumé du problème que vous avez identifié.
- Établir la contribution attendue de chaque personne.
- Indiquer comment vous allez conduire la réunion.
- Définir clairement les limites de temps et l'heure de clôture de la réunion.

- Stimuler la discussion

- Encourager toutes les idées même les idées incomplètes.
- Inviter à la participation :
 - lorsque les participants sont silencieux et hésitent à répondre;
 - lorsque des individus ont une expérience dans laquelle vous pouvez puiser;
 - aller chercher l'opinion des membres qui ne se sont pas prononcés.

- Évitez les problèmes suivants :

- obtenir plus d'opinions que vous ne pouvez pas analyser dans le temps permis;
- solliciter des opinions quand une décision a déjà été prise;
- vous éloigner du sujet dans un effort de recueillir des opinions;
- demander à plusieurs reprises l'opinion de quelqu'un qui ne veut pas s'exprimer;
- poser vos questions de façon à dominer (i.e. Eh bien! As-tu une meilleure solution?).

- Assurer la compréhension :

- si une mise au point semble nécessaire (afin de clarifier);
- si les participants gardent un silence prolongé,
- lorsqu'il existe une possibilité de conflit;
- lorsque vous devez prendre une décision.

- En toute circonstance, évitez :

- un ton ou des mots qui suggèrent que vous ne voyez pas une valeur réelle dans les propos de l'intervenant;
- de poser une série de questions qui donnent l'impression que vous faites subir un interrogatoire à l'intervenant.

- S'en tenir au sujet

- Différer les discussions non pertinentes en :
 - rappelant les objectifs et les contraintes de temps;
 - prenant des notes sur les actions à prendre après la réunion.
- Reporter à plus tard un nouveau sujet en :
 - indiquant à l'intervenant que vous reviendrez à son sujet plus tard;
 - notant de revenir sur ce sujet sous une autre rubrique (i.e. affaires nouvelles);
 - revenant à ce sujet au moment approprié.
- Remercier les participants qui aident le groupe à s'en tenir au sujet.

- Noter les idées et décisions clés

- Prendre des notes de façon visible (i.e. tableau conférence, rétroprojecteur).
- Confirmer que les idées principales et les décisions sont notées s'il s'agit :
 - de résolutions, demander à la ou le secrétaire de relire la résolution avant de procéder au vote;
 - d'un consensus, assurez-vous que le texte proposé reflète bien l'idée du groupe.

- Évitez les problèmes suivants :

- interrompre brusquement un participant dans vos efforts de vous en tenir au sujet;
- oublier de retourner à une personne qui aurait émis une idée prématurément dans les discussions;
- choisir préalablement comme secrétaire une personne qui aurait un « agenda caché » ou qui biaiserait les notes pour favoriser son point de vue.

- Contrôler les situations problématiques

- Arrêter les conversations périphériques lorsque le ton et le volume interfèrent en demandant aux personnes de partager leurs idées avec le groupe.

Évitez :

- D'émettre un objection à chaque petit bruit ou conversation brève;
- d'humilier des personnes; ceci ne produit rien et nuit à l'atmosphère de votre réunion.

- Éviter les digressions en profitant d'une pause pour intervenir et :
 - reprendre la parole;
 - indiquer la contrainte de temps;
 - diriger une question à une autre personne.

- Contrer la domination d'une personne en :
 - la remerciant pour sa contribution;
 - indiquant l'importance de connaître l'opinion d'autres personnes;
 - dirigeant une question à une autre personne.

<ul style="list-style-type: none"> - Insecticide - Fongicide <p><u>Récolte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - coupe - mise en meule - battage - vannage - transport <p><u>crédit</u></p> <p><u>Autres entretiens effectués:</u></p> <p><u>Autres travaux effectués</u></p> <p><u>Production obtenue</u></p>					
--	--	--	--	--	--

3-Travail a effectué après entretien :

- Stratification des rendements avec liste nominative des producteurs;
- regroupement des itinéraires techniques par strate ;
- regroupement des différents problèmes;
- inventaire des solutions existantes et possibles.

B) Préparation de la réunion “A.P.I.”

- Période

Le jour de réunion dépend uniquement de la disponibilité des paysans (si possible le jour fady)

- Lieu de réunion :

Le lieu de réunion devrait être le plus proche possible de la majorité des paysans et dans un lieu où on peut s'asseoir et à l'aise pendant l'auto-évaluation et l'auto-programmation de la production.

- Matériels :

On devrait utiliser du tableau papier pour conserver le produit de la réunion, et utiliser des marqueurs de différentes couleurs.

