

REPUBLICQUE DU SENEGAL



Agence du Fonds de Développement Social



593

3307

**DOCUMENT MICRO-PROJET
CONSTRUCTION MUR CLOTURE
ECOLE ET EQUIPEMENT**

Bénéficiaire : Village de Ngouye Diéry
Communauté rurale : Gainth Pathé

MARS 2004

CABINET MSA / OADC / KOUNGHEUL
DERRIERE LA CENTRALE SENELEC KOUNGHEUL

PAGE DE GARDE

REGION DE : KAOLACK
DEPARTEMENT DE : KAFFRINE
ARRONDISSEMENT DE : MAKAYOP
COMMUNAUTE RURALE DE : GAINTH PATHE
VILLAGE DE : NGOUYE DIERY
TITRE DU MICRO PROJET : CONSTRUCTION MUR DE CLOTURE ET
EQUIPEMENT DE L'ECOLE

NOM DU DEMANDEUR : GIE ENTENTE DEGGO

ADRESSE BANCAIRE : CREDIT MUTUEL DE KOUNGHEUL

N° COMPTE BANCAIRE :

PERSONNE A CONTACTER : KEBA DIE SAMB (Président CGMP)

TELEPHONE : s / c Télécentre de Gainth Pathé : 936 59 65

BENEFICIAIRES : 978

NOMBRE : - Hommes : 455

- Femmes : 523

- Groupement : 04

NATURE DU MICRO PROJET : CONSTRUCTION D'INFRASTRUCTURES DE BASE
ET D'EQUIPEMENTS

DUREE DU MICRO PROJET : 07 mois

FINANCEMENT	MONTANT	POURCENTAGE
Financement AFDS	13 142 819	94,52 %
Participation bénéficiaire	762 595	05,48 %
Autres sources de financement		
COUT GLOBAL	13 905 414	100 %

Date de soumission :

N° d'enregistrement : KLKA/IE-04-04

CARACTERISTIQUES DU MICRO-PROJET**CONSTRUCTION MUR DE CLOTURE ECOLE ET
EQUIPEMENT****ELEMENTS**

Construction d'un mur de clôture
Construction d'un Bloc sanitaire
Equipement de l'école

1.4 Liste de trois principaux problèmes auxquels la communauté est confrontée par ordre d'importance :

- Construction mur de clôture et équipement
- Foyer de femmes
- Magasin de stockage

1.5 Comment la communauté a identifié le problème majeur :

Il a été identifié lors de l'EPB conduite du 30 janvier au 1^{er} février 2003. Ainsi, les groupes cibles (Femmes, hommes, jeunes, handicapés) puis lors de l'AG de validation du 24 janvier 2004 ont abouti à un consensus de la communauté pour la construction de clôture de l'école et équipement.

1.6 Si ce problème majeur est résolu, quelles seront les conséquences mesurables pour la communauté et pour les groupes vulnérables et comment pourra - t- on mesurer ces conséquences ?

- Accès plus facile et sécuritaire aux services de l'éducation (construction mur de clôture)
- Amélioration des conditions d'étude des élèves gage de bonnes performances scolaires (dotation en matériel didactique)
- Amélioration des conditions d'hygiène individuelle et collective des apprenants (construction box sanitaire)

1.7 Dans le cas où des réunions auraient été tenues pour identifier le problème remplissez le tableau suivant :

Tableau 3 :

N°Réunion	Date	Objet	Personnes touchées	Nombre de participants			
				J	H	F	Total
01	30/01/03	AG	Toute la communauté		46	54	95
02	31/01/03	Focus	Groupe des femmes		-	42	42
			Groupes des hommes		37	-	37
			Groupes des jeunes	40			40
			Groupes des handicapés		11	05	16
02	1 ^{er} /02/03	AG	Toute la communauté		53	76	129
			Total général				343

LE MICRO-PROJET

2 DESCRIPTION DU MICRO-PROJET

2.1 Titre du Micro - Projet : CONSTRUCTION MUR DE CLOTURE ET EQUIPEMENT DE L'ECOLE

2.2 Localisation du Micro - Projet

Région de	: Kaolack
Département de	: Kaffrine
Arrondissement de	: Maka Yop
Communauté rurale de	: Gainth Pathé
Village de	: Ngouye Diéry

2.3 Description sommaire de la localité où se situe le Micro - Projet

Situation géographique et administrative :

Le village de Ngouye Diéry se situe à 09 km de Gainth Pathé, son chef lieu de communauté rurale du département de Kaffrine.

- Il est limité à l'est par Mousseu Keur Salif
- A l'ouest par Thiobé
- Au nord à 36 km de la commune de Koungheul
- Au sud-ouest par Ndawène et au sud par Tanem

Historique du village :

La fondation de Ngouye Diéry remonte à 1902 par Makhoudia Penda Samb originaire du village de Njamba faisant partie d'un terroir composé des villages suivants : Tag chef de terroir, Kandjani, Tag Guy et Boujourgel. Elle serait liée à la recherche d'espace vital et de pâturages.

Sa population totale est estimée à 978 habitants dont 50,9 % de jeunes, 99 % de wolofs, 0,5 de sérères, 0,5 % de laobés (source rôle 2003). La confrérie Tidjiane est la dominante avec 70% adeptes

Caractéristiques économiques

Les activités économiques se résument à l'agriculture avec une nette dominante des cultures de subsistance (mil, sorgho), l'élevage et le commerce. Les revenus tirés de ces activités n'arrivent pas à couvrir les besoins de consommation des populations.

Le village dispose des infrastructures de services sociaux de base :

- un forage avec six (06) bornes fontaines et un abreuvoir
- deux puits fonctionnels
- deux magasins de stockage
- une classe d'alphabétisation
- une école arabe
- une école primaire de deux (02) cours pédagogiques (01 CE et 01 classes multigrades CE¹ et CE²) tenus par deux (02) enseignants pour un effectif total de 80 élèves dont 49 filles et 31 garçons

- une case de santé non fonctionnel (construction inachevée, toiture défectueuse, absence de mur de clôture et de toilette), un personnel médical non formé.

Justification du Micro-Projet

Ce présent projet se justifie par :

- Une des priorités majeures de la lutte pour la réduction de la pauvreté reste l'amélioration des conditions d'accès aux services de base aux couches les plus vulnérables. La localité de Ngouye Diéry est bien lotie en matière d'infrastructures (hormis l'école de deux classes) qui se situe sur la voie principale menant vers Kounghoul mettant en exergue la problématique de la sécurité des élèves contre les risques d'accident et la divagation perpétuelle des ânes et des chiens errants des transhumants.
- La construction d'un mur de clôture apparaît dans ces conditions comme un pas important pour atteindre cet objectif

2.4 Situation de référence

Le village dispose des infrastructures de services sociaux de base :

- un forage avec six (06) bornes fontaines et un abreuvoir
- deux puits fonctionnels
- deux magasins de stockage
- une classe d'alphabétisation
- une école arabe
- une école primaire de deux (02) cours pédagogiques (01 CE et 01 classes multigrades CE¹ et CE²) tenus par deux (02) enseignants pour un effectif total de 80 élèves dont 49 filles et 31 garçons

Une case de santé non fonctionnelle (construction inachevée, toiture défectueuse, absence de mur de clôture et de toilette), un personnel médical non formé.

