

1731

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTÈRE DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI ET DE LA CONSTRUCTION CITOYENNE (MJECC)

AGENCE NATIONALE POUR LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES (ANPEJ)

PROJET D'APPUI A LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DES
FEMMES



Financement : Banque Africaine de Développement (BAD)



MANUEL DES OPERATIONS DE FINANCEMENT DES PROJETS DES JEUNES ET DES FEMMES

Version Révisée (Provisoire)

23/04/2017

Par Mansa OUALY
Économiste, Expert senior Finance Inclusive

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	6
GLOSSAIRE DES TERMES TECHNIQUES	7
1. GÉNÉRALITÉS/INTRODUCTION	8
1.1 Objectifs du manuel des opérations	8
1.2 Mise à jour du manuel	8
1.2.1 <i>Motifs de mise à jour</i>	8
1.2.2 <i>Méthodologie pour la mise à jour du manuel</i>	9
1.2.3 <i>Distribution des procédures modifiées</i>	9
1.3 Structuration du manuel	9
2. CADRE INSTITUTIONNEL DU MÉCANISME DE FINANCEMENT	10
2.1 Cadre/schéma institutionnel (nature/typologie des relations)	10
2.2 Rôles et responsabilités des différents acteurs d'exécution	11
2.2.1 <i>L'Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi des Jeunes (ANPEJ)</i>	11
2.2.2 <i>La Banque Africaine de Développement (BAD)</i>	11
2.2.3 <i>La Direction de l'Investissement (DI) du Ministère de l'Économie, des Finances et du Plan (MEFP)</i>	11
2.2.4 <i>L'Organe d'exécution du Projet : Unité de Coordination du PAPEJF</i>	11
2.2.5 <i>Les Systèmes Financiers Décentralisés (SFD) partenaires</i>	12
2.2.6 <i>Les Services Départementaux de Développement Communautaire (SDDC) et les Centres Départementaux d'Éducation Populaire et Sportive (CDEPS)</i>	12
2.2.7 <i>Le Comité Permanent Présélection (CPP)</i>	12
2.2.7.1 <i>Composition</i>	12
2.2.7.2 <i>Rôles et responsabilités</i>	12
2.2.8 <i>Les Comités Régionaux de Sélection (CRS)</i>	13
2.2.8.1 <i>Composition</i>	13
2.2.8.2 <i>Rôles et responsabilités</i>	13
2.2.9 <i>Les Porteurs de Projets (PP)</i>	13
2.2.10 <i>Les Prestataires de Services Non Financiers (PSNF)</i>	13
3. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION DES PORTEURS DE PROJETS PAR LE CDP	14
3.1 Chronologie/timing	14
3.2 Schéma du processus	14
3.3 Description des étapes	15
3.3.1 <i>Appel à Projets (AP) du PAPEJF</i>	15
3.3.1.1 <i>Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)</i>	15
3.3.1.2 <i>La Fiche d'Identification des Projets (FIP)</i>	15
	2

3.3.2	<i>Manifestation d'intérêt des porteurs de projets</i>	15
3.3.2.1	Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	15
3.3.2.2	La traçabilité des opérations de retrait et de dépôt des FIP	15
3.3.2.3	Les mesures d'accompagnement des PP pour le renseignement des FIP	15
3.3.3	<i>Présélection des dossiers de projets</i>	16
3.3.3.1	Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	16
3.3.3.2	Les critères d'élimination	16
3.3.3.3	Les critères de présélection et la méthode de la moyenne simple	16
3.3.3.4	La présélection finale des dossiers avec des recommandations	17
3.3.3.5	Le rapport de présélection	17
3.3.4	<i>Communication sur les résultats de la présélection</i>	17
3.3.4.1	Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	17
4.	PROCESSUS DE SÉLECTION DES PSNF ET DU RENFORCEMENT DES CAPACITÉS DES PORTEURS DE PROJETS PRÉSÉLECTIONNÉS	17
4.1	Chronologie/timing	18
4.2	Schéma du processus	18
4.3	Description des étapes	18
4.3.1	<i>Exploitation des rapports de présélection</i>	18
4.3.1.1	Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	18
4.3.2	<i>Élaboration des TDR</i>	18
4.3.2.1	Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	18
4.3.2.2	Les Termes de Référence (TDR)	19
4.3.3	<i>Contractualisation et Mise en œuvre</i>	19
4.3.3.1	Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	19
4.3.4	<i>Transmission des nouveaux dossiers de projets au Comité Régional de Sélection (CRS)</i>	19
4.3.4.1	Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	19
5.	PROCESSUS DE SÉLECTION DES PORTEURS DE PROJETS PAR LE CRS	19
5.1	Chronologie/timing	19
5.2	Schéma du processus	20
5.3	Description des étapes du processus de sélection	20
5.3.1	<i>Sélection des nouveaux dossiers de projets</i>	20
5.3.1.1	Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	20
5.3.1.2	Les critères de sélection et la méthode de la moyenne simple	21
5.3.1.3	La sélection finale des nouveaux dossiers	21
5.3.1.4	Les modalités de calcul de la moyenne pour chaque dossier de projet,	21
5.3.1.5	Le rapport de sélection	21
5.3.2	<i>Communication sur les résultats de la sélection</i>	22
5.3.2.1	Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	22

6. CAS SPÉCIFIQUE DES PORTEURS DE PROJETS a INSÉRER DANS LES FERMES AGRICOLES ET AQUACOLES	22
7. SCHÉMA SYNTHÉTIQUE DU PROCESSUS : DE LA PRÉSÉLECTION A LA SÉLECTION	22
8. PROCESSUS DE SÉLECTION DES SFD DES PARTENAIRES	23
8.1 Schéma du processus de sélection	23
8.2 Description des étapes du processus de sélection	23
8.2.1 <i>Préparation des TDR</i>	23
8.2.1.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	23
8.2.2 <i>Sélection des SFD</i>	24
8.2.2.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	24
8.2.2.2 Critères de sélection et grille de notation	24
8.2.2.3 La composition du comité technique dévaluation des SFD	24
8.2.2.4 Approbation de la sélection des SFD partenaires	25
8.2.3 <i>Formalisation du partenariat</i>	25
8.2.3.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)	25
9. MÉCANISMES DE MOBILISATION ET MISE A DISPOSITION DES FONDS	25
9.1 Ouverture et modalités de gestion des comptes	25
9.1.1 <i>Compte spécial « Ligne de crédit PAPEJF » (CPT_CRE_DI)</i>	25
9.1.2 <i>Compte des SFD Partenaires « Ligne de crédit PAPEJF » (CPT_CRE_SFD)</i>	25
9.1.3 <i>Compte principal de remboursement des crédits (CPT_REMB_DI_PAPEJF)</i>	25
9.2 Conditions d'accès au financement par les porteurs de projets	26
9.2.1 <i>Préalable relatif à l'adhésion dans un SFD</i>	26
9.2.2 <i>Éligibilité générale</i>	26
9.2.3 <i>Objet du financement</i>	26
9.2.4 <i>Conditionnalités pratiques (montant plafond, apport, durée, différé, périodicité)</i>	26
9.2.5 <i>Taux d'intérêt</i>	26
9.3 Modalités générales de mobilisation et d'utilisation de la ligne de crédit	26
9.3.1 <i>Clés de répartition du cofinancement entre les SFD et la ligne de crédit BAD</i>	26
9.3.2 <i>Conditionnalités liées au décaissement/tirage sur la ligne de crédit BAD</i>	26
9.3.3 <i>Modalités pratiques relatives à la Demande de Reconstitution (DR) du fonds</i>	27
9.3.3.1 Guide détaillé	27
9.3.3.2 Schéma descriptif	28
9.3.4 <i>Guide détaillé du décaissement du crédit pour les porteurs de projets</i>	28
9.3.5 <i>Mécanismes de suivi</i>	29
9.3.5.1 Suivi des crédits	29
9.3.5.2 Suivi des SFD partenaires	29
9.4 Modalités pratiques relatives au remboursement du crédit	30

9.4.1	<i>Guide détaillé</i>	30
9.4.2	<i>Schéma descriptif</i>	30
9.4.3	<i>Le fonds revolving</i>	31
9.4.4	<i>La stratégie de pérennisation du schéma de financement</i>	31
9.4.4.1	L'offre de services financiers	31
9.4.4.2	L'offre de services non financiers	32
10.	MÉCANISME DE SUIVI ÉVALUATION POUR LA COMPOSANTE	
	« MÉCANISME DE FINANCEMENT »	32
11.	ANNEXES	34
11.1	Annexe 1 : Fiche d'identification de projet (FIP)	34
11.2	Annexe 2 : Registre de retraits des FIP	39
11.3	Annexe 3 : Registre de dépôt des FIP	40
11.4	Annexe 4 : Rapport de présélection	41
11.5	Annexe 5 : Rapport de sélection	43
11.6	Annexe 6 : TDR pour la sélection des SFD partenaires	45
11.7	Annexe 7 : Rapport dévaluation des dossiers de candidature des sfd	47
11.8	Annexe 8 : Convention de partenariat PAPEJF-SFD	51
11.9	Annexe 9 : Formulaire de demande de reconstitution (DR)	52
11.10	Annexe 11 : Fiche de suivi des porteurs de projets	53
11.11	Annexe 12 : Rapports a produire par les SFD	54
11.11.1	<i>État des lieux trimestriel relatif a l'activité d'octroi de crédit</i>	54
11.11.2	<i>Rapport semestriel sur les indicateurs de performance</i>	55
11.11.3	<i>Évolution semestrielle relative a l'activité d'octroi de crédit</i>	56

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

AGR	Activités Génératrices de Revenus
ANO	Avis de Non Objection
ANA	Agence Nationale de l'Aquaculture
ANIDA	Agence Nationale d'Insertion et de Développement Agricole
ANPEJ	Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi des Jeunes
AP	Appel à Projets
ADPME	Agence de Développement des Petites et Moyennes Entreprises
BAD	Banque Africaine de Développement
BIMAO	Banque des Institutions Mutualistes de l'Afrique de l'Ouest
CEDAF	Centre Départemental d'Assistance et de Formation pour la Femme
CDEPS	Centre Départemental d'Éducation Populaire et Sportive
CPP	Comite Permanent de Présélection
CP	Coordonnateur de Projet
CRS	Comite Regional de Selection
DC	Demande de Décaissement
DAT	Depot A Terme
DI	Direction de l'Investissement
DMF	Direction de la MicroFinance
DR	Demande de Reconstitution
DRS/SFD	Direction de la Réglementation et de la Supervision des SFD
FIP	Fiche Identification de Projet
FNCF	Fonds National Crédit Femmes
FNPEF	Fonds National pour la Promotion de l'Entreprenariat Féminin
FONGIP	Fonds de Garantie des Investissements Prioritaires
MEFP	Ministère de l'Économie, des Finances et du Plan
ONFP	Office Nationale pour la Formation Professionnelle
PAPEJF	Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes et des Femmes
PE	Petite Entreprise
PME	Petite et Moyenne Entreprise
PIDES	Programme Intégré de Développement Economique et Sociale
PSNF	Prestataires de Services de Non Financiers
PTBA	Programme de Travail et de Budget Annuel
PV	Procès Verbal
RSE	Responsable Suivi Evaluation
SDDC	Service Départemental de Développement Communautaire
SFD	Système Financier Décentralisé
SNF	Service Non Financier
TDR	Termes De Reference
TEG	Taux Effectif Global
TFAQ	Tableau de la Foire Aux Questions
UC	Unité de Compte

