



Sustainable Water Integrated Management
Support Mechanism
SWIM – SM
Project funded by the EU



CIHEAM
IAM Bari

MONEVA System
*MONitoring and EVALuation
System*

Sustainable Water
Integrated Management (SWIM) -
Support Mechanism

 Project funded by
the European Union

Water is too precious to waste

**M&E System Application to monitor & evaluate the Participatory Irrigation
Management (PIM) and Irrigation Management Transfer (IMT) Process**

Activity implemented in collaboration with CIHEAM/IAM Bari

 CIHEAM
IAM BARI

Guide de l'Utilisateur

AUE / Office Local : Travailler avec les
formulaires PDF

Rév. 1.6

Droits de Reproduction © 2015

Table des Matières

1. Introduction	3
1.1 Description des formulaires PDF.....	5
« AUE/Office local – Module d'infos détaillées »	5
« AUE/Office local – Module de suivi 1, fréquence : une fois au début ».....	5
« AUE/Office local – Module de suivi 2, fréquence : 12 mois ».....	5
« AUE/Office local – Module de suivi 3, fréquence : 36 mois ».....	5
« AUE/Office local – Requête de modification des données de suivi »	5
« AUE/Office local – Commentaires sur l'évaluation ».....	5
1.2 Description des champs PDF	6
2. Le Suivi	7
2.1 AUE/Office Local – Module d'infos détaillées.....	7
2.2 AUE/Office local – Module de suivi 1, fréquence : une fois au début.....	11
2.3 AUE/Office local – Module de suivi 2, fréquence : 12 mois.....	13
2.4. AUE/Office local – Module de suivi 3, fréquence : 36 mois.....	14
2.5 Envoyer et exporter les données recueillies.....	15

1. Introduction

Afin de récolter les informations au niveau local et faire le suivi des AUEs, des fichiers qui consistent en des champs qui permettent une compilation pré-guidée sont fournis, et doivent être compilés par l'AUE/Office Local.

Les formulaires de Suivi compilés sont transmis à l'Office Régional convenable par email, sur un support digital (CD, USB...) ou comme copie imprimée, selon l'état de préparation de l'AUE et la disponibilité des logiciels ainsi que du matériel dans l'Office Local.

L'Office Régional est doté du Système de Suivi et d'Évaluation (S &E) avec une base de données (le Système MONEVA), ayant la capacité de vérifier et incorporer les données/informations récoltées par les offices locaux/AUEs, afin de les réorganiser en sorties et résultats, et de faire leur évaluation sans la moindre interférence sur les résultats. Deux types de résultats sont prévus pour le niveau local :

Les Résultats C – Évaluent la performance institutionnelle, financière et technique des Associations des Usagers de l'Eau.

Les Résultats D – Évaluent l'impact de l'établissement des AUEs.

L'évaluation générée et effectuée montre le niveau relatif de réussite pour chaque sortie / résultat en assignant des scores aux variables / indicateurs correspondants selon les critères de notation prédéfinis, et en comparant les totaux à un Nombre Maximum de Points (NMP) qui peut être marqué.

Le système établit une distinction entre quatre niveaux de rendement:

1. Le nombre total de points marqués est = 100% NMP alors le résultat / sortie est pleinement atteint.
2. Le nombre total de points marqués est $\geq 70\%$ et $< 100\%$ NMP alors le progrès est satisfaisant, mais des améliorations sont nécessaires.

3. Le nombre total de points marqués est $\geq 30\%$ et $< 70\%$ NMP alors le progrès est moyen et des améliorations considérables sont nécessaires.
4. Le nombre total de points marqués est $< 30\%$ NMP alors le progrès est faible et d'importantes améliorations sont nécessaires.

Ce guide illustre les différents types de modules PDF et la façon appropriée de les utiliser. Il décrit en détail la façon de remplir les champs et comment transmettre l'information à l'Office Régional Approprié.

1.1 Description des formulaires PDF

Dans ce qui suit, les différents formulaires PDF conçus pour recueillir les informations et données, et par conséquent, effectuer le suivi des AUEs, comme il est décrit.

« AUE/Office local – Module d'infos détaillées »

Ce module représente la Carte d'Identification de l'AUE. Les informations de référence sur l'AUE et les données générales relatives au plan de culture dans la zone irriguée gérée par l'AUE sont recueillies par l'AUE.

« AUE/Office local – Module de suivi 1, fréquence : une fois au début »

Les Informations et Données à entrer uniquement la première fois que le système S&E est appliqué sont recueillies à l'aide de ce fichier PDF de 3 pages.

« AUE/Office local – Module de suivi 2, fréquence : 12 mois »

Les Informations et Données à suivre et mettre à jour annuellement sont recueillies à l'aide de ce fichier PDF de 13 pages.

« AUE/Office local – Module de suivi 3, fréquence : 36 mois »

Les Informations et Données à suivre et mettre à jour une fois tous les 3 ans sont recueillies à l'aide de ce fichier PDF de 13 pages.

« AUE/Office local – Requête de modification des données de suivi »

Ce PDF permet à l'AUE d'envoyer une requête à l'Office Régionale pour rectifier toute erreur de suivi.