2.5 1 Bénéficiaires du Micro – Projet

Directs : Toute la communauté (en particulier les enfants) vivant dans le village

Indirects : Les populations des villages environnants tels que Mousseu Keur Salif, Ndiakhoss, Thiobé, Ndawène, Tanem etc.

2.6 Objectif visé par le Micro-Projet :

L'objectif visé par le micro-projet est de :

- ❖ Sécuriser les élèves contre les véhicules qui empruntent la voie principale qui traverse la cour de l'école. Egalement contre les animaux en divagation perpétuelle dans la cour de l'école (ânes des transhumants) et les chiens errants.
- ❖ Amélioration de l'hygiène individuelle et collective des élèves par la construction de toilettes (box filles et garçons).

2.7 Autres Micro-Projets considérés lors de l'EPB et abandonnés au profit de celui choisi et indication des raisons de l'abandon

Foyer de femmes et Magasin de stockage qui sont respectivement retenus comme 2^{ème} et 3^{ème} micro-projet à présenter à l'AFDS.

Les problèmes sécuritaires des apprenants liés au fait que l'école se trouve près d'une voie très fréquentée surtout le lundi jour de « louma » marché hebdomadaire ont amené les populations à considérer comme secondaire toutes autres préoccupations.

Elles ont cependant, exprimé leurs désirs de s'atteler aux autres questions jugées aussi importantes.

2.8 Calendrier d'exécution

2.8.1 Durée du Micro – Projets : 07 mois

2.8.2 Date de démarrage du Micro – Projets : mai 2004

2.8.3 Date d'achèvement du Micro – Projets : novembre 2004

2.8.4 Déroulement des activités :

Tableau 6 : calendrier d'exécution

Activités	Périodes d'exécution	Responsable	Associés
Recrutement maître d'œuvre pour la supervision des travaux et la présidence des réunions de chantier	Mai 2004	CGMP ; CTMO	OADC
Apport en nature	Mai- juin 2004	CTMO	Communauté
Engagement entrepreneur	Mai 2004	CGMP ; CTMO	OADC
Travaux de construction	Juin 2004	Entrepreneur ; CTMO ; M.O ;	CGMP ; OADC
Formation des comités	Août / septembre 2004	Consultants FGB	AFDS ; OADC
Mise en place des équipements	Octobre 2004	CGMP ;	OADC ; ARFS
Séances de sensibilisation	Septembre à nov. 2004		

2.9 Coût du micro-projet : 12 014 935 F CFA

1) Le Coût des infrastructures de base

a) Evaluation du coût du bâtiment principal

(DEVIS ESTIMATIF DE CONSTRUCTION D'UN MUR DE CLOTURE ET DE BLOC SANITAIRE)

Tableau 7 : devis estimatif de la construction d'un mur de clôture et de bloc sanitaire

N°	Désignation	Unité	Quantité	P.Unitaire	Montant
	Mur de clôture de 100 m x 60 m (320ml)				
A	Terrassement*				
*	Fouille / implantation	m3	93.61	1500	140415
*	Remblais contre fondation avec sable provenant des fouilles	m3	47.35	1000	47350
	Sous Total Terrassement				187765

B Gros œuvres				
* Béton de propreté dosé à 150 kg/m3	m3	4.17	40000	166800
ciment est dosé à 150 kg/m3	kg	625.5		0
sable 0,600 m3/m3 de béton	m3	2.502		0
gravier 1 m3/m3 de béton	m3	4.17		0
* Béton armé pour semelle	m3	4.5	110000	495000
ciment est dosé à 350 kg/m3	kg	1575		0
sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	1.8		0
gravier 0,850 m3/m3 de béton	m3	3.82		0
acier dosé à 100 kg/m3 de béton	kg	450		0
* BA pour longrine	m3	9.51	110000	1046100
ciment est dosé à 350 kg/m3	kg	3328.5		0
sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	3.8		0
gravier 0,850 m3/m3 de béton	m3	8.1		0
acier dosé à 100 kg/m3 de béton	kg	951		0
* BA pour poteaux (amorce	m3	5.04	110000	554400
ciment est dosé à 350 kg/m3	kg	1764		0
sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	2.016		0
gravier 0,850 m3/m3 de béton	m3	4.284		0
acier dosé à 100 kg/m3 de béton	kg	504		0
* Agglos plein de 15x20x40 pour soubassement et marches	m ²	190.2	5500	1046100
nombre d'agglos	U	2472.6		
ciment dosé à 350kg/m3	kg	3532.3		
sable 1 m3 pour 350 kg/m3	m3	9.29		
Volume de mortier de liaison	m3	6.47		
ciment dosé à 300 kg/m3	kg	1941		
sable 0,600 m3/m3 de béton	m3	3.88		
* Agglos creux de 15x20x40 pour élévation	m ²	537.3	5000	2686500
nombre d'agglos	U	6985		0
ciment dosé à 350kg/m3	kg	8731.3		0
sable 1 m3 pour 350 kg/m3	m3	26.23		0
Volume de mortier de liaison	m3	18.27		0
ciment dosé à 300 kg/m3	kg	5481		0
sable 0,600 m3/m3 de béton	m3	10.962		0
* Enduit au CPA sur maçonneries x 2 faces ép: 0,015	m ²	1075	2000	2150000
ciment dosé à 250 kg/m3	kg	6450		0
sable 0,600 m3/m3 de béton	m3	15.48		0
				8144900
C Menuiserie				0
* Portail métallique 3 x 200	U	1	178000	178000
* porte métallique de 90 x 2, 00	U	1	50000	50000
				228000
E Peinture				
* Badigeon à la chaux en 2 couches	m ²	1075	500	537500
* Peinture à l'eau sur maçonnerie	m ²	1075	1400	1505000
* Peinture à l'huile sur menuiserie	m ²	10.8	2000	21600
				2064100
				10624765

Consommation Mur de clôture

	DESIGNATION	Unité	Quantité	Prix Unit.	TOTAL
*	ciment	Kg	33429	65	2172855.75
*	Sable de dune	M ³	75.96	3000	227880
	Equivalent en charrettes				0
*	gravier latéritique tamisé	M ³	20.37	5000	101870
	Equivalent en charrettes				0
	acier à haute adhérence de fy 400 MPa	Kg	1905	350	666750
	Total matériaux locaux				