GLOSSAIRE DES TERMES TECHNIQUES

Avis de crédit	Une opération bancaire permettant d'avertir/informer un client d'une banque d'un versement sur son compte bancaire
Avis de débit	Une opération bancaire permettant d'avertir/informer un client d'une banque d'un retrait sur son compte bancaire
Créditer un compte	Une opération bancaire (écriture comptable) relative à la traçabilité d'un versement sur un compte bancaire d'un client d'une banque.
Depot à terme	Dépôt qui à une durée fixée à l'avance et rapporte un intérêt à condition que le client titulaire du compte ne retire pas l'argent avant l'échéance. Il est contractuel, donc fait l'objet d'un établissement de contrat où sont inscrites toutes les dispositions relatives à la durée, au montant, au taux et aux conditions de rupture et de reconduction
Différé	Période précédant le début du remboursement du capital d'un emprunt, seuls les intérêts étant dus
Fonds Revolving	Fonds reconstitué (sur une période précise) de manière partielle ou totale à partir d'une ligne de crédit initiale
Système Financier Décentralisé	Institution dont l'objet principal est d'offrir des services financiers à des personnes qui n'ont généralement pas accès aux opérations des banques et établissements financiers tels que définis par la loi portant réglementation bancaire et habilitée aux termes de la loi à fournir ces prestations
Taux Effectif Global	Coût financier du crédit pour l'emprunteur. Il inclut toutes les charges financières exprimées en pourcentage du montant de crédit disponible pendant chaque période de remboursement. Il prend donc en compte tous les coûts financiers comme les intérêts, les commissions, les frais de dossier, l'apport dans un calcul effectué sur le capital restant dû Représente les coûts financiers de l'emprunteur.

1. GÉNÉRALITÉS/INTRODUCTION

1.1 OBJECTIFS DU MANUEL DES OPÉRATIONS

Le présent manuel des opérations de financement des jeunes et femmes du Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes et des Femmes (PAPEJF) est conçu pour une mise en œuvre efficace de la Composante 3 « Mécanisme de financement accessible aux jeunes et aux femmes ».

Il permet de définir les principes et les règles de gestion opérationnels afin d'assurer une bonne mise en œuvre des activités de financement des projets en tenant compte des procédures approuvées par le Bailleur, la Banque Africaine de Développement (BAD) et le Gouvernement du Sénégal.

Le manuel donne une description détaillée des aspects institutionnels, méthodologiques, opérationnels et techniques pour la mise en œuvre de toutes les étapes relatives à l'exécution du mécanisme de financement des projets :

- De la présélection des porteurs de projets (Composante 1)
- Jusqu'au décaissement du crédit (Composante 3)

Le manuel fournit aux principaux acteurs impliqués dans le mécanisme de financement des outils de gestion, définit le rôle et les responsabilités de chacun et détaille les procédures administratives et financières relatives à toutes les étapes du processus de financement.

Ce manuel est un outil de travail susceptible d'être modifié, si nécessaire et pour une meilleure efficacité, au cours de la période d'exécution du projet mais pour chaque version révisée, l'approbation de la BAD sera demandée.

Le manuel vise les principaux objectifs suivants :

- Établir des critères et les processus de présélection et de sélection des porteurs de projets ;
- Définir les modalités liées à chaque étape du processus de financement ;
- Établir le processus de sélection des SFD partenaires ;
- Définir les relations opérationnelles et institutionnelles entre les différents acteurs ;
- Détailler les mécanismes de financement entre le PAPEJF/BAD, les SFD et le porteur de projet, les modalités et mécanismes d'octroi et de décaissement des crédits ;
- Préciser les mécanismes de mobilisation et de mise à disposition de la ligne de crédit ;
- Préciser les modalités de remboursement des fonds par les Porteurs de Projet ;
- Proposer un mécanisme de pérennisation du fonds.

1.2 MISE A JOUR DU MANUEL

1.2.1 Motifs de mise à jour

Le présent manuel est un document de référence qui doit être régulièrement mis à jour pour garder son efficacité. Il doit ainsi être adapté aux éventuels changements intervenus dans le schéma de financement des jeunes et des femmes.

Une liste des détenteurs du manuel est détenue par le Responsable Suivi-Évaluation (RSE) pour permettre une modification de tous les exemplaires chaque fois qu'une mise à jour est opérée.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- un changement dans le mécanisme de financement (relations opérationnelles et institutionnelles entre les différents acteurs) ;
- des modifications sur les conditionnalités d'accès au crédit par les porteurs de projets ;

- des changements dans les modalités de mobilisation et de gestion de la ligne de crédit.
- Lorsque des modifications majeures du manuel des opérations sont nécessaires, le RSE soumet une demande de modification via le Coordonnateur du Projet (CP) à la BAD.

En cas de non objection de la demande, la modification du manuel pourrait être effectuée par le CP assisté des membres de son équipe et ou par une structure externe. Le manuel une fois revu sera transmis à la BAD pour Avis de Non Objection (ANO).

1.2.2 Méthodologie pour la mise à jour du manuel

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée, le CP convoque une réunion à laquelle participent tous les responsables et agents susceptibles d'être concernés par ces modifications. Cette réunion débat de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

A l'issue de cette réunion, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- la procédure existante devant être modifiée ;
- les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- les principes de la modification à apporter.

Le RSE est chargé de la rédaction de la nouvelle procédure qu'il soumet aux différentes parties prenantes pour observations et modifications éventuelles. Un texte définitif validé par la BAD est mis en application.

1.2.3 Distribution des procédures modifiées

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le RSE se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux parties intéressées.

A cet effet, il tient un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel où il note la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes.

Ceux-ci rendent les pages périmées correspondantes au moment de la réception des nouvelles sections et apposent leur visa attestant de la réception des nouvelles sections et de la remise des anciennes.

Le RSE classe, chronologiquement, une copie des pages périmées dans un classeur intitulé "Manuel des Opérations de Financement - Sections Périmées".

1.3 STRUCTURATION DU MANUEL

Le manuel des opérations de financement des projets des jeunes et femmes du PAPEJF a été conçu de manière participative et inclusive avec toutes les parties prenantes du Projet.

Le document est divisé en sept (7) parties comportant chacun, un certain nombre de sections spécifiques :

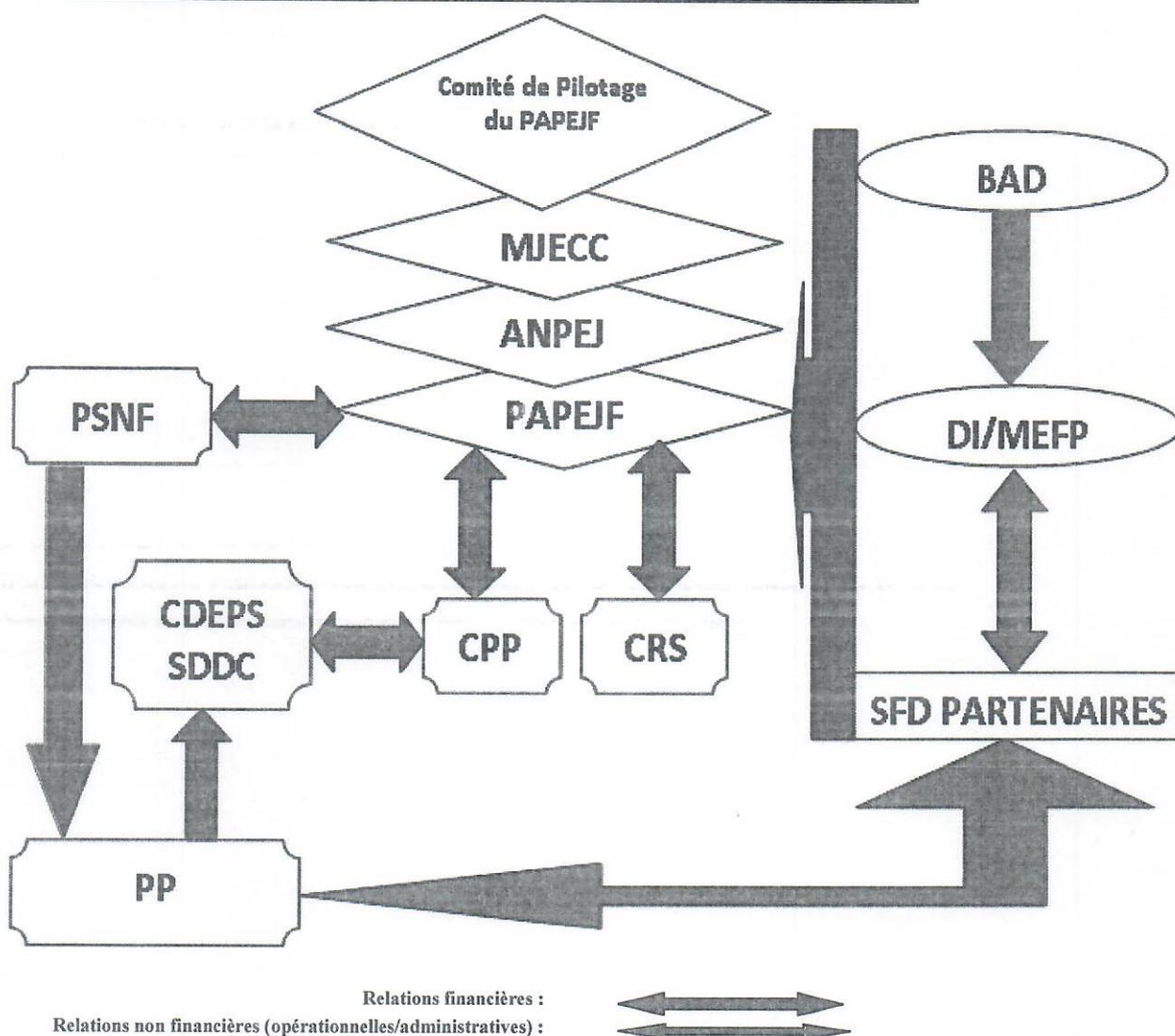
1. Le cadre institutionnel du mécanisme de financement ;
2. Le processus de présélection des porteurs de projets ;
3. Le processus de renforcement de capacités des porteurs présélectionnés ;
4. Le processus de sélection des porteurs de projets accompagnés et renforcés ;
5. Le processus de sélection des SFD partenaires ;
6. Les mécanismes de mobilisation et de mise à disposition des fonds ;
7. Le système de suivi évaluation du mécanisme de financement.

Le manuel devant être assez opérationnel et détaillé, il a été utilisé, aux différentes étapes du processus, les outils suivants :

- Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ) qui permet d'apporter des réponses pratiques aux questions QUI ? QUOI ? et COMMENT ? à chaque étape du processus
- Un tableau qui sert de guide décrivant de manière opérationnelle et pratique le cycle détaillé de chaque étape (via des questions-réponses)
- Le graphique/schéma qui met en relief les relations (opérationnelles et institutionnelles) entre les différents acteurs.