« AUE/Office local – Commentaires sur l'évaluation »

Avec ce PDF, l'AUE peut envoyer à l'Office Régional tout commentaire/requête spécifique pour expliquer/justifier un score donné. Cela s'applique sur un indicateur/variable/sortie/résultat. Ceci est conçu pour donner aux AUEs le droit de

2. Le Suivi

2.1 AUE/Office Local – Module d'infos détaillées

Ce formulaire est utilisé pour recueillir des informations de base sur les AUE individuelles. La date courante apparaît dans le coin supérieur gauche de la Page 1.

La première étape nécessite de remplir le code unique de l'AUE qui vous est attribué par l'Office Régional (Fig. 2). Le code AUE est composé de 6 chiffres où le premier identifie le Pays / État / Nation, le 2^{ème} et 3^{ème} identifient l'Office Régional, et les trois derniers identifient l'Office Local ou l'AUE. Le système peut gérer un maximum de 99 offices régionaux dans un Pays / État / Nation, et un maximum de 999 offices / AUE locaux dans un même office régional.

Date courante

14/09/15

Page 1 / 3



Sustainable Water Integrated Management
Support Mechanism
SWIM – SM
Project funded by the EU



CIHEAM
IAM Bari

MONEVA System
MONitoring & EVALuation
System

AUE/Office local - Module d'infos détaillées

SVP, compilez les domaines suivants

Code unique de l'Office Local/AUE

CODE AUE

SVP, répondez aux questions suivantes

Fig. 2 – Module d'infos détaillées montrant la Date courante et le Code AUE

Les champs suivants (Fig. 3) recueillent des informations de référence sur l'AUE. En cliquant à l'intérieur, les champs de texte libre, de boîtes de listes déroulantes et des dates sont rendus disponibles pour être complétés.

Nom officiel de l'Association

ADRESSE OFFICIELLE

VILLE

RUE

NUMERO CIVIQUE CODE POSTAL

Nom du président

Courriel de contact: Téléphone de contact:

Année de signature du contrat de passation:

Année de constitution de l'association:

Si la superficie irrigable de l'AUE d'un système plus large, indiquez le système:

← settembre 2015 →

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Oggi: 14/09/2015

Modèle de l'AUE

GPI

TGI

Fig. 3 – Module d'infos détaillées : Informations de référence sur l'AUE

Sur la Page 2, des informations concernant les principales cultures irriguées dans la zone gérée par l'AUE sont recueillies. Trois grandes catégories de cultures sont considérées: Grandes cultures; Maraîchages; Fruits et arbres.

Les Grandes cultures sont divisées en Céréales, Fourrages et Légumes; les Maraîchages sont divisés en Saisonniers et Hors-saison, afin de tenir compte de l'importance économique de légumes hors-saison cultivés dans certaines régions. L'AUE/Office Local est invité à entrer en % la superficie totale irriguée par type de culture pour ces deux catégories (les grandes cultures principales et les maraîchages principaux) comme le montre la figure 4.

Date courante

14/09/15

Page 2 / 3



Les grandes cultures
principales exprimées en % de
superficie irriguée totale

%	
Céréales	
Fourrage	
Légumes	

Maraîchages principaux
exprimés en % de superficie
irriguée totale

%	
Saisonniers	
Hors-saison	

Fig. 4 – Module d'infos détaillées : Les grandes cultures principales et les maraîchages principaux exprimés en pourcentage de superficie totale irriguée par l'AUE.

Les champs de la troisième catégorie, à savoir les Fruits et les arbres, sont remplis différemment; les types de fruits et arbres sont codés par des numéros. L'AUE doit identifier, à partir de la table de correspondance, le code approprié à un fruit et arbre irrigué spécifique, pour sélectionner le code identifié à partir de la liste déroulante, puis d'attribuer le pourcentage correct comme le montre la figure 5. Prière de noter que par le fait d'additionner les pourcentages d'une catégorie, un total supérieur à 100% de la superficie irriguée peut être obtenu en raison de l'intensification.

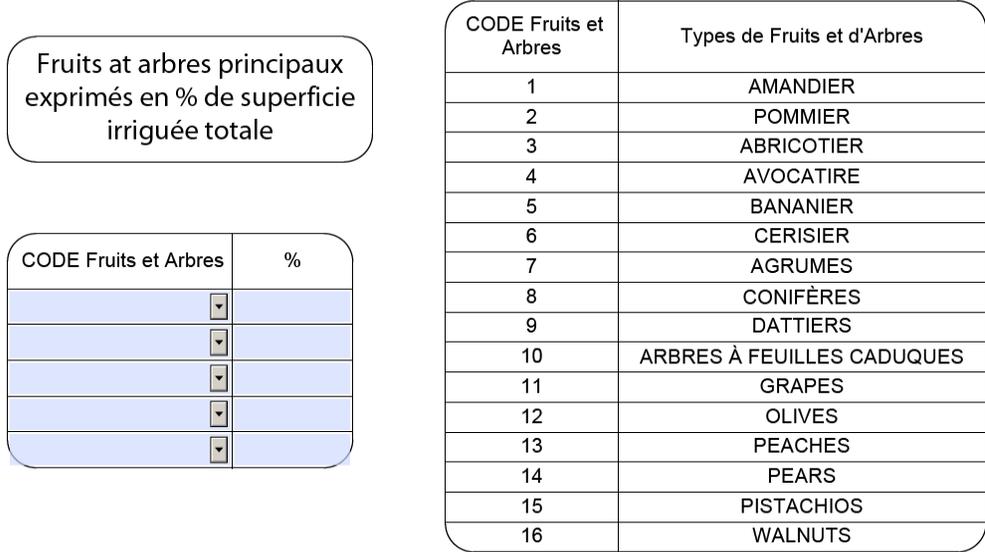


Fig. 5 – Module d'infos détaillées : Caractéristiques des champs représentant les fruits et arbres irrigués dans la zone gérée par l'AUE.