Bloc sanitaire

N°	Désignation	Unité	Quantité	P.Unitaire	Montant
	A Terrassement*				
*	Fouille / implantation	m3	2.5	1500	3750
*	Remblais contre fondation avec sable provenant des fouilles	m3	0.9	1200	1080
	Fouille en puits pour fosse septique	m3	27	1500	40500
	Fouille en masse pour puits perdu	m3	7	1500	10500
	Remplissage en cailloux de 40 x 80 (charge camion)	u	2	40000	80000
	Sous Total Terrassement				135830
	B Gros œuvres				
*	Béton de propreté dosé à 150 kg/m3	m3	0.18	40000	7200
	ciment est dosé à 150 kg/m3	kg	26.55		0
	Sable 0,600 m3/m3 de béton	m3	0.11		0
	gravier 1 m3/m3 de béton	m3	0.18		0
*	Béton armé pour semelle	m3	0.17	110000	18700
	ciment est dosé à 350 kg/m3	kg	60.9		0
	Sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	0.07		0
	gravier 0,850 m3/m3 de béton	m3	0.15		0
	acier dosé à 100 kg/m3 de béton	kg	17.4		0
*	BA pour longrine	m3	0.3	110000	33000
	ciment est dosé à 350 kg/m3	kg	105		0
	Sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	0.12		0
	gravier 0,850 m3/m3 de béton	m3	0.26		0
	acier dosé à 100 kg/m3 de béton	kg	30		0
*	BA pour poteaux (amorce	m3	0.41	110000	45100
	ciment est dosé à 350 kg/m3	kg	143.5		0
	Sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	0.16		0
	gravier 0,850 m3/m3 de béton	m3	0.35		0
	acier dosé à 100 kg/m3 de béton	kg	41		0
	BA pour poutre	m3	0.22	110000	24200
	ciment est dosé à 350 kg/m3	kg	77		0

	Sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	0.09		0
	gravier 0,850 m3/m3 de béton	m3	0.19		0
	acier dosé à 100 kg/m3 de béton	kg	22		0
	BA pour chaînage	m3	0.18	110000	19800
	ciment est dosé à 350 kg/m3	kg	63		0
	Sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	0.072		0
	gravier 0,850 m3/m3 de béton	m3	0.153		0
	acier dosé à 100 kg/m3 de béton	kg	18		0
	Chape bouchardée dosée à 450kg/m3	m3	0.39	95000	37050
	ciment est dosé à 350 kg/m3	kg	175.5		0
	Sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	0.156		
	gravier 0,850 m3/m3 de béton	m3	0.331		
*	Agglos plein de 15x20x40 pour soubassement	m ²	2.46	5500	13530
	nombre d'agglos	U	31.98		0
	ciment dosé à 350kg/m3	kg	46		0
	sable 1 m3 pour 350 kg/m3	m3	0.261		0
	Volume de mortier de liaison	m3	0.18		0
	ciment dosé à 350 kg/m3	kg	54.5		0
	sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	0.11		0
*	Agglos creux de 15x20x40 pour élévation	m ²	17	5000	85000
	nombre d'agglos	U	204		
	ciment dosé à 350kg/m3	kg	291.43		
	sable 1 m3 pour 350 kg/m3	m3	0.83		
	Volume de mortier de liaison	m3	0.578		0
	ciment dosé à 350 kg/m3	kg	173.4		0
	sable 0,400 m3/m3 de béton	m3	0.347		0
	Enduits aux CPA sur maçonnerie ep : 0,015	m ²	34	2000	68000
	ciment dosé à 350kg/m3	kg	178.5		
	sable 1 m3 pour 350 kg/m3	m3	0.51		
*	Claustras	m ²	2	4000	8000
	Sous total Gros œuvres				359580
					0
C Menuiserie					
*	F et P de porte à barre d'échappe de 70 x2,10	U	2	52000	104000
	Sous total Menuiserie				104000
	Plomberie				
*	F et P de chaise turque	U	2	35000	70000
	PVC de 110	ml	6	7500	45000
	F et P de coude de 110	u	2	1500	3000
	Sous total Plomberie				118000
E Peinture					
*	Badigeon à la chaux en 2 couches	m ²	34	500	17000
*	Peinture à l'eau sur maçonnerie	m ²	34	1400	47600
*	Peinture à l'huile sur menuiserie	m ²	4.32	2000	8640
	Sous total Peinture				73240
					0
	Toiture				
*	F et P de Basting 8 x 11 + accessoires de fixation	ml	7.5	6500	48750
	F et P de Bac auto portant en tôle galva + accessoires et toute suggestion	M ²	4.5	7250	32625
	Sous total Toiture				81375

E	Fosse septique			
* Maçonnerie en Agglos pleins de 15	m ²	22.5	6,000	135,000
* nombre d'agglos	U	270		0
* ciment est dosé à 350kg /m3	Kg	450		0
* sable 1 m3 pour 350 Kg de ciment	m ³	1.29		0
* Enduits aux CPA sur maçonnerie ep : 0,015	m ²	45	2,500	112,500
* ciment est dosé à 350kg /m3	m ³	236.25		0
* sable 0,400 m3/ m3 de béton	m ³	0.68		0
* Mortier de liaison	m ³	0.41		0
* ciment est dosé à 350kg /m3	m ³	141.75		0
* sable 1m3/ m3 de béton	m ³	0.41		0
<i>Dalle de couverture de la fosse</i>				0
* Béton armé dosé à 350 Kg de ciment et 100kg de fer /m3 de béton	m ³	1.4	110000	154,000
* ciment est dosé à 350kg /m3	Kg	490		0
* Sable 0,400 m3/ m3 de béton	m ³	0.56		0
* Gravier 0,850 m3/ m3 de béton	m ³	1.19		0
* Acier dosé à 100kg/m3 de béton	Kg	140		0
* Confection de regards de visite de 40 cm de coté	U	3	7,600	22,800
* ciment est dosé à 350kg /m3	Kg	1050		0
* Sable 0,400 m3/ m3 de béton	m ³	1.2		0
* Gravier 0,850 m3/ m3 de béton	m ³	2.55		0
* Acier dosé à 100kg/m3 de béton	Kg	300		0
<i>Sous Total Fosse Septique</i>				424,300

F PUIITS PERDU				
* Maçonnerie en Agglos pleins de 15	m ²	28.7	6,500	186,550
* nombre d'agglos	U	344.4		0
* ciment est dosé à 350kg /m3	Kg	574		0
* Sable 1 m3 pour 350 Kg de ciment	m ³	1.64		0
* Mortier de liaison	m ³	0.52		0
* ciment est dosé à 350kg /m3	m ³	180.81		0
* sable 1m3/ m3 de béton	m ³	0.52		0
* Confection de regards de visite de 80 cm de coté	U	1	15,100	15,100
* ciment est dosé à 350kg /m3	Kg	350		0
* Sable 0,400 m3/ m3 de béton	m ³	0.4		0
* Gravier 0,850 m3/ m3 de béton	m ³	0.85		0
* Acier dosé à 100kg/m3 de béton	Kg	100		0
Sous Total Puits Perdu				201650
TOTAL BLOC SANITAIRE				1497975
TOTAL MUR DE CLOTURE + BLOC SANITAIRE				12122740

DESIGNATION	Unité	Quantité	Prix Unit.	TOTAL
ciment	Kg	4868	65	316425.85
Sable de dune	M ³	9.536	3000	28608
Equivalent en charrettes				
gravier latéritique tamisé	M ³	5.873	5000	29365
Equivalent en charrettes				
Total matériaux locaux				

CONSOMMATION TOTALE MUR DE CLOTURE+ BLOC SANITAIRE

ciment	kg	38297		
Sable de dune	m3	85.496		
Equivalent en charrettes	u	298	1000	298000
gravier latéritique tamisé	m3	26.247		0
Equivalent en charrettes	u	94	1500	141000
Total matériaux locaux				