- Préparation et distribution des invitations.

Ne pas oublier l'objet et l'objectif et l'ordre du jour et la préparation que devrait faire les participants et la durée de la réunion.

D) Préparation matériels et psychologique de l'animateur

Avant la réunion et après les entretiens individuels l'animateur devrait préparer certaines choses suivantes :

- **Classification des paysans par strate de rendements**, ceci dépend de la variation des rendements du groupe de travail, en particulier les strates devraient être 3 et 5.

Exemple:

- [2T – 4T] = 6
-] 4T – 6T] = 9
- 6T et plus = 5

- **Remplissage de la fiche par strate de rendement :**

STRATE DE :

TRAVAUX EFFECTUES	X	PRODUITS	QUANTITE	DATE D'OPERATION	OBSERVATIONS
<u>Pépinière</u> - Semence - Engrais organique - Engrais chimique : Urée NPK Autres <u>Préparation du sol</u> - labour - hersage - Mise en boue - planage <u>Rizière</u> - repiquage - engrais organique - engrais chimique: Urée NPK Autres <u>Préparation des canaux d'irrigation</u> <u>Entretiens</u> - sarclage mécanique - sarclage manuel - sarclage chimique <u>Traitements</u> - Insecticide - Fongicide <u>Récolte</u> - coupe - mise en meule - battage - vannage - transport <u>crédit</u> <u>Autres entretiens effectués:</u> <u>Autres travaux effectués</u> <u>Production obtenue</u>					

- Récapitulation des problèmes par strate :

1- raisons objectives

- pédologie
- irrigation
- matériels
- financiers
- autres problèmes

2- raisons subjectives

- Recherche et inventaire des solutions possibles et existantes

- avec les techniciens concernés ;
- avec des personnes ressources ;
- avec des chercheurs ...

1.2. PENDANT LA REUNION

I. REUNION D'AUTO EVALUATION ASSISTEE DE LA PRODUCTION :

C) Lancement de la réunion

- Accueil des Participants.
- Rappel de l'objet, du contexte actuel avec les problématiques liées au production rizicole , de l'objectif, des modalités pratiques, du temps prévu, du suivi.

D) Déroulement de la réunion :

1) Faire rappeler par les participants les itinéraires techniques pratiqués et la production obtenue.

Cette phase est valorisante pour les paysans dans la mesure où tout le monde sait ce qu'il faut faire.

La conclusion logique de cette première étape est la suivante : puisque tout le monde sait comment obtenir une bonne récolte, alors tout le monde devrait avoir récolté beaucoup de sacs... or tel n'est pas le cas.

2) Présentation de la stratification

Cette présentation introduit de façon délibérée un élément de dramatisation :

- comment se fait-il que certains obtiennent de si faibles rendements alors que d'autres font d'excellentes récoltes ?

3) Auto-évaluation des cas les plus favorables : comment font ceux qui obtiennent les meilleurs rendements (ne pas oublier le calcul économique)

Exemple : - 6 T à 8 T = 5

STRATE DE : 6 à 8 T

TRAVAUX EFFECTUES	X	PRODUITS	QUANTITE	DATE D'OPERATION	OBSERVATIONS
<u>Pépinière</u>					
- Semence	X	Sebota 61	50 KG	20 Nov	
- Engrais organique	X	Fumier de parc	2 Charettes	20 Nov	
- Engrais chimique : Urée	X		5 kg	27 Nov	
NPK					
Autres					
<u>Préparation du sol</u>					
- labour	X			30 Nov	Et confection des nouveaux diguettes pour améliorer la gestion de l'eau à la parcelle
- hersage	X			01 Dec	
- Mise en boue	X			03 Dec	
- planage	X			04 Dec	
<u>Rizière</u>					
- repiquage	X	En ligne	1 brin	4 Dec	15 X 15 cm Avant labour
- engrais organique	X	Fumier de parc	7 charettes		
- engrais chimique: Urée	X		100 kg	Tallage (25 kg et 75 kg à la montaison)	
NPK					
Autres					
<u>Préparation des canaux d'irrigation</u>	X			20 Nov	
<u>Entretiens</u>					
- sarclage mécanique	X	Sarclouse			
- sarclage manuel	X			02 Janv	
- sarclage chimique	X	2 4 D	1 L	25 Dec	
<u>Traitements</u>					
- Insecticide					
- Fongicide					
<u>Récolte</u>					
- coupe	X			Juin	
- mise en meule	X			Juin	
- battage	X			Juillet	
- vannage	X			Juillet	
- transport	X			Juillet	
<u>crédit</u>					
<u>Autres entretiens effectués:</u>				Epuration	
<u>Autres travaux effectués</u>					
<u>Production obtenue</u>	X		8 T		

4) Comment expliquer que tout le monde n'obtienne pas d'aussi bons résultats ?