2.2 AUE/Office local – Module de suivi 1, fréquence : une fois au début

Avec ce module, les informations sont entrées seulement une fois, c'est-à-dire la première fois que le S & E est appliqué. Les informations / données entrées correspondent aux données de pointe / cumulées jusqu'à une année de référence (Ry) définies au niveau National. Il sera utilisé comme référence pour le suivi annuel et triennal subséquent. Ce module PDF est personnalisé au niveau National en entrant Ry définie comme indiqué dans la figure. 6, puis distribué aux Offices Locaux. Le premier champ à entrer (Fig. 6) est le code AUE qui vous est attribué par l'Office Régional.

AUE /Office Local - Module de suivi 1, fréquence: une fois au début

SVP, compilez les domaines suivants

Code unique de l'Office Local/AUE

Code AUE

--	--	--	--	--	--

Année de référence:

Année

--	--	--	--

Fig. 6 – Module de suivi à la fréquence « une fois au début », personnalisé au niveau National, montrant l'Année de Référence (Ry) incorporée, et le champ à compiler avec le code AUE

Le code AUE est composé de 6 chiffres où le premier identifie le Pays / État / Nation, le 2^{ème} et 3^{ème} identifient l'Office Régional, et les trois derniers identifient l'Office Local ou l'AUE. Le système peut gérer un maximum de 99 offices régionaux dans un Pays / État / Nation, et un maximum de 999 offices / AUE locaux dans un même office régional.

Les champs subséquents sont des champs à texte, et font le suivi principalement la zone irrigable, les besoins en eau estimés, et l'emploi, le cas échéant, généré par le programme TGI / GPI (exemple dans la figure. 7).

SVP, répondez aux questions suivantes

Zone irrigable: Il s'agit de la surface maximale qui peut être irriguée au sein du système d'irrigation de l'AUE, s'il n'y a aucune limitation de l'approvisionnement en eau.

Remarque: Elle est calculée en additionnant la zone irrigable nette de toutes les exploitations agricoles à l'intérieur de la zone de commande de l'AUE. Ceci est une caractéristique du système d'irrigation et ne change pas avec le temps, sauf s'il ya une importante réhabilitation ou amélioration du système d'irrigation.

C03024

 Ha

Besoins annuels estimés en eau de culture dans la région ou la zone où se trouve l'AUE, exprimé en m³ / ha.

Remarque: Ceci est la quantité moyenne d'eau par hectare qui est considérée comme suffisante pour cultiver les cultures communes dans la zone de l'AUE.

C03072

 m³/Ha

Fig. 7 – Module de suivi à la fréquence « une fois au début » : Exemple de champs à texte à remplir.

2.3 AUE/Office local – Module de suivi 2, fréquence : 12 mois

Avec ce module, les Information et Données à être suivies et mises à jour annuellement sont collectées. Les deux premiers champs à compléter (Fig. 8) sont le code unique de l'AUE (qui vous est attribué par l'Office Régional) et l'année pour laquelle le suivi est effectué. Le code AUE est composé de 6 chiffres où le premier identifie le Pays / État / Nation, le 2^{ème} et 3^{ème} identifient l'Office Régional, et les trois derniers identifient l'Office Local ou l'AUE. Le système peut gérer un maximum de 99 offices régionaux dans un Pays / État / Nation, et un maximum de 999 offices / AUE locaux dans un même office régional. Si la Ry définie au niveau National est 2004, alors ce module doit être compilé annuellement à partir de 2005.

AUE /Office Local - Module de suivi 2, fréquence: 12 mois

SVP, compilez les domaines suivants

Code unique de l'Office Local/AUE	Code AUE	<input type="text"/>				
Année relative aux données d'entrée	Année	<input type="text"/>				

Fig. 8 - Module de suivi à la fréquence « une fois au début » montrant les champs à compiler avec l'année de suivi et le code AUE

La plupart des champs subséquents sont des champs de texte libre; quelques-uns sont des listes déroulantes qui peuvent être activées en cliquant dans la boîte et la date, et remplies en sélectionnant la bonne réponse / information à partir de la liste; d'autres sont de simples cases à cocher (Fig. 9).

Les élections du Conseil Administratif sont-elles effectuées par suffrage secret, sélection, ou pas du tout?

C02050

 Nombre de femmes participant que membres de l'AUE

C02061 no. de Femmes

Nombre de femmes participant à la dernière Assemblée Générale

C02062 no. de Femmes

Nombre de femmes membres du Conseil Administratif

C02063 no. de Femmes

Rapport annuel du Comité d'Audit / de Surveillance (pour l'année précédente), approuvé par la réunion de l'Assemblée Générale.