2. CADRE INSTITUTIONNEL DU MÉCANISME DE FINANCEMENT

2.1 CADRE/SCHÉMA INSTITUTIONNEL (NATURE/TYPOLOGIE DES RELATIONS)



ANPEJ : Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi des Jeunes

BAD : Banque Africaine de Développement

CDEPS : Centre Départemental d'Éducation Populaire et Sportive

CPP : Comité Permanent de Présélection

CRS : Comité Régional de Sélection

DI/MEFP : Direction de l'Investissement du Ministère de l'économie, des Finances et du Plan

MJECC : Ministère de la Jeunesse, de l'Emploi et de la Construction Citoyenne

PAPEJF : Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes et des Femmes

PSNF : Prestataire de Services Non Financiers

PP : Porteur de Projet

SDDC : Service Départemental de Développement Communautaire

SFD : Système Financier Décentralisé

2.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS ACTEURS D'EXÉCUTION

2.2.1 L'Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi des Jeunes (ANPEJ)

L'ANPEJ constitue l'ancrage institutionnel du PAPEJF et de ce fait, le Directeur de l'ANPEJ est la personne morale du Projet et en est son coordonnateur. Il est ainsi le signataire des documents administratifs, financiers et comptables du PAPEJF

2.2.2 La Banque Africaine de Développement (BAD)

La BAD, bailleur de fonds, aura pour responsabilité de :

- Mettre les crédits à la disposition du compte special ouvert dans les livres d'une banque commerciale par la DI/MEFP ;
- Approuver les SFD partenaires selectionnés ;
- Procéder à des missions de supervision de l'exécution de la convention entre les SFD et le PAPEJF
- Procéder au virement vers le compte special en cas de Demande de Reconstitution (DR).

2.2.3 La Direction de l'Investissement (DI) du Ministère de l'Économie, des Finances et du Plan (MEFP)

La DI/MEFP, en tant que représentante du MEFP, aura pour rôle, dans ce dispositif :

- d'ouvrir et de gerer deux (2) comptes suivants dans les livres d'une banque commerciale : un compte bancaire spécial pour recevoir les ressources de la ligne de crédit (compte de transit) et un compte de remboursement pour avoir une traçabilité des opérations de remboursement des crédits alloués par les SFD partenaires aux PP
- Transmettre à la BAD les demandes de reconstitution.

2.2.4 L'Organe d'exécution du Projet : Unité de Coordination du PAPEJF

L'Organe d'Exécution du Projet assurera la supervision technique des opérations visées dans la Convention la liant aux SFD et la Banque partenaire. Plus spécifiquement, ses responsabilités consisteront à :

- Piloter le processus de sélectionner des SFD partenaires;
- Approuver des demandes de virement des SFD à envoyer à la BAD via la Direction de l'Investissement;
- Recevoir et traiter de manière diligente toute demande des SFD relative à la gestion des fonds ;
- Suivre sur le terrain de l'exécution et la proposition, conjointement avec les Systèmes Financiers Décentralisés (SFD), de mesures rectificatives destinées à améliorer la performance ;
- Réaliser les audits et les évaluations externes des opérations concernées par les Conventions la liant aux SFD, par des firmes d'audit agréées par la BAD
- Informer et sensibiliser les porteurs de projets sur le PAPEJF ;
- Piloter et coordonner le processus de présélection et de sélection à travers ses points focaux ;
- Suivre le processus de décaissement et de reconstitution des fonds ;
- Suivre la bonne utilisation des ressources décaissées ;
- Proposer des stratégies de pérennisation de la ligne de crédit deux (2) ans avant la fin du Projet. L'adoption de cette stratégie de pérennisation devra être soumise à l'approbation du Comité de pilotage du PAPEJF et de la BAD.
- Procéder a un contrôle qualité et un suivi des appuis fournis par les PSNF et de l'exécution de la convention par les SFD ;
- Délivrer les appuis non financiers aux porteurs de projets à travers des contrats de prestation avec les PSNF ;

- Suivre la production des rapports d'audit et la mise en œuvre des recommandations qui en seront issues ;
- Organiser des missions d'évaluation externes dans le cadre de la Convention la liant aux SFD surtout pour sensibiliser les promoteurs sur la remontée des pièces justificatives.

2.2.5 Les Systèmes Financiers Décentralisés (SFD) partenaires

Les SFD partenaires du PAPEJF dans le financement des porteurs des projets auront pour responsabilités de :

- Ouvrir un compte ou informer le PAPEJF d'un compte existant ouvert dans les livres d'une banque commerciale dédié « ligne de crédit PAPEJF » ;
- Recevoir les fonds de la ligne de crédit du PAPEJF, à partir du compte bancaire spécial (compte de transit) ouvert par la DI/MEFP.
- Recevoir et étudier (à travers leurs comités de crédit et dans les meilleurs délais) les dossiers de projets sélectionnés et transmis par le Comité Régional de Sélection (CRS) par le biais du point focal régional ;
- Transmettre les demandes de décaissement (avec les procès-verbaux des projets approuvés par son comité de crédit) au PAPEJF pour approbation ;
- Assurer le financement des PP en créditant leur compte ouvert dans leurs livres ;
- Respecter les modalités d'exécution financière de la convention la liant au PAPEJF (levée des contraintes d'accès au financement, taux d'intérêt, cible du PAPEJF, cofinancement 30% SFD et 70% ligne BAD, etc.) ;
- Se mettre à la disposition des missions de supervision de la BAD et d'audit des comptes de la convention.

2.2.6 Les Services Départementaux de Développement Communautaire (SDDC) et les Centres Départementaux d'Éducation Populaire et Sportive (CDEPS)

Les SDDC et les CDEPS, structures déconcentrées de l'État implantées dans chacun des départements de la zone d'intervention du PAPEJF, sont les lieux de premier contact des Porteurs de Projets (PP) avec le mécanisme de financement. Ces deux (2) structures départementales ont pour rôles et responsabilités de :

- Accueillir et informer/sensibiliser les jeunes et les femmes sur le PAPEJF de manière générale et sur son mécanisme de financement spécifiquement ;
- Servir de lieux de retrait et de dépôt des Fiches d'Identification de Projet (FIP) par les Porteurs de Projet (PP) ;
- Assister les PP à bien renseigner leurs FIP ;
- Communiquer et informer les PP sur les résultats de la présélection et/ou de la sélection.

2.2.7 Le Comité Permanent Présélection (CPP)

2.2.7.1 Composition

Le Comité Permanent de Présélection (CPP) sera une structure légère est assez opérationnelle. Il sera animé par les membres suivants avec un profil « technicien » :

- Les points focaux du PAPEJF ;
- Les PSNF ;
- Les Conseillers en Emploi (CE) de l'ANPEJ.

2.2.7.2 Rôles et responsabilités

Le CPP qui peut se réunir promptement et à tout moment sous la coordination des points focaux du PAPEJF, a pour mandat de :

- Procéder à la présélection des porteurs de projets suivant les critères définis dans le manuel ;
- Participer au suivi de la mise en œuvre des activités financées ;

- Transmettre les dossiers présélectionnés au PAPEJF pour les mesures d'accompagnement/renforcement de capacités.

2.2.8 Les Comites Régionaux de Sélection (CRS)

2.2.8.1 Composition

Le Comité Régional de Sélection (CRS) est présidé par le Gouverneur de la Région. Il est composé des membres clés suivants :

- Les préfets des départements ;
- L'Inspecteur régional de la Jeunesse ;
- Chef de zone de l'ANPEJ
- Le Directeur régional du Développement Rural ;
- Chef de Service Régional de l'Élevage
- Chef de Division Régional de l'Environnement et des Établissements Classés
- Chef de Service Régional des Pêches
- Le Directeur de l'ARD ;
- Le Chef du Service régional d'Appui au Développement Local ;
- Le Président du Conseil régional de la Jeunesse ;
- Le point focal du PAPEJF.

En sus de ces membres clés, le CRS peut coopter toute autre personne physique ou morale ressource dont la compétence et l'expertise sont jugées utiles.

2.2.8.2 Rôles et responsabilités

Le CRS qui se réunit sur convocation de son Président tous les trimestres et/ou à chaque fois que de besoin sur demande ponctuelle du PAPEJF, a pour mission de :

- Procéder à la sélection des porteurs de projets présélectionnés par les points focaux du PAPEJF en relation avec les PSNF et les CE de l'ANPEJ suivant les critères définis dans le manuel ;
- Formuler des recommandations aux dossiers de projets présentant certaines insuffisances ;
- Participer au suivi de la mise en œuvre des activités financées ;
- Transmettre les dossiers sélectionnés au PAPEJF pour approbation et suite à donner.

2.2.9 Les Porteurs de Projets (PP)

Les PP, bénéficiaires finaux des services, ont la responsabilité de :

- Respecter l'objet des crédits, et éviter tout détournement d'objet ;
- Rembourser les crédits et les intérêts afférents dans les délais ;
- Se rendre disponibles et collaborer avec les SFD et les CDP à l'occasion de leurs missions de suivi et/ou recouvrement ;
- Faciliter toute opération liée à la viabilité et au succès des projets financés ou à financer.

2.2.10 Les Prestataires de Services Non Financiers (PSNF)

Dans le cadre de la composante 1 (Promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et des femmes en milieu rural et périurbain), les porteurs de projets présélectionnés seront appuyés par les PSNF pour améliorer leurs dossiers avant soumission au CRS. Les PSNF auront principalement pour taches d'apporter un paquet d'appuis individualisés ou collectifs dans les domaines suivants :

- La reformulation du projet afin de valider les informations de la FIP (avec un focus sur les besoins de renforcement de capacités et les études de faisabilité) ;
- L'élaboration d'un document exhaustif de projet (avec un plan d'affaires) ;
- La formation en gestion (comptabilité, marketing, calcul des couts, etc.) ;
- La formation aux métiers ;
- Les formations techniques ;