BESOIN EN SUIVI ET AUTO-EVALUATION

Maître d'œuvre (10% du coût des travaux)				1 212 274
--	--	--	--	-----------

TABLEAU DE REPARTITION PAR NATURE

Terrassements cloture				187765
Terrassements Bloc sanitaire				135830
sable 0,400 m3/m3 de béton (nombre de charrettes de cheval)	U	29	100	298000
		8	0	
Gravier 0,800 m3/m3 de béton (nombre de charrettes de cheval)	U		150	141000
		94	0	
TOTAL				762595

Coût Global du Micro-Projet

Construction clôture + bloc sanitaire				12 122 740
Besoin en renforcement de Capacités				400 000
Besoin en fond de roulement				170 400
Besoin en suivi évaluation				1 212 274
TOTAL				13 905 414

Coût global de la construction est estimé à : **TREIZE MILLIONS NEUF CENTS CINQ MILLE QUATRE CENT QUATORZE FRANCS (13 905 414 FCFA)**

TABLEAU DE REPARTITION PAR NATURE**Répartition par nature/ apport AFDS**

Infrastructures sans matériaux locaux				11 360 145
Fond de roulement				170 400
Besoin en renforcement de capacité				400 000
Besoin en suivi et auto-évaluation				1 212 274
TOTAL				13 142 819

NB : La subvention sollicitée par les communautés auprès de l'AFDS est estimée à TREIZE MILLIONS CENT QUARANTE MILLE HUIT CENTS DIX NEUF FRANS (13 142 819 F CFA) soit 94,52 % du coût du MP

Répartition de l'apport en nature des bénéficiaires

N°	Désignation	Montant
1	Terrassement mur de clôture	187 765
2	Terrassement bloc sanitaire	135 830
3	Sable 0,400 m3 / m3 de béton (nombre de charges de charrettes de cheval)	298 000
4	Gravier 0,800 m3 / m3 de béton (nombre de charges de charrettes de cheval)	141 000
	TOTAL	762 595

NB : L'apport en nature des communautés sera constitué du terrassement des différentes constructions, du sable et du gravier estimé à **SEPT CENT SOIXANTE DEUX MILLE CINQ CENTS QUATRE VINGT QUINZE FRANCS (762 595 F CFA)** soit **5,48 %** du coût du MP

III) BESOINS EN FONDS DE ROULEMENT**Tableau 18 :** *devis estimatif des besoins en fonds de roulement*

N°	DESIGNATION	Unit.	Q	prix unitaire	Montant
01					
	Fournitures de bureau et de produits d'entretien (cf. facture pro forma en annexe)				60 400
02	Frais de reproduction de documents (photocopies appel d'offre et passation de marché)				15 000
03	Malle de rangement				20 000
04	Frais de déplacement				75 000
	TOTAL				170 400

Le coût du besoin en fonds de roulement est estimé à la somme de : **CENTS SOIXANTE DIX MILLE QUATRE CENTS FRANCS (170 400 CFA)**

IV / BESOINS EN RENFORCEMENT DE CAPACITES**Tableau 19 :** *besoins en renforcement de capacités*

N°	DESIGNATION	Montant
1	Formation en MST / VIH / SIDA Indemnités consultant / animateur* : 30 000 F / séance x 5 Frais d'organisation : 50 000 F x 5 séances (locations : chaises, bâches, sonorisation et autres)	400 000
	TOTAL	400 000

Le coût du programme de renforcement de capacités est évalué à la somme de : **quatre cent mille francs (400 000 FCFA)**

En effet, les séances d'animation et de sensibilisation sur le VIH / SIDA seront organisées par les communautés en partenariat avec les techniciens du poste de santé. Les membres de l'OCB recevront des modules de formation en IEC / VIH / SIDA.

2.10 Plan de financement

Tableau 20 : plan de financement

Libellé	Répartition du montant par structure (F CFA)			Montant Total (F CFA)	Périodes
	AFDS	Bénéficiaire	Autres		
1^{ère} tranche	10 916 137	451 765	0	11 367 902	Août 2004
2^{ème} tranche	2 226 682	310 830	0	2 537 512	Septembre 04
Total	13 142 819	762 595	0	13 905 414	

2.11 Plan des dépenses

Tableau 24 : plan des dépenses

Libellé	Répartition du montant par structure (F CFA)			Montant Total (F CFA)	Période / Désignation (Décaissements)	
	AFDS	Bénéficiaire	Autres			
1^{ère} tranche	10 916 137	451 765	0	11 367 902	Août 2004	
Activité 1	10 000 000	451 765	0		Terrassements + gros œuvres	
Activité 2	20 000	0	0	0	Malle de rangement	Fonds de roulement
	75 000	0	0	0	Déplacement	
	15 000	0	0		Photocopie	
Activité 3	200 000	0	0		Formation MST / SIDA	Renforcement des capacités
Activité 4	606 137	0	0		Maître d'œuvre	Suivi évaluation
2^{ème} tranche	13 142 819	762 595	0	13 905 414	Septembre 04	
Activité 1	1 360 145	310 830	0		Construction+matériel local / Bloc sanitaire	
Activité 2	60 400	0	0	0	Fournitures	Fonds de roulement
	25 000	0	0	25 000	Déplacement	
Activité 3	200 000	0	0	0	Formation VIH / SIDA	Renforcement des capacités
Activité 4	606 137	0	0	0	Maître d'œuvre	Suivi évaluation

Impacts attendus du Micro-Projet :

2.11.1 Sur le plan économique :

- Atténuation des frais de scolarité des apprenants (avec la pratique du maraîchage dans la cours de l'école) selon le directeur les élèves s'adonnent à une cotisation mensuelle de 200 F par élève pour l'achat des condiments.
- L'implantation de bois de l'école (eucalyptus ou anacardier par exemple).

2.11.2 Sur le plan social :

- Scolariser le plus grand nombre d'enfants en âge d'aller à l'école et assurer leur maintien
- Normaliser les conditions d'hygiène dans l'enceinte de l'école
- Permettre d'apprendre autrement et mieux
- Mobilisation sociale et concertation permanente

2.11.3 Sur le plan environnemental

- Les quantités de sable (environ 40 m³), de gravillon (20 m³) et de moellons (4 m³) nécessaires à la réhabilitation et le mur de clôture de l'école sont relativement insignifiantes et sont prélevées au niveau des carrières autorisées dans la zone par le Service des Mines et Carrières. Leur incidence sur l'environnement est très faible ;
- L'implantation de prosopis le long du mur et d'arbres dans la cour va permettre d'améliorer la convivialité au sein de la structure (moins de poussières) et contribuer ainsi à la protection de l'environnement.

2.11.4 Sur le plan de l'amélioration des connaissances techniques

- Contribuer aux objectifs nationaux en matière de réformes, d'accès et de rendement scolaire tout en prenant en compte les réalités locales ;
- Développer les pratiques pédagogiques centrées sur l'apprentissage (amélioration de la qualité de l'enseignement).

Les douze (12) membres des différents comités (CGMP, CTMO et CAF) vont acquérir à travers les FGB, des connaissances en gestion, organisation, etc. pour une meilleure conduite du micro-projet.

Ces différents modules de formation ne sont pas pris en compte dans le budget du micro-Projet car

L'AFDS les organise en collaboration avec des consultants extérieurs en formation en gestion à la base (Cf Plan de travail du consultant en FGB).