C02080 Oui Non

Fig. 9 - Module de suivi à la fréquence « une fois au début » : Exemples montrant les types de champs utilisés pour récolter les informations et données

2.4. AUE/Office local – Module de suivi 3, fréquence : 36 mois

Les Informations et données à suivre et mettre à jour une fois tous les trois ans sont recueillies avec ce module. Les deux premiers champs à compléter (Fig. 10) sont le code unique de l'AUE (qui vous est attribué par l'Office Régional) et l'année pour laquelle la mise à jour du Suivi est effectuée. Le code AUE est composé de 6 chiffres où le premier identifie le Pays / État / Nation, le 2^{ème} et 3^{ème} identifient l'Office Régional, et les trois derniers identifient l'Office Local ou l'AUE. Le système peut gérer un maximum de 99 offices régionaux dans un Pays / État / Nation, et un maximum de 999 offices / AUE locaux dans un même office régional. Si la Ry définie au niveau National est 2004, alors ce module doit être compilé chaque trois ans à partir de 2005 (i.e. pour 2005, 2008, 2011, etc.).

AUE /Office Local – Module de suivi 3, fréquence: 36 mois

SVP, compilez les domaines suivants

Code unique de l'Office Local/AUE	Code AUE	<input type="text" value=" "/>
Année relative aux données d'entrée	Année	<input type="text" value=" "/> <input type="text" value=" "/> <input type="text" value=" "/> <input type="text" value=" "/>

Fig. 10 - Module de suivi fréquence : 36 mois montrant les champs à compiler avec l'année de suivi et le code AUE

Les champs subséquents sont principalement des champs de texte libre et des boîtes à cocher (Fig. 11).

L'AUE organise des sessions de formation pour les agriculteurs.

Remarque: Bien que ne faisant pas partie des fonctions essentielles, cela est souvent une responsabilité de l'AUE et est une bonne pratique.

C07050 Oui Non

Pourcentage d'agriculteurs qui sont satisfaits de la performance de l'AUE

Remarque: la méthodologie recommandée: Effectuer une enquête auprès des agriculteurs. La rendre statistiquement significative serait coûteux. Par conséquent, il est suggéré de demander au hasard quelques 20 à 30 agriculteurs par le biais d'un questionnaire à remplir par les agriculteurs.

C07070 %

Fig. 11 - Module de suivi fréquence : 36 mois, Exemples montrant le type de champs utilisés pour recueillir les informations et données

2.5 Envoyer et exporter les données recueillies

Il est extrêmement important de noter que les formulaires PDF, une fois achevés, ne peuvent pas être sauvegardés si vous n'êtes dotés que du logiciel gratuit Adobe Reader. Ceci est clairement représenté dans le message constamment présent dans la bande violette sur la partie supérieure de la fenêtre du formulaire PDF ouvert (Fig. 12).



Fig. 12 – Sauvegarder les données sous forme de formulaire PDF : Message d'alerte

Comme le message l'indique, les données tapées dans le formulaire ne peuvent pas être sauvegardées, par conséquent, si vous fermez le fichier PDF avant de les envoyer ou de les exporter, les données seront perdues.

Lorsque toutes les données ont été entrées dans le formulaire, vous pouvez choisir la façon de les transmettre à l'Office Régional, toutefois, à une seule condition:

Tous les champs obligatoires contenus dans les boîtes rouges (i.e. code unique de l'AUE

et les dates) doivent être remplis. Si des données obligatoires manquent, un message d'avertissement apparaîtra (Fig. 13).

Les champs non obligatoires sont ceux situés dans les boîtes bleu clair.

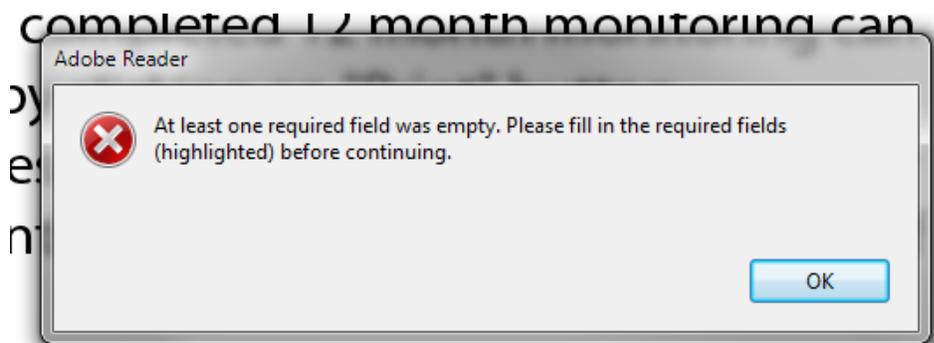


Fig. 13 – Message d'alerte sur l'impossibilité d'envoyer le formulaire.

Une fois cette condition est remplie, s'il vous plaît suivez les instructions/options rapportées à la fin de chaque formulaire PDF, et listées et détaillées ci-après, pour envoyer votre forme compilée à l'Office Régional Concerné:

Option 1 - Une fois que vous cliquez sur le bouton « Courriel », une fenêtre apparaîtra; elle permet d'envoyer un e-mail pré-rempli avec le fichier de données (pas le formulaire PDF lui-même) à l'Office Régional.

i) Si vous optez pour l'option «Default email application » (application de messagerie par défaut), un brouillon de courriel sera généré en utilisant l'application de messagerie par défaut (par exemple Outlook, Thunderbird, Windows Live Mail), comme illustré dans les figures 14 et 15.