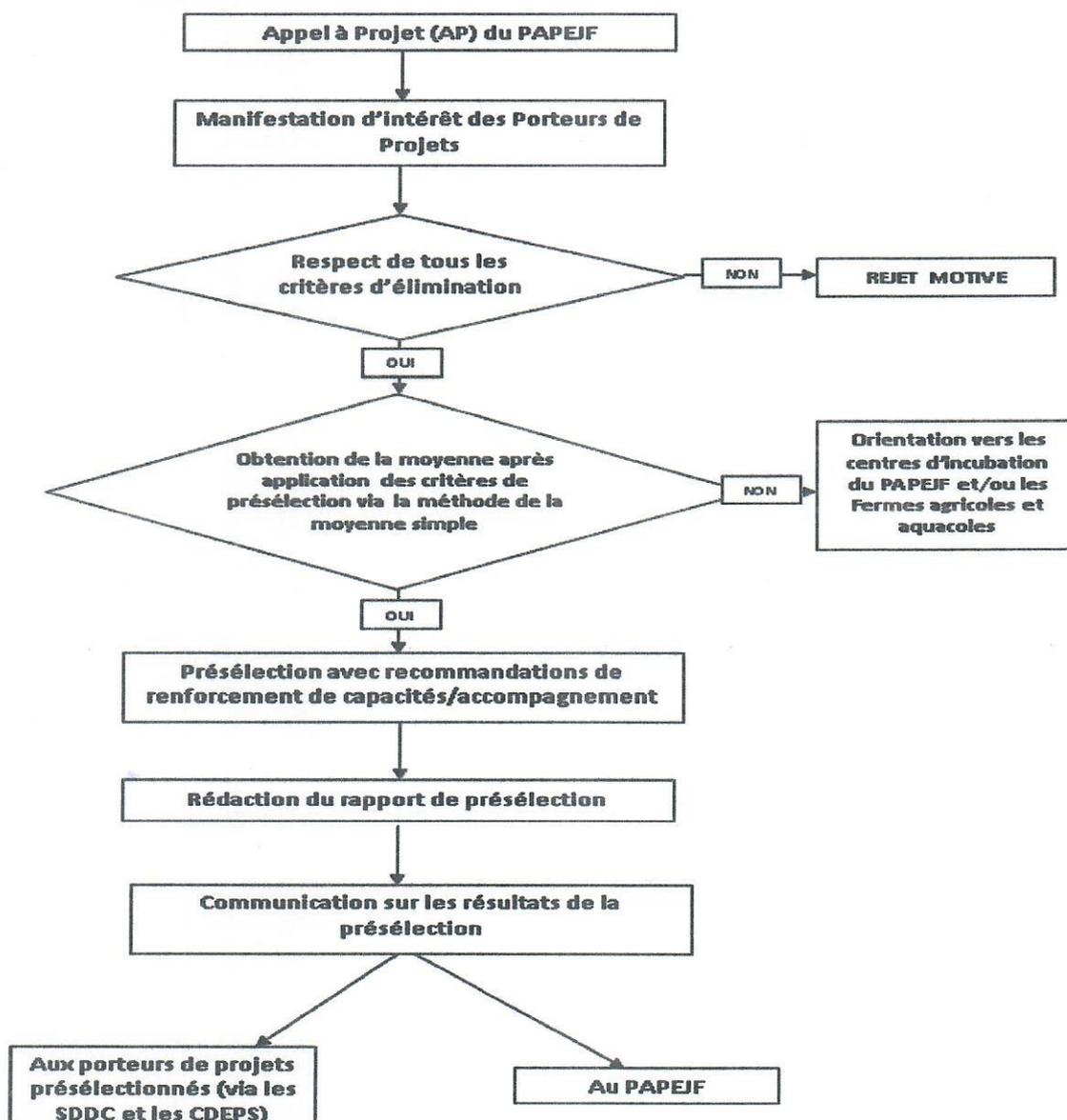
- La sensibilisation dans le domaine de l'éducation financière (budget, épargne, gestion des dettes) ;
- L'accompagnement à la formalisation.

3. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION DES PORTEURS DE PROJETS PAR LE CDP

3.1 CHRONOLOGIE/TIMING

NUMERO ORDRE (CHRONOLOGIE)	ETAPE	DURÉE
1	Appel à Projets (AP) du PAPEJF	Tous les trois (3) mois
2	Manifestation d'intérêt des porteurs de projets	
3	Présélection des dossiers de projets	Sur cinq (5) jours au maximum
5	Communication sur les résultats de la présélection	

3.2 SCHEMA DU PROCESSUS



3.3 DESCRIPTION DES ÉTAPES

3.3.1 Appel à Projets (AP) du PAPEJF

3.3.1.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

APPEL A PROJETS (AP) DU PAPEJF	
QUI ?	- Le PAPEJF
QUOI ?	- Information des potentiels porteurs de projets (des zones d'intervention) sur les possibilités d'obtenir un financement auprès du PAPEJF
COMMENT ?	- Journées de sensibilisation/communication - Caravanes de sensibilisation/communication - Dépôt d'un lot de Fiches d'Identification de Projets (FIP) auprès des Services Départementaux de Développement Communautaire (SDDC), les Centres Départementaux d'Éducation Populaire et Sportive (CDEPS) et/ou auprès de toute structure d'accueil de jeunes et/ou de femmes (exemple des CEDAF), des CADL et des sous-préfectures.

3.3.1.2 La Fiche d'Identification des Projets (FIP)

La Fiche d'Identification des Projets (FIP), comme son nom l'indique, permet juste d'avoir un aperçu sur le dossier de projet en collectant des informations primaires sur :

- Le Porteur de Projet : Identification, qualification, expérience, etc.
- Le projet à soumettre : Objet, activités, investissement, cout, etc.

Sans être exhaustives, les informations collectées ne seront valables que pour un premier niveau d'appréciation : la présélection. (Voir le modèle/format de la FIP en annexe 1)

3.3.2 Manifestation d'intérêt des porteurs de projets

3.3.2.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

MANIFESTATION D'INTÉRÊT DES PORTEURS DE PROJETS	
QUI ?	- Les porteurs de projets (cible du PAPEJF : Jeunes et Femmes)
QUOI ?	- Manifestation de leur intérêt aux financements du PAPEJF
COMMENT ?	- Retirer les FIP au niveau des SDDC, CDEPS, CADL, Sous-préfectures ou CEDAF - Déclaration sur l'honneur - Déposer les FIP renseignées auprès des sites où elles ont été retirées

3.3.2.2 La traçabilité des opérations de retrait et de dépôt des FIP

Les services des SDDC, CDEPS, CADL, Sous-préfectures et CEDAF vont tenir des registres pour les opérations de retrait des FIP et de dépôt des FIP renseignées :

Registre de retraits de FIP avec les principales informations suivantes (Voir le modèle/format du registre en annexe 2) :

- Nom et prénom ; Date de retrait ;
- Adresse et Téléphone ; Signature.

Registre de dépôts des FIP renseignées qui contient les informations clés suivantes (Voir le modèle/format du registre en annexe 3) :

- Nom et prénom ; Date de dépôt ;
- Titre et montant/cout du Projet ;
- Adresse et Téléphone ; Signature.

3.3.2.3 Les mesures d'accompagnement des PP pour le renseignement des FIP

Pour une meilleure compréhension des termes utilisés dans la FIP et de son renseignement, les porteurs de projets devront être suffisamment :

- sensibilisés sur le contenu et les termes techniques de la FIP à l'occasion de journées de d'information co-organisées par les SDDC/CDEPS/CEDAF et les collectivités locales avec l'appui du PAPEJF et les conseillers en emploi de l'ANPEJ ;
- et/ou assistés/appuyés par le personnel des SDDC/CDEPS/CEDAF, les équipes des antennes régionales du PAPEJF ou les conseillers en emploi de l'ANPEJ.

Au préalable, le PAPEJF devrait renforcer les capacités des SDDC/CDEPS/CEDAF sur la compréhension des FIP.

3.3.3 *Présélection des dossiers de projets*

3.3.3.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

PRÉSÉLECTION DES DOSSIERS DE PROJETS	
QUI ?	- Le Comité Permanent de Présélection (CPP)
QUOI ?	- Analyse/Etude des dossiers de projets pour une présélection
COMMENT ?	- Application des critères d'élimination - Application des critères de présélection à travers la méthode de la moyenne simple - Présélection finale des dossiers de projets avec des recommandations

3.3.3.2 Les critères d'élimination

Les critères d'élimination sont des préalables/prérequis pour pouvoir bénéficier d'un financement du PAPEJF. Le non respect d'un de ces critères implique un rejet systématique du dossier de projet ; ces critères étant considérés comme des conditions minimales. Il s'agit des critères décrits dans le tableau ci-dessous :

CRITÈRES D'ÉLIMINATION	DESCRIPTION-JUSTIFICATION
Bénéficiaires/ Cible	Jeunes garçons et filles (de 18 à 35 ans ¹) et femmes de 36 ans et plus
Zone d'intervention	Kaolack, Fatick, Thiès, Casamance Naturelle (Ziguinchor, Kolda et Sédhiou) et les trois (3) départements de Rufisque, Pikine et Guédiawaye et une partie du département de Dakar (communes de Grand Yoff, Parcelles Assainies, Patte d'oie, Cambérène, Ouakam, Ngor et Yoff.
Domaines d'activité	Chaines de valeur agricoles et de services (BTP, Menuiserie aluminium, menuiserie Bois, Mécanique), la couture. La filière Agriculture s'entend ici dans son sens le plus large. Elle comprend : - la production animale et végétale, y compris les produits de mer - la transformation de ces produits - tous les métiers concourant à la fabrication des instruments de production dans la filière Agriculture (approvisionnement, production, transformation, mise en marché)

3.3.3.3 Les critères de présélection et la méthode de la moyenne simple

A la suite de l'étape relative à l'application des critères d'élimination, les dossiers de porteurs de projets seront soumis aux critères de présélection à travers la méthode de la moyenne simple. Les critères de présélection concernant le porteur et son projet sont présentés dans le tableau ci-après :

CRITÈRES	DESCRIPTION/COMMENTAIRES
Combinaison des deux (2) critères (âge et sexe)	Préférence pour les projets promus et/ou qui emploient des jeunes filles
Qualification	Formation initiale (diplôme) ou continue (attestation/certificat de participation) dans le domaine. Note maximale pour un (1) diplôme ou deux (2) attestations/certificats de participation
Expérience	Le nombre d'années de pratique de l'activité. Trois (3) ans d'expérience est la meilleure note
Statut juridique	Formel ou Informel. Préférence pour le caractère formel du promoteur
Projet porté par un groupement ou un individu	Préférence pour les projets promus par des groupements
Pertinence du Projet présenté	Au regard - des objectifs généraux du PAPEJF - avec une préférence pour les projets portant sur la transformation des produits de la filière Agriculture

¹ A la date de dépôt de la FIP

La méthode de la moyenne simple consiste, pour chaque dossier de projet,

- d'abord à attribuer une note à chaque critère ;
- et ensuite à calculer une moyenne (simple) globale pour ce dossier de projet.

Le cadre de notation (des critères de présélection décrits ci-dessus) est le suivant :

CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION	Note Max
Combinaison des deux critères (âge et sexe)	5
Qualification	2
Expérience	3
Statut juridique	2
Groupement ou individuel	2
Pertinence du Projet présenté	4
MOYENNE REQUISE	3

3.3.3.4 La présélection finale des dossiers avec des recommandations

Avec l'application de la méthode de la moyenne simple, les résultats seront déterminés par une comparaison entre la Note globale du dossier de projet et la Moyenne requise :

- Si la Note globale > Moyenne requise (3), le dossier de projet est présélectionné ;
- Si la Note globale < Moyenne requise (3), le dossier de projet est rejeté.

Pour des dossiers présélectionnés et ayant des insuffisances (sur les plans de l'expérience, de la qualification ou du statut juridique par exemple), des recommandations d'accompagnement et/ou de renforcement de capacités seront formulées dans ce sens.

Pour les dossiers non présélectionnés, les porteurs seront réorientés vers les centres d'incubation et/ou les fermes agricoles et aquacoles prévus dans le cadre du Projet.