Recommandations : La mise en place d'une classe d'alphabétisation est souhaitée pour les comités et les populations.

2.12 Décrivez comment le projet contribue à la lutte contre la pauvreté et atteindra les pauvres et les groupes vulnérables.

- Toutes les couches de la population bénéficieront d'une réduction des dépenses dans la prise en charge de leurs enfants (la pratique du maraîchage au sein de l'école) permettront de pallier les cotisations mensuelles pour l'achat de condiments pour la cuisine ;
- Les enfants auront accès à l'éducation de qualité : ce qui permettra de lutter contre l'ignorance l'un des maux de la pauvreté

2.13 Mesurez l'impact attendu du projet sur les groupes vulnérables en cochant dans le tableau ci – dessous

Tableau 25 : impact du projet/ groupes vulnérables

Nom du groupe vulnérable	Impact sur le groupe			
	Très important	Important	Faible	Nul
Handicapés	X			
Enfants	X			
Orphelins		X		
Femmes		X		

2.14 Décrivez les besoins en renforcement de capacités relatifs aux activités du Micro – Projet

Les différents comités auront besoin de formation sur la gestion, la planification, les passations de marché, l'organisation, etc. pour une bonne conduite du micro-projet.

NB : Une classe d'alphabétisation serait nécessaire pour la mise à niveau de certains membres des comités (Cf 2.12.4)

2.15 VIH / SIDA

Des séances d'animation et de sensibilisation doivent être prévues en relation avec le District sanitaire de Kounheul au cours des 10 mois que dure la mise en place du micro-projet.

ENGAGEMENT SUR LES MODULES D'IEC ET DE VIH / SIDA

La communauté s'engage t – elle à recevoir une formation en IEC et sur le VIH / SIDA

X Oui

Non

2.16 Organes du Micro – Projet :

2.16.1 Composition du bureau du CGMP

Tableau 26 : composition bureau CGMP

Prénom et Nom	Fonctions	Sexe	Agés
Kéba Dié Samb	Président	M	40
Moth Awa Samb	Vice – Président	M	32
Mademba Samb	Secrétaire Général	M	32
Fatim Samb	Secrétaire Général Adjointe	F	24
Khady Ndiaye Samb	Trésorière	F	23
Coumba Samb	Adjointe Trésorière	F	23
Malick Samb	Commissaires aux comptes	M	32
Maty Diarra Samb		F	35

2.16.2 Rôles et responsabilités des membres du CTMO

Le CTMO appuiera le CGMP dans toutes les activités liées à l'exécution technique du micro-projet. Il est composé de 03 personnes choisies en raison de leurs compétences techniques dans les domaines des activités du micro-projet.

Tableau 27 : Rôles et responsabilités des membres du CTMO

Prénom et Nom	Responsabilités	Sexe	Agés
Abdoulaye Samb	Président	M	45
Youssoupha Samb	Membre	M	58
Malaxw Samb	Membre	M	38

2.16.3 Rôles et responsabilités des membres du CAF

Le Comité d'Animation et de Formation (CAF) aura la responsabilité déléguée par la communauté de la mise en oeuvre des activités d'animation, de sensibilisation et de formation. Il est composé de 03 personnes nommées par le CGMP.

Tableau 28 : Rôle et responsabilités des membres du CAF

Prénom et Nom	Responsabilités	Sexe	Agés
Amath Atta Samb	Président	M	32
Adjaratou Seck	Membre	F	35
Malick Ndiaye	Membre	M	35

2.17 Mécanisme de suivi interne / évaluation

1) Mécanisme de suivi

- Pour les constructions : La présence effective d'un maître d'œuvre en relation avec le CTMO va permettre de comparer les prévisions aux réalisations, de repérer les écarts négatifs, proposer des mesures correctives et veiller à leur mise en œuvre ;
- Pour le fonctionnement : Le CGMP, le CAF et le directeur de l'école, l'association des parents d'élèves travailleront en synergie pour observer les impacts et les indicateurs de suivi mentionnés dans le tableau de bord.

2) Nombre de réunions prévues et périodicité par comité :

- CGMP : 14 réunions / 1 réunion par 15 jours (durée du projet : 07 mois)
- CTMO : 16 réunions / 1 réunion par semaine (durant les quatre mois de construction et équipement)
- CAF : 14 réunions / 1 réunion par 15 jours (durée projet)

Autres activités de suivi interne prévues :

- Assemblée Générale : Tous les ans
- Auto – Evaluation : Tous les trimestres

2.18 Rapports de suivi de mise en œuvre

Périodicité des rapports : Tous les mois et tous les trimestres

2.19 Durabilité du Micro– Projet

2.19.1 Stratégies de maintenance et pérennisation du Micro– Projet

- L'association des parents d'élèves, l'équipe pédagogique, les élèves seront responsabilisés pour l'entretien des installations et équipements.
- Le comité de gestion va assurer le contrôle et le suivi pour la pérennisation et l'entretien du patrimoine bâti
- Un pourcentage sera prélevé chaque année sur le montant des inscriptions pour faire face à certaines dépenses de maintenance.

- CTMO : 16 réunions / 1 réunion par semaine (durant les quatre mois de construction et équipement)
- CAF : 14 réunions / 1 réunion par 15 jours (durée projet)

Autres activités de suivi interne prévues :

- Assemblée Générale : Tous les ans
- Auto – Evaluation : Tous les trimestres

2.18 Rapports de suivi de mise en œuvre

Périodicité des rapports : Tous les mois et tous les trimestres

2.19 Durabilité du Micro– Projet

2.19.1 Stratégies de maintenance et pérennisation du Micro– Projet

- L'association des parents d'élèves, l'équipe pédagogique, les élèves seront responsabilisés pour l'entretien des installations et équipements.
- Le comité de gestion va assurer le contrôle et le suivi pour la pérennisation et l'entretien du patrimoine bâti
- Un pourcentage sera prélevé chaque année sur le montant des inscriptions pour faire face à certaines dépenses de maintenance.

Signatures et visas

2.20 Signatures des membres du CGMP

Tableau 30 : Signatures des membres du CGMP

Prénom et Nom	Fonctions	Signature
Kéba Dié Samb	Président	
Moth Awa Samb	Vice – Présidente	
Mademba Samb	Secrétaire Général	
Fatim Samb	Secrétaire Général Adjoint	
Khady Ndiaye Samb	Trésorière	
Coumba Samb	Adjoint Trésorier	
Amath Coura Samb	Chef de village	

2.20.1 Visa du responsable de l'OADC

Je soussigné Malick MBAYE, Coordonnateur de l'OADC de Kougueul, atteste que le Micro –Projet de l'OCB du village de Ngouye Diéry est issu d'une Evaluation Participative des Besoins effectuée de manière participative et que tous les groupes vulnérables ont pu s'exprimer et que leurs avis ont été pris en compte.

Signature
 AFDS / MSA
 OADC - Kougueul
 Le Coordonnateur

2.20.2 Visa du responsable de la collectivité locale

Je soussigné Monsieur Baye Dame SAMB Président de la Communauté Rurale de Gainth Pathé certifie que le Micro – Projet est conforme au plan de développement de la Communauté rurale et qu'il n'entre pas en concurrence avec un autre projet financé par la communauté rurale ou par un autre bailleur de fonds.

