

Atelier de collecte et de diffusion des documents dans le cadre du plan d'actions relatif à la Gestion des Connaissances et à l'Apprentissage Sectoriel (GCAS)

Rapport de l'atelier

Date : 23 et 24 juillet 2019

Lieu : Hôtel de l'Amitié, Koudougou

Rapport élaboré par : Hélène Zoundi/Figea

Révision par : Elie Abossede, Juste Nansi

Participants : cf. Liste de présence présentée **en annexe**

Table des matières

1. Contexte	2
2. Objectifs	3
3. Déroulement	3
4. Résultats de l'atelier	4
4.1. Séquence n°1 : Introduction de l'atelier	4
4.2. Séquence n°2 : Présentation du bilan à mi-parcours du plan d'actions GCAS 2017-2020	4
4.3. Séquence n°3 : Travaux de groupes : la gestion des documents pour le secteur.....	5
4.4. Séquence n°4 : La Gestion Electronique des Documents : Généralités et Témoignages	8
4.5. Séquence n°5 : Recensement et collecte des documents disponibles au niveau de chaque structure	10
4.6. Séquence n°6 : Feuille de route et Recommandations	10
Conclusion	12
Annexes	13

1. Contexte

Le diagnostic de la gouvernance du secteur eau et assainissement, fait apparaître de nombreux acquis induits par la dynamique de l'approche programmatique du PN-AEPA et du PAGIRE entre 2005 et 2014. Les plus importants acquis sont sans doute l'affirmation du rôle de l'Etat dans la conduite de la politique sectorielle, la mobilisation des PTF pour soutenir les programmes nationaux, et l'intégration progressive des collectivités territoriales, de la société civile et du secteur privé comme parties prenantes stratégiques du secteur.

Au niveau des insuffisances identifiées, l'instabilité institutionnelle au niveau ministériel, l'inadéquation du dispositif institutionnel par rapport à plusieurs fonctions stratégiques du secteur (gestion des investissements, gestion des services, etc.), le faible niveau d'appropriation et d'opérationnalisation des outils de bonne gouvernance, la faiblesse des capacités des institutions publiques et la forte dépendance du secteur vis-à-vis de l'aide extérieure sont les éléments les plus remarquables. L'une des conséquences a été la faible efficacité du secteur, notamment en milieu rural.

C'est pour répondre à ces défis que le Ministère de l'Eau et de l'Assainissement a élaboré le Programme Pilotage et Soutien (PPS) du secteur de l'Eau et de l'Assainissement (anciennement appelé PGEA) dont les objectifs spécifiques sont : 1) Améliorer l'efficacité du pilotage et de la coordination du secteur ; 2) Assurer une gestion efficiente, efficace et de qualité des ressources humaines du ministère ; 3) Assurer une gestion optimale des ressources financières et matérielles ; 4) Assurer une gestion optimale des marchés publics ; 5) Améliorer la communication interne et externe du secteur ; 6) Améliorer la planification des actions, le suivi évaluation de la performance des programmes et la capitalisation ; 7) Assurer la gestion des systèmes d'information, la documentation et les archives du ministère ; 8) Assurer une prise en compte effective du genre et des droits humains dans le secteur eau et assainissement et 9) Améliorer l'environnement d'intervention des acteurs du secteur.

Depuis 2016, UNICEF et IRC apportent une assistance technique et financière conjointe au MEA pour la mise en œuvre du PPS. Cette assistance a permis l'élaboration d'un plan d'actions 2017-2020 pour la gestion des connaissances et l'apprentissage thématique. Ce plan d'action a déjà commencé à être mis en œuvre, grâce au partenariat entre le MEA, l'IRC et l'UNICEF, à travers l'organisation de 3 colloques de portée nationale (voir internationale) qui ont largement contribué à la capitalisation des expériences et la diffusion des connaissances en matière d'eau potable et d'assainissement. Également, la diffusion à grande échelle des principes de l'AFDH et de son importance dans la réalisation des ODD a permis une certaine prise de conscience des hauts-responsables du MEA dans le changement de paradigme entre les OMD et les ODD, qui écartent désormais les approches simplistes de développement des infrastructures au détriment de la prise en compte du Droit Humain à un service de qualité.