3.3.3.5 Le rapport de présélection

Après avoir établi la présélection finale, le CPP devra aussi dresser un rapport sanctionnant cet exercice. Le rapport comportera les principales informations suivantes (Voir le modèle/format du rapport en annexe 4) :

- La liste des dossiers reçus ;
- Les résultats de l'application des critères d'élimination ;
- Les résultats de la présélection ;
- Les recommandations formulées.

3.3.4 *Communication sur les résultats de la présélection*

3.3.4.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

COMMUNICATION SUR LES RÉSULTATS DE LA PRÉSÉLECTION	
QUI ?	- Le Comité Permanent de Présélection (CPP) sous la coordination du point focal PAPEJF)
QUOI ?	- Porter à l'attention des intéressés (PP) les résultats de la présélection
A QUI ?	- Les porteurs de projets - Le PAPEJF
COMMENT ?	- Les porteurs de projets : Par affiche, téléphone ou mail - Le PAPEJF : A travers un courrier officiel de transmission du rapport de présélection avec les FIP joints

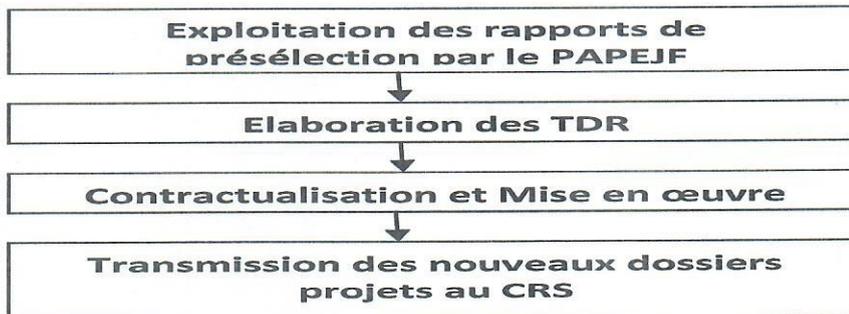
4. PROCESSUS DE SÉLECTION DES PSNF ET DU RENFORCEMENT DES CAPACITÉS DES PORTEURS DE PROJETS PRÉSÉLECTIONNÉS

A la suite du processus de présélection et avant la phase de sélection (niveau régional), les porteurs de projets seront appuyés pour améliorer leurs dossiers.

4.1 CHRONOLOGIE/TIMING

NUMÉRO ORDRE (CHRONOLOGIE)	ÉTAPES	DURÉE
1	Exploitation des rapports de présélection par le PAPEJF	Sur trois (3) mois au maximum
2	Élaboration des TDR par le PAPEJF	
3	Contractualisation (entre le PAPEJF et le PSNF) et Mise en œuvre (par le PSNF)	
4	Transmission des nouveaux dossiers de projets au Comité Régional de Sélection (CRS)	

4.2 SCHÉMA DU PROCESSUS



4.3 DESCRIPTION DES ÉTAPES

4.3.1 *Exploitation des rapports de présélection*

4.3.1.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

EXPLOITATION DES RAPPORTS DE PRÉSÉLECTION	
QUI ?	- Le PAPEJF
QUOI ?	- Exploitation des rapports de présélection des CPP
COMMENT ?	- Établissement de la typologie des recommandations relatives à l'accompagnement

La typologie des appuis à apporter aux porteurs de projets va tourner autour de leurs principaux centres d'intérêt. Globalement, il va s'agir de :

- La reformulation du projet pour validation des informations de la FIP (avec un focus sur les besoins de renforcement de capacités) ;
- L'élaboration d'un document exhaustif de projet (avec un plan d'affaires) ;
- La formation en gestion (comptabilité, marketing, calcul des coûts, etc.) ;
- La formation aux métiers ;
- Les formations techniques ;
- La sensibilisation dans le domaine de l'éducation financière (budget, épargne, gestion des dettes). Sur ce point précis, la collaboration peut être privilégiée avec la Direction de la Microfinance (DMF) qui dispose d'une base de données des formateurs certifiés en éducation financière ;
- L'accompagnement à la formalisation.

4.3.2 *Élaboration des TDR*

4.3.2.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

ÉLABORATION DES TDR	
QUI ?	- Le PAPEJF
QUOI ?	- Expression des besoins d'accompagnement/Renforcement de capacités des porteurs de projets présélectionnés
COMMENT ?	- Exploitation des rapports de présélection du CPP - Synthèse de la typologie des besoins d'accompagnement/Renforcement de capacités

4.3.2.2 Les Termes de Référence (TDR)

Les TDR seront structurés autour des points suivants :

- Le contexte ;
- Les objectifs et résultats attendus ;
- La description du mandat ;
- Les travaux à réaliser ;
- Les modalités d'exécution ;
- Le reporting.

4.3.3 Contractualisation et Mise en œuvre

4.3.3.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

CONTRACTUALISATION	
QUI ?	- Entre le PAPEJF et les PSNF
QUOI ?	- Description des modalités de collaboration pour la mise en œuvre des appuis
COMMENT ?	- Selon les procédures décrites dans le manuel de procédures administratives du PAPEJF

La mise en œuvre des appuis se fera suivant deux (2) modalités :

- A la carte/Individualisée : Pour la reformulation des projets, l'élaboration des plans d'affaires et l'appui à la formalisation ;
- Action « groupée » pour les actions de formation : Gestion, Métiers, Éducation financière, etc.

4.3.4 Transmission des nouveaux dossiers de projets au Comité Régional de Sélection (CRS)

4.3.4.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

TRANSMISSION DES NOUVEAUX DOSSIERS DE PROJETS AU CRS	
QUI ?	- Le PAPEJF
QUOI ?	- Après les actions d'accompagnement/renforcement, le PAPEJF transmet les nouveaux dossiers de projet au CRS
COMMENT ?	- Par voie de courrier officiel avec les nouveaux dossiers de projets joints

Les nouvelles versions des dossiers de projet sont les résultats des actions d'accompagnement/renforcement (reformulation, élaboration plan d'affaires, formation en gestion et aux métiers, éducation financière, appui à la formalisation) des dossiers présélectionnés. Ces nouveaux dossiers de projets seront élaborés suivant le canevas ci-après :

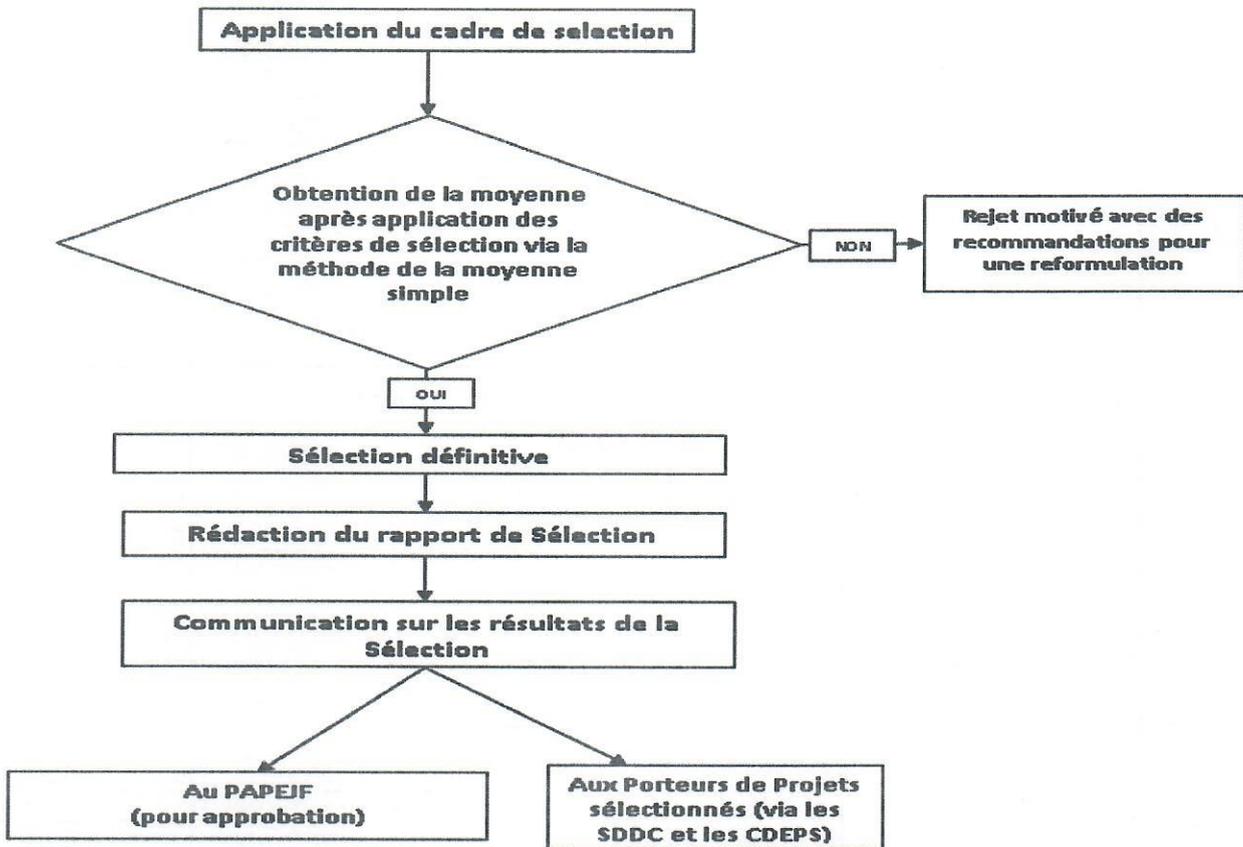
- Contexte et justification du projet ;
- Description du projet ;
- L'étude de marché ;
- L'étude technique ;
- L'étude financière ;
- L'étude socio-économique et environnementale ;
- Annexe 1 : Appuis non financiers reçus du PAPEJF
- Annexe 2 : Dossier administratif

5. PROCESSUS DE SÉLECTION DES PORTEURS DE PROJETS PAR LE CRS

5.1 CHRONOLOGIE/TIMING

NUMERO D'ORDRE (CHRONOLOGIE)	ÉTAPE	DURÉE
1	Étude des dossiers présélectionnés par le CRS	Une durée de cinq (5) jours au maximum est conseillée même si pour des raisons spécifiques, le Président du CRS peut en décider autrement
2	Communication sur les résultats de la sélection	

5.2 SCHEMA DU PROCESSUS



Avant l'application du cadre d'évaluation, les membres du CRS devront procéder par élimination si le PP a un autre crédit en cours. L'objet de ce critère d'élimination est d'éviter le surendettement des porteurs de projets et la pratique du « papillonnage » qui consiste à emprunter dans une IF pour rembourser un crédit dans une autre IF

La pertinence de ce critère tient au fait qu'il coexiste d'autres instruments financiers ou projets/programmes qui souvent, partagent partiellement les mêmes cibles et zone d'intervention du PAPEJF (FNCF, PIDES, FNPEF, ANPEJ, etc.) ; et certains membres du CRS sont aussi membres d'autres comités de présélection et/ou de sélection (cas du PIDES)

Le mode opératoire va consister pour le CRS à transmettre pour partage la liste des PP sélectionnés aux différentes structures (FNCF, PIDES, FNPEF et ANPEJ) en précisant les informations suivantes :

- Nom et prénom ; Adresse et Téléphone.
- Titre et montant/cout du Projet.