Une fois que vous avez répondu à toutes les questions et donc vous avez complété le suivi avec fréquence 12 mois, cliquez sur « Courriel » et suivez les instructions qui vous permettront d'envoyer le suivi l'évaluation.

*Pour imprimer le suivi, cliquez

*Pour sauvegarder une copie de PDF, installez en premier Acrobat ordinateur et puis cliquez sur « XML »

Merci de votre collaboration

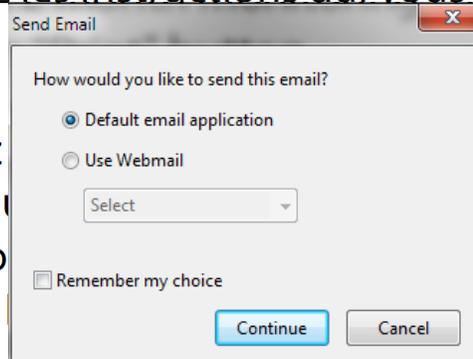


Fig. 14 – Envoyer le formulaire via l'application de messagerie par défaut.

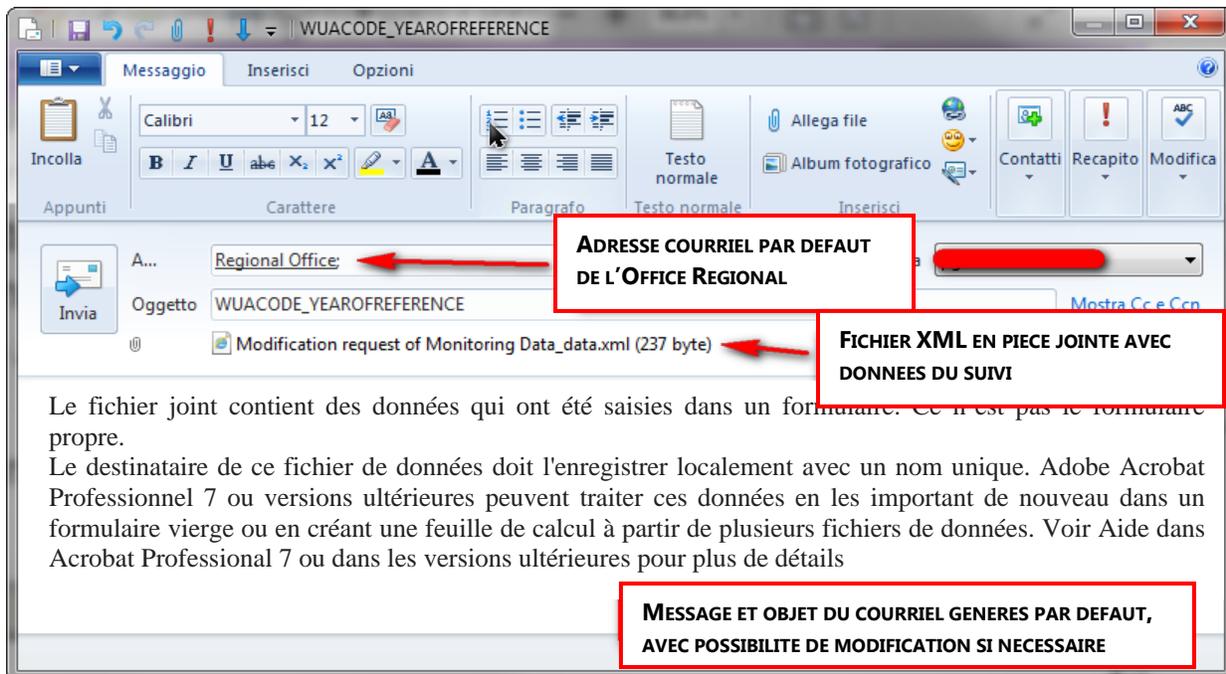


Fig. 15 – Un brouillon est généré pour envoyer le fichier des données à l'Office Régionale.

Le message courriel et l'objet sont générés par défaut et peuvent être modifiés si nécessaire. Le destinataire de votre message est l'Office Régional, alors veillez à annuler l'adresse fictive présente par défaut dans la boîte du destinataire et à modifier l'adresse située à droite, celle de l'Office Régional auquel vous êtes affilié. En outre, prière de noter que la pièce jointe est un fichier XML qui contient les données remplies dans le formulaire, et non pas le fichier PDF lui-même.

Lors de la réception, l'Office Régional sauvegardera le fichier XML Local avec un nom unique. Adobe Acrobat Professional 7 ou versions ultérieures peuvent traiter ces données de fichiers XML en les important de nouveau dans le formulaire vierge, ou en créant une feuille de calcul à partir de plusieurs autres fichiers de données.

ii) Vous pouvez également envoyer les données à l'aide d'un compte Webmail (par exemple Gmail, Yahoo) en choisissant l'option appropriée dans la fenêtre qui apparaît après avoir cliqué sur le bouton « Courriel » du formulaire PDF (Fig. 16).