Pour l'année 2019, UNICEF et IRC ont défini un programme conjoint au profit du MEA, qui s'inscrit dans la continuité de l'appui conjoint déjà engagé pour la mise en œuvre du plan d'action du PPS.

Dans ce cadre, la composante Gestion des Connaissances s'inscrit comme une contribution à l'objectif n°6 du PPS. Elle concerne notamment la capitalisation des expériences et la diffusion des connaissances au sein du sous-secteur, comme facteur d'apprentissage et d'innovation, pour un accès durable à l'eau potable et à l'assainissement, pour tous et partout.

2. Objectifs

Dans la droite ligne de la formation organisée en octobre 2018 au profit des cadres du secteur sur la gestion des connaissances, cet atelier contribue à l'amplification de la gestion des connaissances au sein du MEA, notamment le volet diffusion et mise à disposition de la documentation sectorielle auprès de l'ensemble des acteurs pour une plus grande efficacité des interventions.

L'objectif général de l'atelier est alors d'**opérationnaliser la gestion des connaissances au sein du MEA, notamment le volet « recensement et diffusion des documents-clés du secteur »**.

Plus spécifiquement, il s'agissait de :

1. Présenter le plan de GCAS 2017-2020 et son bilan de mise en œuvre à mi-parcours ;
2. Réorganiser les activités au sein du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement (MEA), entre toutes les directions concernées ;
3. Organiser la collecte régulière des documents auprès des directions et structures du MEA et auprès des ONG, PTF, OSC, Secteur Privé, etc. ;
4. Présenter les canaux de communication et de diffusion identifiés par la DGESS pour la documentation du secteur ;
5. Analyser les outils de partage et de diffusion des documents qui existent (site du MEA, Eau burkina par exemple), puis définir et exprimer auprès de la DSI les besoins d'évolution à réaliser, pour fluidifier la gestion des connaissances ;
6. Recenser et regrouper (pendant l'atelier) au minimum 15 documents disponibles en internes (Etudes réalisées sur les 10 dernières années, rapports, documents stratégiques du secteur, textes réglementaires, contributions aux colloques et forums nationaux, etc.), (éventuellement les numériser) et les mettre en ligne ;
7. Analyser et définir les relations institutionnelles et fonctionnelles entre la DGESS (responsable de la GCAS) et les autres services (informatique, archivage, etc.). ;
8. Valoriser le travail des agents de la DGESS en matière de Gestion des Connaissances, communiquer sur cette fonction trop souvent négligée et susciter l'intérêt des autres structures.

3. Déroulement

Le programme de l'atelier s'est déroulé comme suit :

Heure	Séquence	Responsable
Jour 1		
8h30 – 9h	Accueil des participants	DGESS
9h – 9h30	Séquence n°1 Ouverture officielle : Mot de bienvenue Présentation des participants et du programme de l'atelier	DGESS DGESS
9h30 – 10h30	Séquence n°2 Présentation du bilan à mi-parcours du plan GCAS 2017-2020 : Bilan, organisation actuelle et perspectives	DGESS
10h30 – 11h	Questions / réponses sur le bilan	
11h	Pause-café	

11h30 – 14h	Séquence n°3 Travaux de groupes : - Besoins en matière de collecte des documents et définition de la méthode de collecte - Besoins en matière de mise en ligne des documents (analyse du site web existant et définition des besoins auprès des informaticiens)	Animation : IRC
14h – 15h	<i>Déjeuner</i>	
15h – 16h30	Restitution des travaux de groupe	
Jour 2		
9h – 11h	Séquence n°4 Présentation générale sur la gestion électronique des documents (GED) : exemples de GED dans deux structures du MEA	DAD et CMEAU
11h	<i>Pause-café</i>	
11h30 – 13h30	Séquence n°5 Recensement des documents disponibles et mis en ligne sur le portail EauBurkina	DGESS et DSI
13h30 – 14h30	<i>Déjeuner</i>	
14h30 – 16h	Séquence n°6 Organisation des activités de GCAS au sein du MEA : qui fait quoi et comment ? Recommandations pour plus de fluidité et pour la collecte régulière des documents. Prochaines étapes	Animation : IRC
16h	<i>Cérémonie de clôture</i>	DGESS