5.3 DESCRIPTION DES ÉTAPES DU PROCESSUS DE SÉLECTION

5.3.1 Sélection des nouveaux dossiers de projets

5.3.1.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

SÉLECTION DES DOSSIERS DE PROJETS	
QUI ?	- Le Comité Régional de Sélection (CRS)
QUOI ?	- Délibération sur les nouveaux dossiers de projets pour une sélection
COMMENT ?	- Application des critères de sélection à travers la méthode de moyenne simple - Sélection finale des dossiers de projets (avec des recommandations pour les dossiers rejetés)

5.3.1.2 Les critères de sélection et la méthode de la moyenne simple

Les critères de sélection concernant principalement le projet sont présentés dans le tableau ci-après :

CRITÈRES DE SÉLECTION	DESCRIPTION/COMMENTAIRES
Caractère intégré ² du projet	Mise en œuvre de plusieurs activités de la chaîne de valeur Agriculture de sorte que l'output des uns constitue l'input des autres
Faisabilité technique (analyse interne)	Investissement, Produits/Services, Capital humain, Impact environnemental
Faisabilité commerciale	Marché, Concurrence, Prix, Promotion, Distribution
Rentabilité financière	Réalisme de la rentabilité affichée (année et niveau/montant)
Potentiel de création d'emploi	Nombre d'emplois à créer et/ou consolider

Comme pour la présélection, la méthode de la moyenne simple va consister, pour chaque nouveau dossier de projet,

- d'abord à attribuer une note à chaque critère ;
- et ensuite à calculer une moyenne (simple) globale pour ce nouveau dossier de projet.

Le cadre de notation (des critères de sélection décrits ci-dessus) est le suivant :

CRITÈRES DE SÉLECTION	Note Max	CADRE DE NOTATION/COMMENTAIRES
Caractère intégré du projet	4	4 points pour un projet intégré et 2,5 pour celui non intégré
Faisabilité technique (analyse interne)	3,5	3,5 points pour un niveau élevé de faisabilité technique, 2,5 pour un niveau moyen et 1 pour un faible niveau
Faisabilité commerciale	3,5	3,5 points pour un niveau élevé de faisabilité commerciale, 2,5 pour un niveau moyen et 1 pour un faible niveau
Rentabilité financière	5	5 points pour un réalisme élevé, 2,5 pour un réalisme moyen et 1 pour un réalisme faible
Potentiel de création d'emploi	5	Le maximum de points pour 6 emplois et + à créer et/ou consolider
Moyenne requise	4,2	

5.3.1.3 La sélection finale des nouveaux dossiers

Avec l'application de la méthode de la moyenne simple, les résultats seront déterminés par une comparaison entre la Note globale du nouveau dossier de projet et la Moyenne requise :

- Si la Note globale > Moyenne requise (4,2), le nouveau dossier de projet est sélectionné
- Si la Note globale < Moyenne requise (4,2), le dossier de projet est rejeté et motivé.

5.3.1.4 Les modalités de calcul de la moyenne pour chaque dossier de projet,

Selon le niveau d'organisation et les compétences présentes au sein de chaque comité, les modalités possibles sont :

- de manière collégiale ;
- une moyenne générale des notes des membres du Comité ;
- ou la mise en place d'un comité technique ad hoc qui sera chargé de la notation.

5.3.1.5 Le rapport de sélection

Après avoir établi la sélection finale, le CRS devra aussi dresser un rapport sanctionnant cet exercice. Le rapport comportera les principales informations suivantes (Voir le modèle/format du rapport en annexe 5) :

- Les résultats de l'application des critères de sélection ;
- Les recommandations formulées pour les nouveaux dossiers de projet rejetés.

² Même entre plusieurs projets avec des promoteurs différents

5.3.2 Communication sur les résultats de la sélection

5.3.2.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

COMMUNICATION SUR LES RÉSULTATS DE LA SÉLECTION	
QUI ?	- Le Comité Régional de Sélection (CRS)
QUOI ?	- Porter les résultats de la sélection à l'attention des acteurs intéressés
A QUI ?	- Les porteurs de projets - Le PAPEJF (pour approbation)
COMMENT ?	- Les porteurs de projets : Par affiche, téléphone ou mail - Le PAPEJF : A travers un courrier officiel de transmission du rapport de sélection avec les nouveaux dossiers de projet retenus joints

6. CAS SPÉCIFIQUE DES PORTEURS DE PROJETS A INSÉRER DANS LES FERMES AGRICOLES ET AQUACOLES

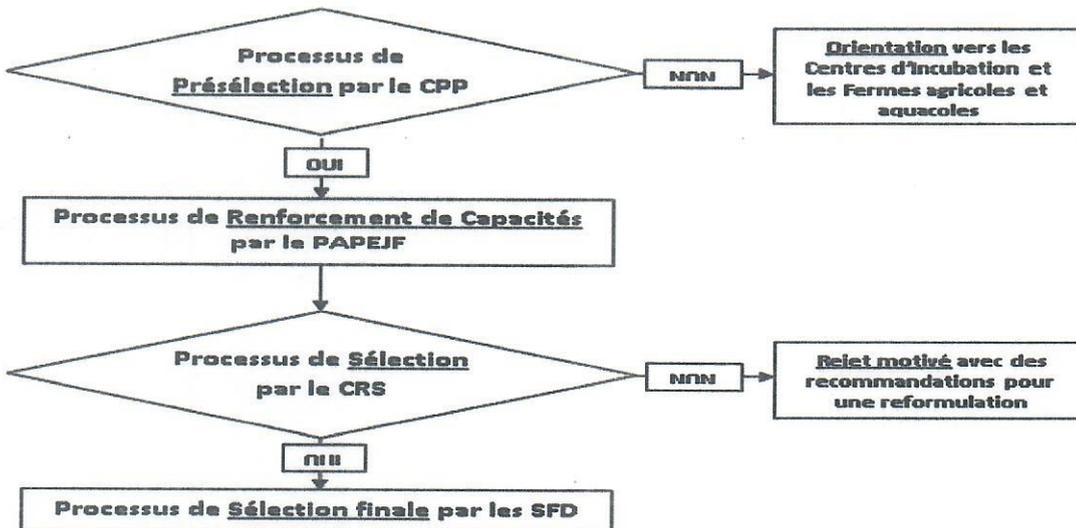
La mise en œuvre du PAPEJF s'appuiera sur deux approches :

- Approche par la demande qui fait l'objet de ce présent manuel des opérations de financement ;
- Et l'approche par l'offre qui consistera à mettre en place des infrastructures technologiques dans la filière agricole (fermes agricoles et piscicoles intégrées ainsi que les plateformes multifonctionnelles).

L'objectif de cette seconde approche est de créer des emplois durables à travers ces infrastructures qui seront mises en place en collaboration avec des agences spécialisées de mise en œuvre telles l'ANIDA (pour les fermes agricoles) et l'ANA (pour les fermes aquacoles). Les Porteurs de Projets (PP) à insérer dans ces fermes seront sélectionnés sur la base de critères qui recoupent les critères d'élimination et de présélection.

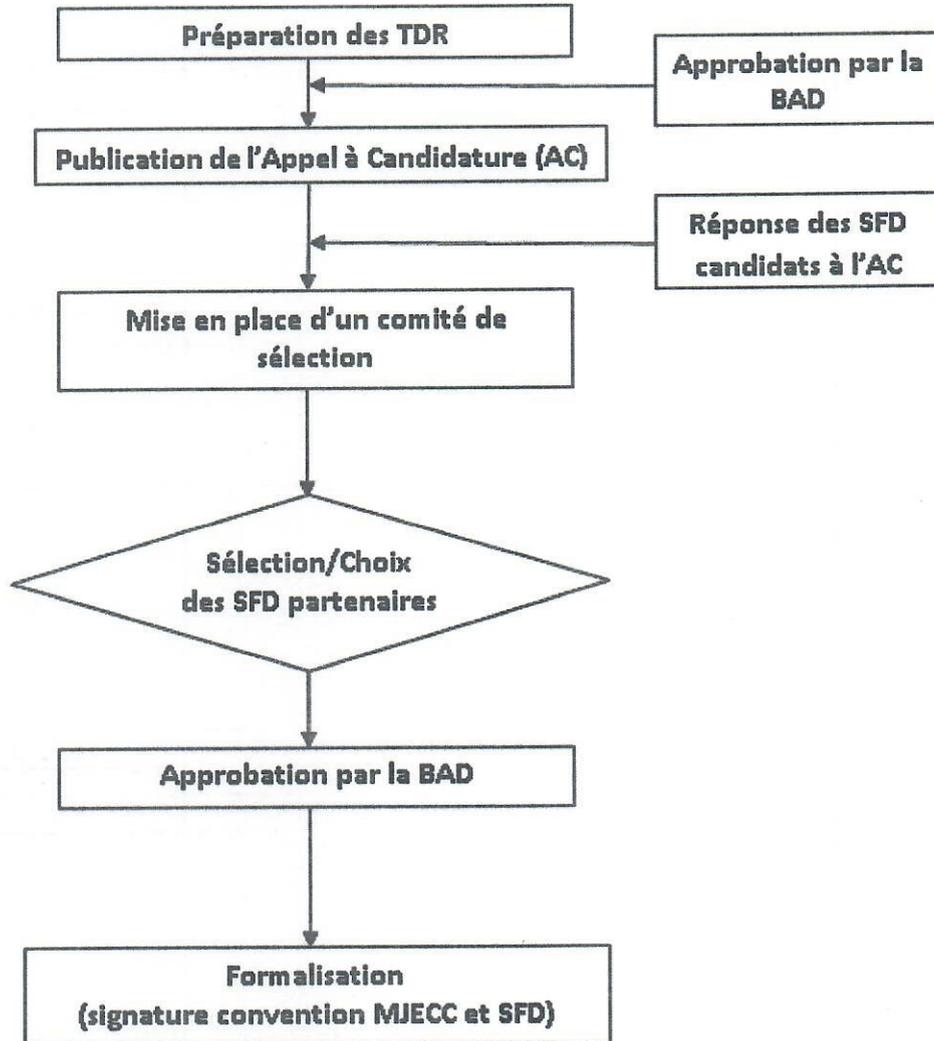
Ces Porteurs de Projet (PP) seront ainsi exemptés de l'étape classique de la présélection (via le CDP) et leurs dossiers seront directement soumis à la sélection (via le CRS) après l'assistance des PSNF pour l'élaboration de leurs plans d'affaires.