Raisons subjectives et raisons objectives...

Exemple :

- moins de 4 T = 6
- 4 T à 6 T = 9
- 6 T à 8 T = 5

5) Ce que tous ensemble ils pourraient produire

Projections à partir :

- des meilleurs résultats paysans (les plus convaincants)
- des résultats de la recherche (et notamment des essais les plus proches).

RESULTATS CAMPAGNE 2005-2006			OBJECTIFS CAMPAGNE 2006-2007		
Rendement (T/ha)	Nbre MPL	Total de la production (T/ha)	Rendement (T/ha)	Nbre MPL	Total de la production (T/ha)
4	6	24	6	6	32
6	9	54	8	9	72
8	5	40	9	5	45
TOTAL	20	118		20	149

- **Que faudrait-il faire pour que chacun atteigne les rendements obtenus par les meilleurs ?**

- Calcul économique

Exemple : 8 T sur 1 ha

Mr Rakoto avait utilisé sur 1 ha :

- 7 charrettes de fumier de parc à raison de 100 000 Ariary la charrette = 700 000 Ariary
- 105 kg d'urée qui lui avait coûté 1200 Ar le kg = 126 000 Ariary

Il a dépensé en plus des autres paysans 826 000 Ar qui lui avait apporté 4 tonnes de plus, et qui lui avait rapporté 4 000 kg X 300 Ar = 1 200 000 Ariary

Mr Rakoto avait gagné donc 1 200 000 Ar – 826 000 Ar = 374 000 Ariary

Si tous les paysans avaient obtenu le même rendement que Mr Rakoto, ils auraient produit tous ensemble 20 Mpl x 8 T = 160 Tonnes.

II. REUNION D'AUTO PROGRAMMATION DES OBJECTIFS ET DES MOYENS POUR LA CAMPAGNE A VENIR

Si les participants ne sont pas encore prêts pour discuter de la programmation de la campagne à venir, on continuera la réunion à une date ultérieure qui n'excède pas deux semaines.

6) Réunions d'auto évaluation et d'auto programmation en petits groupes (par strates de rendement).

On aboutit au cours de cette phase à un véritable diagnostic par exploitation et à une sorte de « conseil de gestion » adapté à chaque cas.

Avant d'entamer la phase d'auto programmation on fait le résumé de la réunion auto évaluation, les résultats, les problèmes et les solutions possibles.

Exemple : pour un groupe formé de 20 producteurs

- Nombre de paysans par strate de rendement

- moins de 4 T = 6
- 4 T à 6 T = 9
- 6 T à 8 T = 5

En plus on ajoute du rendement le plus élevé d'un paysan connu de tout le monde dans le périmètre pour l'émulation, exemple 9 T.

On procède par strate de rendement :

- Premièrement pour les 5 paysans qui ont eu de rendement entre 6 T à 8 T/ Ha s'ils sont prêts à atteindre 9 T/Ha ?
- Deuxièmement pour les 9 paysans dans le strate de 4T à 6T/Ha, s'ils sont prêts à faire :
 - a) 9T/Ha
 - b) 6T à 8T/Ha
- Troisièmement les 6 paysans qui sont dans le strate de moins de 4T/ha, s'ils sont prêts à faire comme les autres paysans de leur groupe.

Après cette récapitulation, chaque strate choisie les objectifs de rendement qu'il voudrait atteindre pour la prochaine campagne et définir ensemble les itinéraires correspondants et qu'il devrait adopter pour réussir.

Après les différentes questions et explications et que tout les participants acceptent qu'il y ait quelque chose à faire pour augmenter le rendement à l'hectare, on procède à la programmation de la campagne à venir.

7) Récapitulation au niveau de l'Association : programmation des objectifs et des moyens pour la campagne à venir

Que faudrait-il faire pour que chacun atteigne les rendements obtenus par les meilleurs ?

- Les paysans qui utiliserons du fumier de parc ?
- Les paysans qui utiliserons de l'Urée au tallage et ou à la montaison ?
- Les paysans qui utiliserons le fumier de par et l'Urée ?

Avant de terminer, on fait la comparaison de rendement antérieur et du nouveau programme.