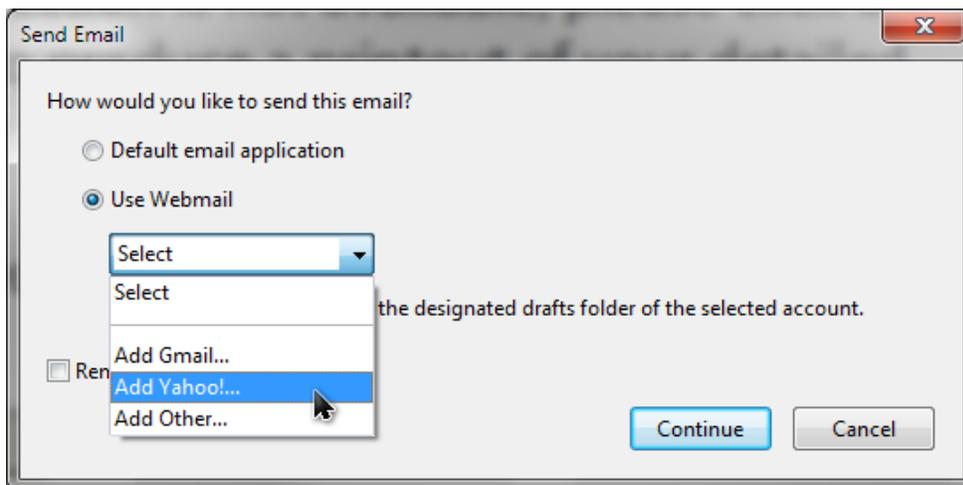


Fig. 16 – Choisir l'option Webmail pour envoyer le fichier de données

Les informations d'identification du compte Webmail doivent être entrées à chaque fois qu'un fichier est envoyé.

Un brouillon de courriel sera généré lors de l'ouverture du navigateur Internet, après quoi l'utilisateur peut modifier le message et ajouter d'autres destinataires si nécessaire.

Option 2 – Il est possible d'imprimer une copie du formulaire en cliquant sur le bouton "Imprimer"; si aucune autre option n'est disponible, le formulaire peut être remis à

l'Office Régional qui sera responsable de la transcription des données sur le système de S & E.

Option 3 - Si Acrobat Professional est installé sur votre ordinateur, cliquez sur le bouton « Save as XML » pour enregistrer le formulaire PDF sous forme de fichier PDF ou XML. Si aucune connexion Internet n'est disponible, ces fichiers peuvent être livrés à l'Office Régional qui sera chargé de copier les données sur le système de S & E.

L'Office Régional est muni d'un système de suivi et évaluation (S & E) avec base de données, ce qui permet la réception et l'incorporation des données / informations recueillies par les bureaux locaux (AUE), et pour l'évaluation consécutive de l'AUE, sans aucune ingérence sur le résultat. L'Office Régional est responsable de renvoyer aux AUEs leur propre évaluation effectuée par l'intermédiaire du système de S & E.

2.6 AUE/Office local – Requête de modification des données de suivi

Il se peut qu'un Office Local / AUE identifie une erreur de suivi après avoir envoyé les modules de suivi à l'Office Régional.

Ce formulaire PDF permet à l'AUE d'envoyer une requête à l'Office Régional pour rectifier toute erreur de suivi.

La première information qui doit obligatoirement être entrée est le code d'identification de l'AUE, composé de 6 chiffres, où le premier identifie le Pays / État / Nation, le 2^{ème} et 3^{ème} identifient l'Office Régional, et les trois derniers identifient l'Office Local ou l'AUE. Un formulaire où l'information ci-dessous est nécessaire (Fig. 17) est rempli pour chaque variable/indicateur à son tour, que l'AUE doit mettre à jour/corriger :

- ✓ **Code de l'indicateur ou de la variable objet de requête** - Il représente le code alphanumérique de la variable / indicateur que l'AUE doit rectifier. Le code s'affiche à côté de chaque champ de suivi.
- ✓ **Année relative de l'objet de la requête** - l'année pour laquelle la variable / indicateur identifié ci-dessus doit être mis à jour.
- ✓ **Valeur corrigée proposée** - la valeur corrigée de l'indicateur / variable.
- ✓ **Commentaires** - commentaires utiles pour expliquer et motiver la requête

CODE DE L'INDICATEUR OU DE LA VARIABLE OBJET DE REQUETE	<input type="text"/>
ANNEE RELATIVE A L'OBJET DE LA REQUETE	<input type="text"/>
VALEUR CORRIGEE PROPOSEE	<input type="text"/>
COMMENTAIRES	<input type="text"/>

Fig. 17 – Requête de modification des données de suivi : Informations à fournir pour chaque variable/indicateur qui fait objet de la requête

Finalement, vous devez suivre les options/instructions rapportées à la fin du fichier du formulaire PDF pour envoyer votre formulaire compilé à l'Office Régional (voir 2.5).

3. AUE/Office local – Commentaires sur l'évaluation

La Figure 18 montre un exemple sur la fiche d'évaluation que les Offices Locaux / AUEs reçoivent par courriel ou par poste ordinaire de la part des Offices Régionaux.