7. SCHÉMA SYNTHÉTIQUE DU PROCESSUS: DE LA PRÉSÉLECTION A LA SÉLECTION



8. PROCESSUS DE SÉLECTION DES SFD DES PARTENAIRES

8.1 SCHEMA DU PROCESSUS DE SÉLECTION



8.2 DESCRIPTION DES ÉTAPES DU PROCESSUS DE SÉLECTION

8.2.1 Préparation des TDR

8.2.1.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

PRÉPARATION DES TDR	
QUI ?	- Le PAPEJF
QUOI ?	- Le cahier de charges des SFD partenaires
COMMENT ?	En précisant dans les TDR (Voir un modèle/exemple de TDR en annexe 6) les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Contexte - Objectifs / Résultats attendus - Conditions de mise en œuvre du co-financement - Profil des SFD potentiels partenaires - Contenu des dossiers de candidature - Modalités de dépôt des dossiers de candidature

8.2.2 Sélection des SFD

8.2.2.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

SÉLECTION/CHOIX DES SFD	
QUI ?	- Le PAPEJF avec l'appui d'un comité de sélection
QUOI ?	- Analyse des dossiers de candidatures des SFD
COMMENT ?	- Ouverture et dépouillement des dossiers de candidature - Notation des SFD candidates par les membres du comité de sélection sur la base de la grille de notation établie

8.2.2.2 Critères de sélection et grille de notation

Critères	Éléments d'appréciation	Notation
Expérience dans le financement des cibles du PAPEJF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Références dans le domaine du financement des cibles du PAPEJF (part des cibles du PAPEJF dans le sociétariat et le portefeuille) 	7,5
Expérience dans la gestion de ligne de crédit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Références dans le domaine de la gestion de lignes de crédit (nombre et montant des conventions signées avec des projets/programmes ou fonds de refinancement) 	7,5
Opérationnalité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maillage de la zone d'intervention du PAPEJF ▪ L'offre de produits et services en lien avec les secteurs d'activités du PAPEJF 	20
Performances financières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ États financiers certifiés (3 dernières années) ▪ Portefeuille à risque 90 jours ▪ Ratio de capitalisation ▪ Autosuffisance opérationnelle 	50
Qualité de la gouvernance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stratégie claire et adaptée (existence et mise en œuvre plan d'affaires) ▪ Régularité du fonctionnement des organes 	15
Total des points		100

Avec l'application de la grille de notation, les résultats seront déterminés par une comparaison entre la Note obtenue par le SFD candidat et la Moyenne requise :

- Si la Note obtenue par le SFD > Moyenne requise (50 points), le SFD est sélectionné ;
- Si la Note obtenue par le SFD < Moyenne requise (50 points), le SFD n'est pas retenue.

8.2.2.3 La composition du comité technique dévaluation des SFD

Compte tenu des attentes spécifiques sur les SFD partenaires et des enjeux du volet « *financement* » pour le PAPEJF, l'analyse des dossiers de candidature va nécessiter la mise en place d'un comité de sélection³ avec une forte représentativité institutionnelle du secteur de la microfinance. Ce comité sera constitué par les structures suivantes :

- La Direction de la Réglementation et de la Supervision des SFD (DRS/SFD) : Un (1) représentant qui en assure la Présidence ;
- La Direction de la Microfinance (DMF) : Un (1) représentant;
- La Direction de l'Investissement (DI/MEFP) : Un (1) représentant;
- Le PAPEJF : Un (1) représentant qui en assure le Secrétariat ;
- Et toute personne ressource possédant une expertise dans le domaine, sur décision du PAPEJF.

³ Ce comité reçoit mandat de la commission des marchés de l'ANPEJ pour cet exercice d'évaluation des dossiers de candidature des SFD

A la fin de ses travaux, le Secrétariat du Comité va produire un rapport d'évaluation (Voir un modèle/exemple en annexe 7)

8.2.2.4 Approbation de la sélection des SFD partenaires

APPROBATION DE LA SÉLECTION FINALE DE SFD	
QUI ?	- La BAD
QUOI ?	- Validation en dernier ressort des décisions du Comité de Sélection
COMMENT ?	- Le PAPEJF sollicite un ANO de la BAD

8.2.3 Formalisation du partenariat

8.2.3.1 Le Tableau de la Foire Aux Questions (TFAQ)

FORMALISATION	
QUI ?	- Entre le MJECC et les SFD partenaires sélectionnés
QUOI ?	- Formalisation des relations partenariales entre le MJECC et les SFD partenaires sélectionnés
	- Signature d'une convention de partenariat (Voir un modèle/exemple en annexe 8) entre le MJECC et les Responsables habilités des SFD sélectionnés
COMMENT ?	- Signatures approuvées par le MEFP

9. MÉCANISMES DE MOBILISATION ET MISE A DISPOSITION DES FONDS

9.1 OUVERTURE ET MODALITÉS DE GESTION DES COMPTES

Pour le mécanisme de financement, les trois (3) comptes bancaires ci-après seront ouverts/nécessaires et movimentés dans le cadre de la mobilisation et la mise à disposition des fonds :

9.1.1 Compte spécial « Ligne de crédit PAPEJF » (CPT CRE DI)

OUVERT PAR QUI ?	- La Direction de l'Investissement (DI/MEFP)
OU ?	- Dans les livres d'une banque commerciale
FONCTIONS DU COMPTE ?	- Recevoir les virements de la ligne de crédit, directement de la BAD. - Va servir de compte de transit car les fonds reçus doivent être revirés dans les comptes ouverts par les SFD partenaires du PAPEJF dans les livres d'une banque commerciale

9.1.2 Compte des SFD Partenaires « Ligne de crédit PAPEJF » (CPT CRE SFD)

OUVERT PAR QUI ?	- Les SFD partenaires du PAPEJF
OU ?	- Dans les livres d'une banque commerciale
FONCTIONS DU COMPTE ?	- Recevoir les fonds de la ligne de crédit du PAPEJF, à partir du sous spécial dédié « ligne de crédit du PAPEJF », géré par la DI/MEFP. - Les mouvements sur ce compte se feront par les Directions des SFD

9.1.3 Compte principal de remboursement des crédits (CPT REMB DI PAPEJF)

OUVERT PAR QUI ?	- La DI/MEFP
OU ?	- Dans les livres d'une banque commerciale
FONCTIONS DU COMPTE ?	- Compte ouvert en Dépôt A Terme (DAT) et les intérêts générés seront capitalisés et utilisés dans la stratégie de pérennisation du schéma de financement - Recevoir spécifiquement (des SFD partenaires du PAPEJF) les remboursements des crédits octroyés aux jeunes et aux femmes. - Le fonds qui sera constitué servira de fonds revolving pour assurer la continuité du financement

5. Historique des financements/crédits du promoteur (3 dernières années)

Année	Institution financière	Montant emprunté	Montant remboursé

6. Vos contraintes identifiées dans le contexte de votre projet

--

7. Vos forces et atouts identifiées dans le contexte de votre projet

--

8. Appuis déjà reçus des autres Programmes / Projets/Fonds de crédit et autres Partenaires

Types d'appuis	Projets/Partenaires (Identification et contact)	Bénéfices tirés/Appréciation des appuis

9. Besoins en Renforcement de capacités

--

10. Cout Estimatif du Projet

Désignation	Montant total	Apport disponible	Crédit Sollicité	Observations
Investissement				
Fonds de Roulement				
TOTAL PROJET :				

Date :

Prénom & Nom du promoteur :

Signature du promoteur

11.4 ANNEXE 4 : RAPPORT DE PRÉSÉLECTION

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTÈRE DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI ET DE LA CONSTRUCTION CITOYENNE (MJECC)

AGENCE NATIONALE POUR LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES (ANPEJ)

PROJET D'APPUI A LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DES FEMMES



Financement : Banque Africaine de Développement (BAD)



Rapport de Présélection

Date :

Lieu :

Étaient présents :

1. LISTE DES DOSSIERS RECUS

Nom et prénom	Domaine d'Activité	Montant du Projet

2. APPLICATION DES CRITÈRES D'ÉLIMINATION

Tableau des dossiers rejetés

Nom et prénom	Domaine d'Activité	Montant du Projet	Motif du rejet

Tableau des dossiers acceptés

Nom et prénom	Domaine d'Activité	Montant du Projet

3. RÉSULTATS PRÉSÉLECTION

Tableau des porteurs à orienter vers les centres d'incubation et/ou les fermes agricoles et aquacoles

Nom et prénom	Titre du Projet	Montant du Projet	Moyenne obtenue	Recommandations

Tableau des dossiers présélectionnés

Nom et prénom	Titre du Projet	Montant du Projet	Moyenne obtenue	Recommandations

4. SYNTHÈSE

Nombre de dossiers reçus	Nombre de dossiers rejetés	Nombre de porteurs à orienter vers les centres d'incubation et/ou les fermes agricoles et aquacoles	Nombre de dossiers présélectionnés

5. DETAILS DE LA NOTATION

CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION	NOTES MOYENNE OBTENUES			
	PP1	PP2	PP3	PPn
Combinaison des deux critères (âge et sexe)				
Qualification				
Expérience				
Statut juridique				
Porte par un groupement ou un individu				
Pertinence du Projet présenté				
MOYENNE				

Ont signé :

-
-
-
-
-

Président de séance

Secrétaire de séance

11.5 ANNEXE 5 : RAPPORT DE SÉLECTION

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTÈRE DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI ET DE LA CONSTRUCTION CITOYENNE (MJECC)

AGENCE NATIONALE POUR LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES (ANPEJ)

PROJET D'APPUI A LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DES FEMMES



Financement : Banque Africaine de Développement (BAD)



Rapport de Sélection

Date :

Lieu :

Étaient présents :

1. LISTE DES DOSSIERS RECUS

Nom et prénom	Titre du Projet	Montant du Projet

2. RÉSULTATS SELECTION

Tableau des dossiers rejetés pour une reformulation

Nom et prénom	Titre du Projet	Montant du Projet	Moyenne obtenue	Recommandations

Tableau des dossiers sélectionnés

Nom et prénom	Titre du Projet	Montant du Projet	Moyenne obtenue	Recommandations

3. SYNTHÈSE

Nombre de dossiers reçus	Nombre de porteurs rejetés pour une reformulation	Nombre de dossiers sélectionnés

4. DETAILS DE LA NOTATION

CRITÈRES DE SÉLECTION	NOTES MOYENNE OBTENUES			
	PP1	PP2	PP3	PPn
Faisabilité technique (analyse interne)				
Faisabilité commerciale				
Rentabilité financière				
Potentiel de création d'emploi				
MOYENNE				

Ont signé :

-
-
-
-
-

Président de séance

Secrétaire de séance

11.6 ANNEXE 6 : TDR POUR LA SÉLECTION DES SFD PARTENAIRES

TERMES DE REFERENCE RELATIFS « A LA SÉLECTION D'UN SFD EN CHARGE DU COFINANCEMENT DES BÉNÉFICIAIRES DU PAPEJF »

1. CONTEXTE

2. OBJECTIFS

3. RÉSULTATS ATTENDUS

4. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU COFINANCEMENT

4.1) Bénéficiaires

4.2) Mise à disposition des fonds

4.3) Schéma et conditions du cofinancement

5. PROFIL DES SFD POTENTIELS PARTENAIRES

Les SFD candidats potentiels partenaires du PAPEJF doivent aux conditions suivantes :

- être une institution formellement reconnue par les autorités compétentes ;
- être disposé à intervenir dans la zone d'intervention du programme ;
- disposer d'infrastructures et de personnel permanent et opérationnel pour intervenir dans la zone ;
- disposer d'une expérience pertinente de financement des jeunes et des entrepreneurs agricoles
- dispose d'une expérience de gestion de fonds pour le compte de bailleurs de fonds ou de projets/programmes intervenant dans le monde rural notamment ;
- disposer d'un système d'information et de gestion permettant une gestion efficace et efficiente de la ligne de crédit et permettant un reporting régulier.