Je m'engage en concertation avec le chef de village et le conseil rural à affecter un terrain pour l'implantation du Micro Projet.

Signature
 COMMUNAUTÉ RURALE
 DE GAINTE PATHÉ
 LE PRÉSIDENT

2.20.3 Visa du chef de Service Décentralisé de l'Administration

Je soussigné Monsieur Djinn KEBE Inspecteur Départemental de l'Education Nationale de Kaffrine certifie que le Micro – Projet est conforme à la stratégie du secteur de l'éducation nationale et qu'il n'entre pas en concurrence avec un autre projet financé par l'Etat ou par un autre bailleur de fonds.

J'ai examiné les aspects techniques du Micro – Projet et certifie que celui – ci est techniquement faisable.

Signature
 INSPECTEUR
 IDEN
 DE KAFFRINE
 DE L'EDUCATION NATIONALE

Plan prévisionnel de passation des marchés : Consultants au village de Ngouye Diéry : 02 lots

Tableau 30 : Plan de passation de marché pour les travaux et fournitures

TRAVAUX ET FOURNITURES		N° Lot	N° Appel d'offre ou consultation	Montant Estimatif	Méthode de passation	Période P : Prévul R : Réa- Lisé	Elabora- tion du dossier	Avis SPM ARFS	Publica- tion du DAO	Evaluation des offres		Avis SPM ARFS	Exécution du marché		Livraison
Désignation	Date de dépôt									Date de l'avis	Date de publication de l'avis de l'A.O ou envoi lettre d'invitation		Date Ouverture Des plis	Date rapport évaluation	
Construction	01	KLKA/IE-04-04	11360145	A O D	P	10/05/04	12/05/04	14/05/04	22/05/04	24/05/04	27/05/04	29/05/04	31/07/04		
Fournitures de bureau et produits d'entretien	02	KLKA/IE--04-04	60400	CR	P R	10/09 04	13/09/04	15/09/04	21/09/04	22/09/04	24/09/04	25/09/04	27/09/04		

Plan prévisionnel de passation des marchés : Consultants à Ngouye Diéry:
Tableau 29 : Plan de passation de marché pour les consultants

TRAVAUX ET FOURNITURE		N° Lot	N° Appel d'offre ou consultation	Montant Estimatif	Méthode de passation	Période P : Prévus R : Réalisés	Elaboration du dossier	Avis SPM ARFS Date de l'avis	Publication du DAO Date de publication de l'avis de l'A.O ou envoi lettre d'invitation	Evaluation des offres		Avis SPM ARFS Date de l'avis	Exécution du marché		Livraison
Désignation	Montant									Date Ouverture Des plis	Date rapport évaluation		Montant du contrat	Date de signature	
Maîtrise d'œuvre	1212174	01	KLKA/IE-04-04	SCI	P				05 / 05 / 04	15/05/ 04	17/05/04	19/05/04			30/10/04
Sensibilisation VIH/SIDA	150000	02	KLKA/IE-04-04	SCI	P R				06/ 09 / 04	13/09/04	15/09/04	17/09/04			30/11/04

AOD : Appel d'offre départementale
CR : Consultation restreinte

GRILLE DES RESULTATS ET DES INDICATEURS DU MICRO – PROJET
Tableau 33 : grille des résultats et des indicateurs du micro projet

Contenu du Micro – Projet	Résultats attendus	Indicateurs de résultats
Objectif 1 : Améliorer l'accès des enfants à l'éducation	Résultats 1 : accès facile aux fournitures	Indicateurs 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Augmentation taux de fréquentation
Activité 1 : Mise en place d'infrastructures adaptées (école sécurisé par un mur de clôture).	Locaux fonctionnels et équipés	<ul style="list-style-type: none"> • Mur construit école équipée
Activité 2 : Mise en place d'équipements	Equipements mis en place et fonctionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité des cours améliorés
Activité 3 : Mise en place du stock de fournitures essentielles	Accès des élèves aux fournitures essentiels	<ul style="list-style-type: none"> • Fournitures de base disponibles
Objectif 2 : Amélioration des pratiques des populations en matière d'hygiène et de prévention de certaines maladies (paludisme, diarrhée, IST / SIDA, ...)	Résultats 2 : Populations mieux averties des risques et des modes de contaminations des IST / SIDA	Indicateurs 2 <ul style="list-style-type: none"> • IST en baisse dans le village • Santé reproductive améliorée
Activité : organisation des séances de sensibilisation	Séances de sensibilisation organisées participation effective	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de séances effectuées • Taux de participation • Qualité des participants
Objectif 3 : Renforcement des capacités de gestion des populations	Résultat 3 : Populations formées aux techniques de gestion de base	Indicateurs 3 <ul style="list-style-type: none"> • Amélioration des pratiques en organisation et en gestion
Activité : l'organisation d'un programme de FGB	Séances de sensibilisation organisées participation effective	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de séances effectuées • Taux de participation

Liste des membres de l'OCB pilote

Tableau 34 : Liste des membres de l'OCB pilote

Prénom et Nom	Fonction dans l'OCB	Sexe	Age	Instruction		
				Alpha.	Français	Arabe
Youssoupha Samb	Président	M	58	X		
Abdoulaye Samb	Vice-président	M	58	X		
Kone Samb	Secrétaire	M	52	X		
Amath Samb	Commissaire au compte	M	31	X		
Amath Samb	Secrétaire à l'org	M	58	X		
Ndèye Sarr	Chargé de l'action sociale	F	40	X		
Ibrahima Daga Samb	Trésorier	M	58	X		
Malick Samb	Membre	M	57			X
Cheikh Samb		M	54	X		
Modou Samb		M	32			
Tamsir Samb		M	31			X
Abdou Samb		M	33			
Abdou Samb		M	37			
Aliou Samb		M	32	X		
Moctar Samb		M	64			X
Diebel Ndiaye		M	35			
Mademba Samb		M	48	X		
Mandiaye Samb		M	45			
Mame Moussa Samb		M	38			
Maty Samb		F	28	X		
Mor Thiane		M	32			X
Ndèye Aminata Samb		F	44			
Aminata Samb		F	28			
Absa Samb		F	58			
Maram Guèye		F	29	X		

DIAGNOSTIC DES ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

- 1) Le Micro – Projet sera t – il implanté dans où près d'une zone sensible en matière d'environnement ? **Non**
- 2) L'exécution du Micro – Projet va t – il entraîner la production de déchets (eaux usées, déchets médicaux, etc.) ? **Non**
- 3) L'exécution du Micro – Projet va t – il entraîner une utilisation massive de matériaux locaux (sable, gravier, bois, etc.) ? **Non**
- 4) L'exécution du Micro – Projet va t – il entraîner un déplacement de population ? **Non**
Le projet va tenir sur 20 m / 20 m. L'emplacement retenu est un terrain non habité.
- 5) Les effets du Micro – Projet auront – ils une influence sur la qualité de l'eau ? la dégradation des sols ? **Non**

CLASSER LE MICRO – PROJET DANS UNE DES CATEGORIES SUIVANTES :

Catégorie A : Micro – Projet n'ayant pas ou ayant un impact positif sur l'environnement.