Office		SUIVI				EVALUATION		
111001		Critères d'évaluation (en points)				Indicateur		
Sélectionner le code de l'Office Local/AUE		2	1	0	Valeur entrée	Sortie Total/NMP		Résultat Total/NMP
Année: 2007				Sous total				
C01 - AUE formellement établie								
C0101 - L'AUE a des règles de fonctionnement claires								
C01010	Y		N	Y	2	L'indicateur vérifie l'existence ou non des Lois de l'AUE qui sont un instrument juridique indispensable pour la gestion de l'AUE. Son absence est une forte lacune.		2/4 = 50%
(Adimensionnel) - Les statuts de l'AUE sont disponibles.								
C01011	Y		N	N	0	Cet indicateur vérifie si l'accord de transfert a été signé entre l'AUE et l'agence de l'irrigation. L'absence de l'accord de transfert est compris comme le fait que l'AUE soit dans un état intermédiaire où une partie des activités de gestion sont menées en collaboration avec l'agence d'irrigation (stade GPI).		2/4 = 50%
(Adimensionnel) - L'accord de transfert a été signé.								

Fig. 18 – Fiche d'évaluation du Résultat C1, effectuée au niveau Régional et transmis à l'AUE

L'exemple se réfère au Résultat C.1 (AUE formellement établie) composé d'une sortie unique C.1.1 (L'AUE a des règles de fonctionnement claires) qui est évalué à travers deux indicateurs logiques :

C01010 : « Les statuts de l'AUE sont disponibles » avec un score de « 2 », la réponse donnée étant « OUI », et

C01011 : « L'accord de transfert a été signé » avec un score de « 0 », la réponse donnée étant « NON ».

Par conséquent, la Sortie a obtenu 2 points sur le Nombre Maximal de Points à atteindre (4 dans ce cas). Le même score s'applique pour le Résultat formé par une seule Sortie, mettant le niveau de d'achèvement à 50%, ce qui veut dire que le progrès est moyen et de considérables améliorations sont nécessaires pour l'établissement formel de l'AUE.

Avec le formulaire PDF intitulé « Commentaires sur l'évaluation », l'AUE peut envoyer à l'Office Régional des commentaires/requêtes spécifiques afin d'expliquer/justifier un score déterminé obtenu d'un indicateur/variable/sortie/résultat quelconque. Cela est conçu pour donner à l'AUE le droit de réplique, puisque l'évaluation est faite par l'office régional et communiquée à l'office local/AUE.

Les deux premiers champs à remplir (Fig. 19) sont le Code AUE et l'année de l'évaluation qui fait l'objet de votre commentaire (Année relative aux données d'entrée). Le code AUE est composé de 6 chiffres où le premier identifie le Pays / État / Nation, le 2^{ème} et 3^{ème} identifient l'Office Régional, et les trois derniers identifient l'Office Local ou l'AUE.

AUE/Office local - Commentaires sur l'évaluation

SVP, compilez l'information suivante

Code unique de l'Office Local/AUE

Code AUE

--	--	--	--	--	--

SVP, compilez les domaines suivants

Année relative aux données d'entrée

--	--	--	--

Fig. 19 – Commentaires sur l'évaluation : domaines à compiler avec le code AUE et l'année d'évaluation

Les champs à compléter se rapportent à l'indicateur/variable spécifique, la sortie ou le résultat qui fait l'objet de votre commentaire (Fig. 20), et sont décrits ci-dessous :

- ✓ **Code** - Chaque indicateur / variable / sortie / résultat est affecté par un code (rapporté dans les modules de suivi ainsi que dans la fiche d'évaluation). S'il vous plaît indiquez le code de l'indicateur / la variable / sortie / résultat que vous devez commenter dans le champ approprié.
- ✓ **Score achevé** - est le score attribué à l'indicateur / variable / sortie / résultat que vous commentez comme indiqué dans la fiche d'évaluation (un résultat du suivi).
- ✓ **NMP possible** (Nombre Maximal de Points) - Le score maximum qui puisse jamais être attribué à un indicateur / variable / sortie / résultat (rapporté dans la fiche d'évaluation).
- ✓ **Commentaires** - il s'agit de l'espace où vous pouvez entrer vos commentaires / requêtes spécifiques pour expliquer / justifier le score obtenu / attribué à l'indicateur / variable / sortie / résultat auquel vous faites référence et l'évaluation qui en résulte.

CODE DE L'INDICATEUR OU DE LA VARIABLE	<input type="text"/>	SCORE ACHEVE	<input type="text"/>	NMP POSSIBLE	<input type="text"/>
OBJET DE REQUETE					
COMMENTAIRES	<input type="text"/>				

CODE DE LA SORTIE	<input type="text"/>	SCORE ACHEVE	<input type="text"/>	NMP POSSIBLE	<input type="text"/>
OBJET DE REQUETE					
COMMENTAIRES	<input type="text"/>				

CODE DU RESULTAT	<input type="text"/>	SCORE ACHEVE	<input type="text"/>	NMP POSSIBLE	<input type="text"/>
OBJET DE REQUETE					
COMMENTAIRES	<input type="text"/>				

Fig. 20 – Commentaires sur l'évaluation

4. Personnalisation des formulaires PDF

Remarque : ce chapitre est destiné uniquement aux Autorités Nationales, qui doivent utiliser Acrobat Professional afin d'adéquatement personnaliser les formulaires PDF et les sauvegarder en tant que nouveaux fichiers à distribuer aux niveaux locaux.

Les autorités nationales sont munies d'un système de Suivi et d'Évaluation (S & E) dans la base de données (Système MONEVA); Sous la section intitulée «Suivi » du système MONEVA, il y a une section intitulée « Suivi des AUE / Offices Locaux » où une copie originale de tous les formulaires et détails PDF énumérés ci-dessus est sauvegardée.