4. Résultats de l'atelier

4.1. Séquence n°1 : Introduction de l'atelier

Le mot introductif a été prononcé par Mme Kaboré/Zangré Mariam pour le compte du DGESS qui n'a pas pu faire le déplacement.

Son mot d'ouverture est présenté **en annexe**.

Par la suite, les participants se sont présentés et ont procédé à la validation du programme des deux jours d'ateliers.

4.2. Séquence n°2 : Présentation du bilan à mi-parcours du plan d'actions GCAS 2017-2020

La présentation PPT faite par Mme Kaboré/Zangré Mariam est disponible ici :

https://www.dropbox.com/s/kpx5gw0pyau8nbg/201907_DGESS_bilan_mi_parcours_GCAS_vf.pdf?dl=0

Les échanges ont porté sur les aspects suivants :

- Quelles difficultés rencontrées depuis le début de la mise en œuvre du plan d'actions ? Méconnaissances sur la thématique, Non-engagement des responsables, Réticence sur la diffusion des documents, Manque de moyens humains et financiers.

- Quel est l'historique du plan d'actions GCAS ? Le cadre actuel est plutôt orienté sur la concertation mais peu sur le partage des connaissances du secteur. Dans le sous-secteur, il est difficile de trouver la documentation. La gestion des connaissances fait partie de l'objectif 6 du Programme Pilotage et Soutien, dont le DGEES est responsable.
- Suggestion : la démarche de l'ONEA a été de demander à chaque structure ce qu'ils savent faire plutôt que de demander une liste de documents pré-identifiés
- Suggestion : Impliquer le Centre National de la Documentation sur l'Eau (Service de la DEIE)
- Partage d'expériences : dans le cadre de la création du site LegiEau, il a été difficile de vérifier l'authenticité et si il s'agissait de la version finale avant de mettre en ligne.
- Remerciements des DR pour leur participation qui permet aussi de prendre en compte leurs besoins et attentes en matière de GCAS.

4.3. Séquence n°3 : Travaux de groupes : la gestion des documents pour le secteur

Lors de cette séquence 3 groupes de travail ont été formés pour répondre aux questions suivantes :

1. Quels sont les documents que vous avez besoin de collecter et pour qui ?
2. Quelle méthode proposez-vous pour assurer la collecte de ces documents ?
3. Visitez le site web <https://www.eauburkina.org/> et <https://legieauburkina.org/> et proposez des améliorations...

Les éléments issus des travaux de groupes qui ont été revus et discutés sont consignés ci-après : (les éléments détaillés par groupe, sont indiqués dans les photos des tableaux qui se trouvent **en annexe**)

Quels sont les documents que vous avez besoin de collecter et pour qui ?				
Types de documents	Source	Format	Acteurs-cibles	Ces documents sont-ils destinés à être mis en ligne ?
Lois	Structures techniques Assemblée Nat.	PDF Images	Tous/Public	Oui, déjà dispo en ligne
Décrets & Arrêtés	Structures techniques Conseil des ministres	PDF Images	Public	Oui, déjà dispo en ligne
Agréments techniques (Descriptifs des critères et des pièces à fournir + Liste des acteurs agréés) pour : - Entreprises de travaux - Entreprises de production d'eau emballée - Artisans-réparateurs de PMH	- DEIE - DGRE - DREA+DGEP	PDF	Tous	Oui
Textes relatifs au fonctionnement de la GIRE et des organes	SPGIRE	PDF	Tous	Oui