6. CONTENUS DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Chaque SFD candidat devra présenter un dossier comprenant au minimum les éléments ci-après :

1. Lettre de candidature

2. Profil

- Une présentation de l'institution (philosophie, vision, mission, objectifs stratégiques, sa couverture géographique, organigramme, système de contrôle interne et externe, système de suivi et évaluation, ...)
- Une description sommaire de son expérience en matière de financement des jeunes et entrepreneurs agricoles (promotion, bureaux, clients, méthodologie de sélection, suivi de portefeuille, ...)
- Une description sommaire de son expérience en matière de gestion de fonds pour le compte de bailleurs de fonds ou de projets/programmes intervenant dans le monde rural notamment ;
- Une description de ses produits destinés aux jeunes et entrepreneurs agricoles ;
- Une description du système d'information et de gestion ;
- Business plan en cours d'exécution ;
- Une copie des rapports d'activités et des états financiers certifiés des trois (3) dernières années et des rapports d'audit ;
- Un dossier administratif comprenant un certificat d'autorisation d'exercer et tout document justifiant qu'elle est en règle vis-à-vis des organismes sociaux et fiscaux.

7. MODALITÉS DE DÉPÔT/TRANSMISSION

Chaque SFD candidat devra transmettre son dossier de candidature et une version électronique sur CD ou clé USB a l'adresse ci-dessous au plus tard le **2017 à 12 heures précises** à l'adresse suivante :

**Programme d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes et des Femmes
(PAPEJF)
Complexe SICAP Point E - Immeuble D - Droite - 3ème Étage
Av. Cheikh Anta DIOP x Canal 4 - Dakar**

Tout dossier déposée après les dates et heures ci-dessus indiquées retard sera rejeté.

11.7 ANNEXE 7 : RAPPORT DÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE DES SFD

RAPPORT D'ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE DES SFD

Date de publication de l'appel a candidature : ../. 2017

Nombre de candidatures reçues : ..

Nombre de candidatures recevables : .

Date du présent rapport : ../. 2017

CONTEXTE

Généralités

Processus de sélection

ÉVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Sur demande du PAPEJF, un comité d'évaluation a été mis en place. Les membres du comité ont coptés pour leur expertise et leur solide expérience dans le secteur de la microfinance ainsi que leur grande capacité d'évaluation des dossiers de candidature de SFD. Il s'agit de :

- Représentant de la DRS/SFD, M.....
- Représentant de la DMF, M.....
- Représentant de la DI/MEFP, M.....
- Représentant du PAPEJF, M.....

Les principes qui ont soutenu le travail du comité d'évaluation sont les suivantes :

- Indépendance,
- Professionnalisme
- Objectivité
- Équité.

Les critères d'évaluation, les éléments d'appréciation et les notes requises sont ainsi rappelés :

Critères	Éléments d'appréciation	Notation
Expérience dans le financement des cibles du PAPEJF	▪ Références dans le domaine du financement des cibles du PAPEJF (part des cibles du PAPEJF dans le sociétariat et le portefeuille)	7,5
Expérience dans la gestion de ligne de crédit	▪ Références dans le domaine de la gestion de lignes de crédit (nombre et montant des conventions signées avec des projets/programmes ou fonds de refinancement)	7,5
Opérationnalité	▪ Maillage de la zone d'intervention du PAPEJF ▪ L'offre de produits et services en lien avec les secteurs d'activités du PAPEJF	20
Performances financières	▪ États financiers certifiés (3 dernières années) ▪ Portefeuille à risque 90 jours ▪ Ratio de capitalisation ▪ Autosuffisance opérationnelle	50
Qualité de la gouvernance	▪ Stratégie claire et adaptée (existence et mise en œuvre plan d'affaires) ▪ Régularité du fonctionnement des organes	15
Total des points		100

Les résultats de l'évaluation des dossiers candidature ainsi que les commentaires qui en découlent sont les suivants :

CANDIDATS	NOTE OBTENUE	POINTS FORTS	POINTS D'AMÉLIORATION
XXXXXXX			
YYYYYYYYYYYYYYYY			
ETC.....			

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION

Nom des Candidats	XXXXXX	YYYYYY	ZZZZZZZZZZ	WWWWWW
Critères	notes	notes	notes	notes
Expérience dans le financement des cibles du PAPEJF				
Expérience dans la gestion de ligne de crédit				
Opérationnalité				
Performances financières				
Qualité de la gouvernance				
Note globale				
Classement				

RECOMMANDATIONS

Les SFD suivants qui ont obtenu la moyenne requise sont proposés par le comité d'évaluation pour être partenaires du PAPEJF dans le cofinancement des jeunes et des femmes résident dans les régions d'intervention du PAPEJF :

- XXXX
- ZZZZZZ
- YYYYYY
-
-

ANNEXES
Évaluations individuelles

Nom du SFD : XXXXXXXXX

Critère d'attribution	Note maximale	Notes des évaluateurs					Scores moyens
		1	2	3	4	5	
Expérience dans le financement des cibles du PAPEJF							
Expérience dans la gestion de ligne de crédit							
Opérationnalité							
Performances financières							
Qualité de la gouvernance							
TOTAL	100						

1. Nom de l'évaluateur : M.

Signature :

Date :

2. Nom de l'évaluateur : M.

Signature :

Date :

3. Nom de l'évaluateur : M.

Signature :

Date :

4. Nom de l'évaluateur : M.

Signature :

Date :

.....

Nom du SFD : YYYYYYYYY

Critère d'attribution	Note maximale	Notes des évaluateurs					Scores moyens
		1	2	3	4	5	
Expérience dans le financement des cibles du PAPEJF t							
Expérience dans la gestion de ligne de crédit							
Opérationnalité							
Performances financières							
Qualité de la gouvernance							
TOTAL	100						

5. Nom de l'évaluateur : M.

Signature :

Date :

6. Nom de l'évaluateur : M.

Signature :

Date :

7. Nom de l'évaluateur : M.

Signature :

Date :

8. Nom de l'évaluateur : M.
.....

Signature :

Date :

11.8 ANNEXE 8 : CONVENTION DE PARTENARIAT PAPEJF-SFD

PRÉAMBULE

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Article 2 : MONTANT DE LA CONVENTION

Article 3 : ENGAGEMENTS DU SFD

Article 4 : ENGAGEMENTS DU PAPEJF

Article 5 : OUVERTURE ET MODALITÉS DE GESTION DES COMPTES

Alinéa 5.01 : Le compte spécial « Ligne de crédit PAPEJF »

Alinéa 5.02 : Décaissement ligne de crédit

Alinéa 5.03 : Modalités de justification

Alinéa 5.03 : Compte de remboursement des crédits octroyés aux bénéficiaires du PAPEJF

Article 6 : FINANCEMENT DES PROJETS DE JEUNES ET DE FEMMES

Alinéa 6.01 : Nature des activités éligibles au financement.

Alinéa 6.02 : Mise à disposition des fonds entre le PAPEJF et les SFD

Alinéa 6.03 : Comptabilisation, Information, Contrôle

Article 7 : RÉMUNÉRATION DES SFD

Article 8 : CONTENU DES RAPPORTS PÉRIODIQUES

Article 9 : INSPECTION, VÉRIFICATION ET AUDIT

Article 10 : MODIFICATIONS ET AMENDEMENTS

Article 11 : RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

Article 12 : SUSPENSION DE LA CONVENTION

Article 13 : RÉSILIATION

Article 14 : DÉCLARATIONS

Article 15 : DURÉE

Article 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature par les différentes parties.

Signature :

Pour le Ministre de la Jeunesse, de
l'Emploi et de la Construction
Citoyenne

Nom :

Titre :

Lieu :

Date :

Signature :

Pour le SFD

Nom :

Titre :

Lieu :

Date :

Approbation
Ministre de l'Économie, des Finances et du Plan

11.9 ANNEXE 9 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONSTITUTION (DR)

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTÈRE DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI ET DE LA CONSTRUCTION CITOYENNE (MJECC)

AGENCE NATIONALE POUR LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES (ANPEJ)

PROJET D'APPUI A LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DES FEMMES



Financement : Banque Africaine de Développement (BAD)



Formulaire de Demande de Reconstitution (DR)

DÉSIGNATION	MONTANTS
MONTANT REÇU PRÉCÉDEMMENT	
-Consommé	
-Solde	
MONTANTS ANTÉRIEURS	
-Consommé	
-Solde	
DEMANDE DE RECONSTITUTION	

11.10 ANNEXE 11 : FICHE DE SUIVI DES PORTEURS DE PROJETS

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



MINISTÈRE DE LA JEUNESSE DE L'EMPLOI ET DE LA CONSTRUCTION CITOYENNE (MJECC)

AGENCE NATIONALE POUR LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES (ANPEJ)

PROJET D'APPUI A LA PROMOTION DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DES FEMMES



Financement : Banque Africaine de Développement (BAD)



Fiche de Suivi des Porteurs de Projets

Porteur de Projet :

SFD :

Date de la mission de suivi:

Lieu :

ITEMS	CONTENU
1. Motif de la mission	
2. Travail effectué / questions traitées	
3. Constats particuliers	
4. Difficultés et problèmes rencontrés	
5. Suggestions et Recommandations	
6. Questions à suivre / approfondir lors du prochain suivi	

11.11 ANNEXE 12 : RAPPORTS A PRODUIRE PAR LES SFD

11.11.1 État des lieux trimestriel relatif a l'activité d'octroi de crédit

	Jeunes	Femmes	Groupements
Nombre de projets financés durant la période			
Montant des financements accordés durant la période			
Encours total de crédit			
Nombre de crédits en souffrance			
Montant des crédits en souffrance			

Contraintes relevées

Propositions de solutions

Recommandations générales

11.11.2 Rapport semestriel sur les indicateurs de performance

Type	Nom du ratio	Trimestre n-1	Trimestre n	Variation
Indicateurs de qualité du portefeuille	PAR à 30 jours			
	PAR à 90 jours			
Indicateurs d'efficacité/productivité	Productivité des Agents de crédits			
	Charges d'exploitation rapportées au portefeuille de crédit			
	Ratio des frais généraux rapportés au portefeuille de crédits			
Indicateurs de rentabilité	Rentabilité des Fonds Propres			
	Rentabilité de l'actif			
	Autosuffisance opérationnelle			
Indicateurs de gestion du bilan	Ratio de capitalisation			

Contraintes relevées

Propositions de solutions

Recommandations générales

11.11.3 Évolution semestrielle relative a l'activité d'octroi de crédit

	Jeunes			Femmes			Groupements		
	Trim n-1	Trim n	Variation	Trim n-1	Trim n	Variation	Trim n-1	Trim n	Variation
Nombre de projets financés durant la période									
Montant des financements accordés durant la période									
Encours total de crédit									
Nombre de crédits en souffrance									
Montant des crédits en souffrance									

Contraintes relevées

Propositions de solutions

Recommandations générales