Tous les fichiers de formulaires PDF peuvent être personnalisés par l'Autorité Nationale, si nécessaire (Fig. 21). À la fin de chaque fichier, vous pouvez trouver un champ nommé «Insérer le mot de passe pour la personnalisation ». Une fois ce champ est rempli avec le mot de passe approprié, disponible au Niveau National, tous les domaines seront mis à disposition.

Le fait de cocher un certain champ le désactivera dans le module PDF comme le montre la Figure 22.

<input type="checkbox"/> C02012	<input type="checkbox"/> C03021	<input type="checkbox"/> C04012	<input type="checkbox"/> C05050	<input type="checkbox"/> C06092	<input type="checkbox"/> C08021
<input type="checkbox"/> C02020	<input type="checkbox"/> C03022	<input type="checkbox"/> C04021	<input type="checkbox"/> C05060	<input type="checkbox"/> C06093	<input type="checkbox"/> C08031
<input type="checkbox"/> C02031	<input type="checkbox"/> C03023	<input type="checkbox"/> C04031	<input type="checkbox"/> C05070	<input type="checkbox"/> C06101	<input type="checkbox"/> C08041
<input type="checkbox"/> C02041	<input type="checkbox"/> C03041	<input type="checkbox"/> C04032	<input type="checkbox"/> C05081	<input type="checkbox"/> C06102	<input type="checkbox"/> C09022
<input type="checkbox"/> C02042	<input type="checkbox"/> C03051	<input type="checkbox"/> C04041	<input type="checkbox"/> C05082	<input type="checkbox"/> C06111	<input type="checkbox"/> C09023
<input type="checkbox"/> C02050	<input type="checkbox"/> C03052	<input type="checkbox"/> C04042	<input type="checkbox"/> C06010	<input type="checkbox"/> C06112	<input type="checkbox"/> C09024
<input type="checkbox"/> C02061	<input type="checkbox"/> C03071	<input type="checkbox"/> C04051	<input type="checkbox"/> C06020	<input type="checkbox"/> C06121	
<input type="checkbox"/> C02062	<input type="checkbox"/> C03081	<input type="checkbox"/> C04052	Cocher un certain champ le désactivera dans le module PDF.		
<input type="checkbox"/> C02063	<input type="checkbox"/> C03091	<input type="checkbox"/> C04061			
<input type="checkbox"/> C02080	<input checked="" type="checkbox"/> C03101	<input type="checkbox"/> C04062			
<input type="checkbox"/> C02090	<input checked="" type="checkbox"/> C03102	<input type="checkbox"/> C05010	<input type="checkbox"/> C06052	<input type="checkbox"/> C06151	
<input type="checkbox"/> C02100	<input type="checkbox"/> C03103	<input type="checkbox"/> C05020	<input type="checkbox"/> C06061	<input type="checkbox"/> C07031	
<input type="checkbox"/> C02120	<input type="checkbox"/> C03104	<input type="checkbox"/> C05030	<input type="checkbox"/> C06071	<input type="checkbox"/> C07061	

Insérer le mot de passe pour la personnalisation

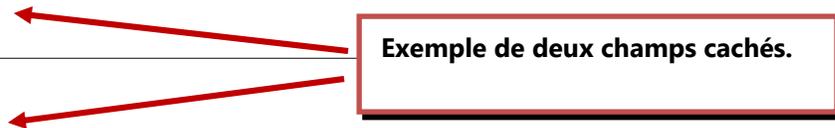
Fig. 21 – Personnalisation des fichiers PDF. Cocher (rendre indisponible) les champs C03101 et C03102.

Date courante

Page 4 / 12



Zone irrigable qui est desservie par des canaux ouverts

C03091 Ha

Surface irrigable par aspersion

C03103 Ha

Fig. 22 – Les champs C03101 et C03102 sont cachés dans le formulaire PDF après personnalisation.

Une fois le mot de passe est tapé dans le champ approprié, cliquez en dehors de la boîte du mot de passe. Quelques secondes sont nécessaires avant que tous les codes du champ apparaissent comme le montre la Figure 18. Chaque code représente un champ / variable / indicateur (voir Fig. 9). Cocher un code de champ cache la variable/indicateur de suivi du formulaire PDF d'origine.

Une fois la personnalisation terminée, le formulaire peut être rempli comme d'habitude, mais gardez à l'esprit que le fichier PDF ne peut pas être enregistré comme un nouveau fichier si vous n'avez que le logiciel gratuit Acrobat Reader est disponible sur votre ordinateur. Si, au contraire, le logiciel Acrobat Professional est disponible, une copie modifiée et personnalisée du fichier PDF peut être sauvegardée. Ceci est utile si les utilisateurs sont invités à remplir un sous-domaine des champs du formulaire standard.

Remarque: La personnalisation du module PDF Office Local - Module de suivi à la fréquence « une seule fois au début » (section 2.2) est obligatoire et ne nécessite pas de mot de passe. Elle doit avoir lieu lorsque les dates GPI/TGI sont définies (consultez le Guide S & E de l'Utilisateur - Base de données pour Office Central / National), en entrant l'année de référence (Ry), puis sauvegardant le formulaire personnalisé et ensuite le distribuer aux Offices Locaux.