Types de documents	Source	Format	Acteurs-cibles	Ces documents sont-ils destinés à être mis en ligne ?
Cadre du dialogue sectoriel actualisé (pas encore finalisé)	DGEES	PDF	Tous	Oui
Arrêtés de création et de fonctionnement des GTN, GTR, etc.	DGEES	PDF	Tous	Oui
Organigramme du MEA et les arrêtés de création des directions	SG/MEA	PDF	Tous	Oui
Stratégies Nationales (SNE, SNGFA, Stratégie de communication, etc.)	Structures techniques centrales (DGEES, DGA, DGEP, DCPM)	PDF	Public	Oui, les versions adoptées
Documents de programme	DGEES, 5 PN	PDF / Word Images	Public	Oui
Plans stratégiques communaux et régionaux de développement	Communes / Régions DREA	PDF	Tous	Oui
Rapports de performance semestriel et annuel	DGEES	PDF	Tous	Oui
Rapport bilan et rapport de programmation semestriels et annuels : - Des 5 PN - Des DREA - De l'ONEA - De l'AGETEER - Des Agences de l'Eau - Projets et programmes	- Chaque PN - DREA (13) - ONEA - Ageteer - Agences de l'Eau - DGEES	PDF	Tous	Oui
Document de synthèse du suivi des ressources en eau	DGRE	PDF	Tous	Oui
Rapport synthèse des activités du MEA	DGEES	PDF	Tous	Oui
Annuaire statistique	DGEES	PDF	Tous	Oui
Etudes	DGIH, DEIE, DGRE, AE	PDF / Word Images	Public / Interne	Oui / Non
Rapport annuel sur la qualité de l'eau	DEIE/service qualité	PDF	Tous	Oui
Notes hydrologiques (niveaux des retenues et débits des cours d'eau)	DEIE	PDF	Tous	Oui
Rapports piézométriques	DEIE	PDF	Tous	Oui
Etudes de réhabilitation et de construction : - Des barrages - Des AEP-MV / PMH / AEPS / CPE - Des ouvrages d'assainissement - Et d'extension des réseaux urbains d'AEP	- DGIH+AGETEER - DGEP - DGA+ONEA - ONEA	PDF	Tous	Oui, après réalisation desdits ouvrages

Types de documents	Source	Format	Acteurs-cibles	Ces documents sont-ils destinés à être mis en ligne ?
Manuel de procédures	Structures techniques centrales et rattachées	PDF	MEA et Communes	Oui

Quelle méthode proposez-vous pour assurer la collecte de ces documents ?

Qui collecte ?	La DGESS Les DREA (service SESS) Points focaux GCAS, à travers la mise en place d'un comité d'analyse des documents collectés, et sous le couvert de la direction pilotant la GCAS
Auprès de qui ?	Toutes les structures émettrices ou productrice de document du secteur AEPA
Comment ?	Lettre du SG qui demande les documents aux différents DG/DR/Autres acteurs à transmettre à la DGESS – puis les points focaux au sein des acteurs et des structures peuvent s'occuper de réunir les versions finales (transmises par le DG) – DGESS compile et envoie officiellement au service informatique de la DGEP – Service informatiques met en ligne les documents transmis par DGESS ; Approches individuelles officielle/informelle (téléphone, mails, tournées dans les services et acteurs) ; A travers un atelier/rencontre avec les structures ;
A quelle fréquence ? A quelle(s) période(s) de l'année ?	Selon la fréquence de mise à jour des documents mais à minima : Collecte semestrielle, en juillet/août et février/mars de chaque année. <i>(en fonction : Mensuel + 10j, Trimestriel +15j, Semestriel +15j, Annuel +1m)</i>
Moyens nécessaires ?	Fiche du canevas de collecte, disque dur, clé USB, ordinateurs portable, Cartons et boîtes d'archives, armoires, scanner pour la numérisation, application GED Carburant, unités/méga, prise en charge des points focaux du comité GCAS, ressources humaines (notamment support de DSI, SI/DGEP, DCPM, DAD)
Recommandations ?	Point focaux à désigner par lettre des structures pour officialiser

Visitez le site web <https://www.eauburkina.org/> et <https://legieauburkina.org/> et proposez des améliorations...