X Catégorie B : Micro – Projet ayant peu d'impact positif sur l'environnement mais mérite une attention sur ces aspects.

Catégorie C : Micro – Projet ayant un grand impact sur l'environnement où il est recommandé de faire des études environnementales préalables.

ANNEXES

- I) Liste des fournitures et produits d'entretien
- II) Engagement sur les modules d'IEC et de VIH / SIDA
- III) Modules de formation FGB
- IV) Plan des constructions à réaliser
- V) Rapport EPB

LISTE INDICATIVE DES PRODUITS D'ENTRETIEN POUR UNE ECOLE*liste indicative des produits d'entretien*

Quantité	Désignation	Prix unitaire	Total
01	Cachet	10 000	10 000
03	Blocs ticket	200	600
02	Registres	6 000	12 000
02	Calculatrices Gm	4 000	8 000
02	Rames de papier	4 000	8 000
10	Bics	100	1 000
01	Charge gaz Gm	1 400	1 400
05	Eau de javel	350	1 750
05	Détergent (Cotol)	900	4 500
05	Grésil	350	1 750
02	Balais	1 250	2 500
02	Serpillières	700	1 400
01	Seaux	1 500	1 500
02	Poubelles	1 500	3 000
01	Râteau	1 000	1 000
01	Pelle	2000	2 000
	TOTAL		60 400

REPUBLIQUE DU SENEGAL



Agence du Fonds de Développement Social



Projet Fonds de Développement Social
Crédit N° 3446 SE

ACCORD DE FINANCEMENT DE MICRO-PROJET

N° KLKA/EI-04-04

**MICRO-PROJET DE CONSTRUCTION MUR DE
CLOTURE ECOLE ET EQUIPEMENT PAR LE GIE
ENTENTE DEGGO DE NGOUYE DIERY**

Financement AFDS	13 142 819
Participation bénéficiaires	762 595
Autres sources de financement	0
Coût du micro-projet	13 905 414
Date d'approbation AFDS	
Date de non objection IDA	

ACCORD DE FINANCEMENT DE MICRO-PROJET
N° KLKA/IE-04-04

Cet accord de financement est passé le

Entre :

L'Agence du Fonds de Développement Social (AFDS dénommée ci-après, représentant par son Directeur Général Madame Khardiata Lô NDIAYE, sise à la rue 1 X Boulevard du Sud Point E. BP 16 324 Dakar, d'une part,

Et :

Le comité de gestion du Micro-projet de Construction et d'Équipement d'une case de santé agissant au nom et pour le compte du **GIE « ENTENTE DEGGO » DE NGOUYE DIERY** suivant procès-verbal de réunionau village de **NGOUYE DIERY**, Communauté Rurale de Gainth Pathé Département de Kaffrine, Région de Kaolack.

Ci-après appelé « le Bénéficiaire » représenté par son Président, Monsieur Kéba Dié SAMB, d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

EXPOSE PRELIMINAIRE

Le Projet Fonds de Développement Social est un programme conçu par le Gouvernement du Sénégal avec le concours de la Banque Mondiale dans le cadre de son programme de lutte contre la pauvreté. Ses principaux objectifs sont de :

- Faciliter l'accès des couches sociales démunies aux services sociaux de base, aux équipements et aux infrastructures communautaires ;
- Améliorer les conditions de vies des femmes, des jeunes et des groupes vulnérables par la promotion et le financement d'activités génératrices de revenus et d'emploi ;
- Renforcer les capacités des communautés de base dans la planification participative, la priorisation des besoins et l'exécution de leurs activités ;
- Renforcer les capacités de l'Administration dans l'analyse et le suivi des conditions de vie des ménages et la mise en œuvre du programme de lutte contre la pauvreté.

Les activités sont menées à travers quatre (4) composantes :

- Composante 1 : Amélioration de l'accès aux infrastructures, équipements et Services sociaux de base
- Composante 2 : Accès aux services de Micro finance,
- Composante 3 : Renforcement des capacités des groupes vulnérables et des OCB
- Composante 4 : Suivi et analyse des conditions de vie des ménages et communautés

En conformité avec la politique de l'Etat et sur la base de l'accord conclu avec la Banque Mondiale, le Gouvernement a décidé de confier la gestion du Projet « Fonds de Développement Social » à l'**Agence du Fonds de Développement Social (AFDS)** en qualité d'organisme de mise en œuvre du Projet ;

A ce titre, l'AFDS contracte avec les Organisations Communautaires de Base (OCB) pour le financement des Micro-Projets dont elles ont la responsabilité de la mise en œuvre, avec l'appui d'Opérateurs d'Appui au Développement Communautaires (OADC) recrutés par l'AFDS.

ATTENDU QUE,

D'une part,

GIE « ENTENTE DEGGO » du village de Ngouye Diéry, CR de Gainth Pathé a introduit auprès de l'AFDS une demande de financement d'un micro-projet de **construction mur de clôture et équipement école** ;

Que par arrêté du Gouvernement n°0036-GR/KL en date du, un Comité Technique d'Evaluation des Micro-Projets a été constitué en vue de délibérer sur la sélection des Micro-Projets, conformément aux critères d'éligibilité figurant dans le Manuel de Procédures de la Composante 1 du projet,

Que par délibération du Comité Technique régional d'Evaluation des Micro-projets (CTE-MP) en sa séance du, le Micro-Projet de (titre du MP) présenté par le **GIE « ENTENTE DEGGO » de Ngouye Diéry** ci-après énuméré a été retenu pour être proposé au financement de l'AFDS

Que l'AFDS par lettre de notification N°..... en date du a approuvé après examen, le financement dudit Micro-Projet.

Et D'autre part,

Que l'AFDS s'engage, conformément aux procédures définies dans le Manuel des Procédures générales et le Manuel des Procédures administratives et financières, à la mise en place des fonds nécessaires à l'exécution du Micro-Projet tel qu'approuvé ;

Que le Bénéficiaire s'engage à la mise en œuvre du Micro-Projet de **CONSTRUCTION DE MUR DE CLOTURE ECOLE** ci-après appelé le « Micro-Projet » selon les normes de transparence, de qualité et de performance exigées dans le Manuel des Procédures de l'AFDS.

En conséquence, le présent Accord a été passé entre les deux (2) parties :

ARTICLE 1 : PRINCIPES GENERAUX

1.1 Définitions

Les termes ci-après ont la signification suivante :

- « Loi Applicable » signifie les lois de la République du Sénégal ;
- « AFDS » signifie Agence du Fonds de Développement Social ;
- « FDS » signifie Fonds de Développement Social ;
- « OCB » signifie Organisation Communautaire de Base ;
- « Bénéficiaire » signifie l'OCB **GIE « ENTENTE DEGGO »** de **Ngouye Diéry** Représentée par le Comité de Gestion du Micro-Projet ;
- « CGMP » signifie Comité de Gestion du Micro-Projet ;
- « Partie » signifie le Bénéficiaire ou l'AFDS ;
- « IDA » signifie l'Agence Internationale de Développement basé à Washintong, D.C., U.S.A.
- « Le Micro-Projet » signifie les activités approuvées et financées par l'AFDS et contenues dans la Demande de Micro-Projet du Bénéficiaire ;
- « La Demande de Micro-Projet » est le document soumis par l'OCB et approuvé par l'AFDS ;
- « L'Opérateur » signifie l'Opérateur d'Appui au Développement Communautaire ;
- « L'accord » désigne le présent Accord de Financement ;
- « Le Montant » se réfère aux fonds mis à la disposition du Bénéficiaire par l'AFDS.