Portail EauBurkina :

Mettre à jour régulièrement du portail eauburkina

Améliorer la navigation à travers le site pour rendre les documents facilement accessibles :

- Retirer l'onglet « contributions » et le mêler aux différents sous-secteurs (p.ex : la documentation du colloque Assainissement doit se trouver sous l'onglet Assainissement)
- Harmoniser les fenêtres par sous-secteur : Politiques et Stratégies // Résultats et Performances // Etudes et Outils (pour le MEA et les autres acteurs) // Autres documents (Modules de formation, CR d'ateliers et événements, documentation des colloques/forums/séminaires, etc.)

Lister par ordre chronologique décroissant les rapports, etc.

Renommer les documents mis en ligne : année_structure_titre du document

Fluidifier le site et son utilisation, car les rubriques sont surchargées : notamment classer dans un espace dédié la documentation relative au PN-AEPA 2015 (document du programme, rapports d'avancement et d'évaluation, etc.).

Développer l'intranet pour les documents à partager à l'interne du MEA

Faire des liens pour accéder aux autres sites web des structures (ex : actuellement le portail eauburkina renvoie sur le site du ministère de l'agriculture..)

LegiEau :

Renseigner les rubriques vides : organigramme, décret feuille de route AMOC, Programmes nationaux, politiques, stratégies, etc.

Faire une liste des décrets, arrêtés et lois présentes sur le site

Classer par ordre chronologique décroissant (du plus récent au plus ancien)

Remarque : La visite du site www.mea.gov.bf a montré que de nombreux documents du secteur sont maintenant en ligne, ce qui n'était pas le cas en fin d'année 2018.

4.4. Séquence n°4 : La Gestion Electronique des Documents : Généralités et Témoignages

Le PPT « Généralités sur la GED », présenté par Hélène Zoundi/Figea (IRC) est disponible ici : https://www.dropbox.com/s/tlpaa04kjf9c5y0/201907_IRC_PPT_sur_la_GED.pdf?dl=0

Cette présentation a été complétée par les témoignages de deux structures :

- L'expérience de l'ONEA en matière de gestion documentaire a été présentée par Mme Fatimata Sarambé (ONEA)
- L'expérience de la Direction des Archives et de la Documentation a été présentée par Mme Gourakiya (DAD/MEA)

Expérience de l'ONEA :

- ☐ La gestion documentaire à l'ONEA est assurée par le service des archives.
- ☐ Une procédure de Transfert existe entre les services et l'archivage, à travers un formulaire et une procédure de vérification avant le transfert.

- ❑ Le traitement et le tri est effectué par le service des Archives (pour ne garder que les versions finales par exemple).
- ❑ Indexation du document par codification spéciale (direction-salle-travée)
- ❑ Rangement du document dans des boîtes (qui elles aussi sont étiquetées sur leur contenu).
- ❑ Communication et diffusion : les archives sont consultables par tous, au moyen du remplissage d'une fiche de consultation ou d'emprunt. En projet : développement d'une fiche d'autorisation de la hiérarchie pour les documents sensibles.
- ❑ GED : encore en cours à l'ONEA, mais l'intranet est développé.
- ❑ CEMEAU : Bibliothèque ouverte sur les métiers (modules de formation, guides, etc.), mais pas encore de GED non plus.

Résumé de l'expérience de la DAD/MEA :

- ❑ La Direction des Archives et de la Documentation est constitué de deux services : le service des Archives et le service de la documentation.
- ❑ Le service des archives n'est pas ouvert et ce sont uniquement les producteurs des documents qui ont accès à leurs propres archives (ex : DRH, ou DAF)
- ❑ Le service de la documentation est, quant à lui, ouvert au public et consultables sur place.
- ❑ Il existe une procédure standardisée pour le transfert entre les producteurs (services du MEA) et la DAD (archivistes), au moyen de bordereaux de transfert.
- ❑ La DAD fait ensuite le traitement/le tri entre les documents importants et ceux qui le sont moins, au bout d'un certain temps, soit le document est important et il est envoyé au CNA, soit le document ne l'est pas et il est détruit.
- ❑ Codification des documents puis rangement dans des boîtes.
- ❑ Logiciel Winisis : saisie des références dans la base de données à partir des bordereaux.
- ❑ Logiciel Genesis : Numérisation des documents eux-mêmes.
- ❑ Avec Genesis-Web : Mise en ligne possible des documents numérisés, mais pas pour le moment.

Les échanges ont ensuite porté sur...

- ❑ ... le fait que les activités de la DAD et de la DGESS ne sont pas contradictoires : du côté des archives, il s'agit du traitement de documents anciens, consultables sur place et internes au MEA (transfert entre les services du MEA et la DAD) alors que du côté de la DGESS, il s'agit de mettre en ligne les documents récents de l'ensemble des acteurs du secteur (MEA, ONG, PTF, etc.) pour qu'ils soient accessibles à tous les acteurs. Il y a donc complémentarité entre les deux, et la DGESS et la DAD doivent travailler ensemble pour que les documents réunis et mis en ligne sur le portail eauburkina par la DGESS partent ensuite à la DAD pour un traitement professionnel et une conservation adéquate.
- ❑ ... la nécessité d'établir un schéma institutionnel de la GCAS pour éclaircir le rôle des différentes structures vers l'objectif commun (DCPM, DAD, DGESS, notamment).
- ❑ ... la nécessité de passer aussi à la gestion active des connaissances, c'est-à-dire la production de documents ou de produits de capitalisation sur des sujets-clés du secteur.

4.5. Séquence n°5 : Recensement et collecte des documents disponibles au niveau de chaque structure

Cette séquence était le moment de collecte des documents demandés par la DGESS aux différentes structures lors de l'invitation à l'atelier.

Il a été précisé que beaucoup de documents demandés sont soit, déjà mis en ligne sur le site www.mea.gov.bf, soit pas encore adoptés officiellement, ce qui fait qu'on ne peut pas les mettre en ligne.

4.6. Séquence n°6 : Feuille de route et Recommandations

Animée en session plénière, cette séquence a permis aux participants de définir une feuille de route pour le second semestre de l'année 2019 et de formuler des recommandations-clés pour l'amplification de la Gestion des Connaissances dans le secteur de l'Eau et de l'Assainissement.

Les recommandations sont les suivantes :

- La DGESS devra rencontrer et se concerter avec la DAD et la DCPM pour mieux expliquer la GCAS au sein du MEA ;
- Les structures du MEA doivent nécessairement désigner par voie officielle de points focaux GCAS en leur sein ;
- La DGESS doit prévoir des rencontres périodiques d'avancement de la GCAS pour résoudre les difficultés (à prévoir dans le budget 2020 de la DGESS), entre les points focaux officiellement désignés ;
- Il est indispensable aussi de commencer à faire aussi de la gestion active des connaissances, c'est-à-dire la production de documents ou de produits de capitalisation sur des sujets-clés du secteur.
- Il est nécessaire de renforcer les capacités des points focaux en gestion active des connaissances (capitalisation) ;
- La DGESS doit mieux communiquer sur la Gestion des connaissances au sein du secteur pour que tous les acteurs sachent de quoi il s'agit (p.ex : élaborer un schéma institutionnel par exemple, à imprimer sur des kakimono ou à publier sur internet ; demander une audience au SG ; etc.)
- L'engagement des premiers responsables du MEA est indispensable pour mettre en place une procédure durable et internalisée de la diffusion des documents du secteur et pour asseoir la légitimité de la DGESS dans ce processus ;

La feuille de route arrêtée lors de la rencontre est présentée en page suivante.

		Aout				Septembre				Octobre				Novembre				Décembre			
Feuille de route GCAS - 2ème semestre 2019	Responsable	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Rencontres avec l'ONEA, DGA, AGETEER et SPGIRE pour présenter la GC au sein du secteur AEPA	DGESS	■	■																		
Journée de réflexion avec la DAD, la DCPM, Centre National de la Documentation sur l'Eau (DEIE), ONEA et le SI (y compris administrateur Eauburkina), sur la coordination des activités de gestion des connaissances et de la documentation dans le secteur	DGESS	■																			
Envoi de lettres pour désignation des points focaux GCAS au sein des structures du MEA (avec "cahier des charges" et missions attendues)	DGESS			■																	
Envoi de lettres pour demander les documents à publier (à destination des structures MEA mais aussi et surtout à destination des autres acteurs), signée par le SG/MEA	DGESS				■																
Collecte des documents	DGESS / DAD					■	■	■	■												
Traitement des documents (renommer, trier par thème)	DGESS									■	■										
Journée de travail pour le nettoyage et de structuration harmonisée du portail eauburkina avec l'administrateur (SI/DGEP)	DGESS					■															
Présentation de la nouvelle organisation aux 5 points focaux EauBurkina	DGESS / SI-DGEP							■													
Mise en ligne des documents sur www.eauburkina.org	DGESS / SI-DGEP											■	■								
Publication d'un article sur la GCAS et la mise à jour du portail Eauburkina : sur le site du MEA, sur la page facebook du MEA, sur le bulletin Inf'Eau, sur le réseau ACTEA, etc. et envoi de lettres pour informer les partenaires du secteur	DGESS														■	■					
Formalisation d'un projet pour la capitalisation active dans le secteur AEPA	DGESS															■	■				

Conclusion

L'atelier co-organisé par la DGESS, l'IRC et l'UNICEF a obtenu les résultats escomptés et a connu la participation active de beaucoup de participants issus de toutes les structures du MEA, qui étaient toutes représentées.

Il a permis de clarifier un fois de plus les objectifs de la gestion des connaissances dans le secteur de l'eau et de l'assainissement au Burkina Faso, ainsi que de clarifier le rôle de la DGESS et ses interactions avec les autres structures impliquées (DCPM, DAD notamment) pour lever les réticences.

A partir de présentations, d'échanges en plénière et de réflexions en groupes, l'atelier a permis de définir une feuille de route pour la fin de l'année 2019, afin d'amplifier la diffusion de la documentation sectorielle et a fait ressortir plusieurs recommandations pertinentes pour la suite :

- ✓ La DGESS doit mieux communiquer sur la Gestion des connaissances au sein du secteur pour que tous les acteurs sachent de quoi il s'agit (p.ex : élaborer un schéma institutionnel par exemple, à imprimer sur des kakimono ou à publier sur internet ; demander une audience au SG ; etc.) ;
- ✓ La DGESS devra rencontrer et se concerter avec la DAD et la DCPM pour mieux expliquer la GCAS au sein du MEA ;
- ✓ Les structures du MEA doivent nécessairement désigner par voie officielle de points focaux GCAS en leur sein ;
- ✓ La DGESS doit prévoir des rencontres périodiques d'avancement de la GCAS pour résoudre les difficultés (à prévoir dans le budget 2020 de la DGESS), entre les points focaux officiellement désignés ;
- ✓ Il est indispensable aussi de commencer à faire aussi de la gestion active des connaissances, c'est-à-dire la production de documents ou de produits de capitalisation sur des sujets-clés du secteur ;
- ✓ L'engagement des premiers responsables du MEA est indispensable pour mettre en place une procédure durable et internalisée de la diffusion des documents du secteur et pour asseoir la légitimité de la DGESS dans ce processus.

Annexes

1. Liste de présence
2. Mot de bienvenue et d'ouverture du DGEES
3. Photos des travaux de groupes