1.2 Notifications

Toute notification, requête ou agrément passé dans le cadre de ce présent Accord de financement devra être envoyé par écrit aux adresses suivantes :

- Pour le Bénéficiaire :

Monsieur Kéba Dié SAMB, Président du Comité de Gestion du Micro-Projet

Village de NGOUYE DIERY

Communauté Rurale de Gainth Pathé

Département de Kaffrine

- Pour l'AFDS :

Madame Khardiata Lô NDIAYE, Directeur Général de l'AFDS

Rue 1 x Boulevard du Sud, Point E, Dakar, SENEGAL

BP : 16 324 Dakar

Tel : 865 22 56

Fax : 865 23 76

E mail : afds@sentoo.sn

ARTICLE 2/ OBJET DE L'ACCORD

L'AFDS consent à mettre à la disposition du Bénéficiaire par rétrocession, une subvention, à titre gratuit et non remboursable d'un montant de **TREIZE MILLIONS CENT QUARANTE DEUX MILLE HUIT CENT DIX NEUF FRANCS (13 142 819 FRANCS Cfa)**, destiné au financement d'une partie (ou de la totalité) de son Micro-Projet de **construction mur de clôture de l'école et équipement** proposé pour financement, par délibération du Comité Technique d'Evaluation des Micro-Projet en date du et **approuvé par son Directeur Général par lettre de notification N° en date du**selon les termes et Conditions énoncées ci-dessous ;

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

3.1 Dispositions générales

Le Bénéficiaire exécute le Micro-Projet conformément aux dispositions du présent Accord de Financement, de la Demande de Micro-Projet approuvée par l'AFDS et des Manuels et Guides relatifs aux procédures techniques, de gestion administratives, financière et comptable de l'Agence ci-après annexés qui en constituent partie intégrante.

L'accord de Financement ainsi que les Manuels de Procédures simplifiés ci-dessus visés définissent les procédures de passation des marchés et déterminent également les règles de gestion et de contrôles applicables aux activités liées au Micro-Projet.

A cet effet, le Bénéficiaire s'engage :

- a) A entreprendre et exécuter Micro-Projet conformément au programme et modalités de mise en œuvre décrits dans la Demande de Micro-Projet (ci-joint en annexe), de manière diligente et efficace et conformément à des politiques et procédures techniques, financières, managériales et standards environnementaux acceptables par l'AFDS ;
- b) A faire participer toutes les personnes ayant un intérêt dans le Micro-Projet, particulièrement les groupes vulnérables ou marginalisés de la communauté, dans le fonctionnement des organes du Micro-Projet, dans les prises de décision ainsi que dans la mise en œuvre, conformément aux principes d'équité et de démocratie locale participative ;
- c) Assurer sur la base de ces principes, le fonctionnement efficace des organes mis en place et remplacer au besoin toute personne n'assurant pas correctement son mandat ou dont les attitudes ou comportements sont de nature à nuire à la réussite du Micro-Projet ;
- d) A utiliser les biens et services financés par l'AFDS exclusivement pour l'exécution du Micro-Projet ;
- e) A entreprendre et à réaliser dans le cadre du Micro-Projet des actions de protection de l'environnement, d'information et de sensibilisation sur le VIH/SIDA ;
- f) A donner à l'AFDS, au Gouvernement du Sénégal et à l'IDA toutes les informations qu'ils pourraient raisonnablement solliciter.

3.2 Contribution du Bénéficiaire

Pour la mise en œuvre de son Micro-Projet, le Bénéficiaire consent à mettre à disposition une contribution d'un montant total de répartie comme suit :

TABLEAU DE REPARTITION PAR NATURE

N°	Désignation	Montant
1	Terrassement mur de clôture	187 765
2	Terrassement bloc sanitaire	135 830
3	Sable 0.400 m3 / m3 de béton (nombre de charges de charrettes de cheval	298 000
4	Gravier 0.800 m3 / m3 de béton (nombre de charges de charrettes de cheval)	141 000
	TOTAL	762 595

L'apport total des bénéficiaires est estimé à la somme de **SEPT CENT SOIXANTE DEUX MILLE CINQ CENT QUATRE VINGT QUINZE FRANS (762 595) F CFA**

3.3 Domiciliation des fonds

Le Bénéficiaire s'engage à ouvrir un compte dans un établissement bancaire ou une Institution de Micro-Finance reconnue dans la région, dans les sept (07) jours qui suivent la signature du présent Accord et communiqué à l'AFDS le numéro du compte bancaire.

Les fonds nécessaires à la réalisation du Micro-projet et au Comité de Gestion du Micro-projet Seront déposés par l'AFDS exclusivement dans le compte ouvert à cet effet.

Le Président et le Trésorier du Comité de Gestion du Micro-projet sont les cosignataires uniques de ce compte pour toutes les opérations financières liées aux activités du Micro-projet.

3.4 Comptabilité

Le Bénéficiaire s'engage à tenir une comptabilité de toutes les dépenses liées à la réalisation de son Micro-projet conformément aux manuels de procédures générales, de procédures administratives, financières et comptables ainsi que le guide simplifié de gestion décentralisée des fonds par les communautés de base.

Il s'engage à transmettre mensuellement à l'antenne régionale une situation comptable de la caisse et du compte accompagné du relevé bancaire et de l'arrêté de caisse.

Il est tenu de conserver toutes les factures et autres pièces de dépenses dans un dossier pendant une période de trois ans après l'achèvement de son Micro-projet.

3.5 Formation

Le Bénéficiaire s'engage, à travers les organes : CGMP, CTMP, CAF et tout autre organe ou personne sollicité, à participer de manière active aux diverses sessions de formation qui seront organisées par lui-même, par l'AFDS ou par une autre structure partenaire dans le cadre du renforcement de capacités ;

3.6 Rapports

Le Bénéficiaire s'engage à produire des rapports d'avancement des activités selon une périodicité mensuelle pour rendre compte de l'état d'avancement technique et financier du Micro-Projet. Les modèles simplifiés de rapports lui seront fournis.

3.7 Suivi par les bénéficiaires

Le bénéficiaire étant un maillon important du dispositif de suivi de l'AFDS toutes les informations nécessaires permettant le suivi correct de la performance et de l'impact du Micro-Projet. Il collectera les informations en utilisant les outils simplifiés mis à la disposition. Les outils de collecte correctement remplis seront joints en annexe des rapports mensuels qui seront produits.

3.8 Règles de passation des marchés

Pour la passation des marchés nécessaires à la réalisation du micro-projet, le bénéficiaire s'oblige à faire application des règles définies dans le manuel des procédures générales de l'AFDS et dans le guide simplifié de passation de marché par les communautés qui constitue partie intégrante du présent accord de financement.

Le bénéficiaire s'engage à gérer les marchés avec la plus grande efficacité notamment en ce qui concerne :

- Le respect du coût objectif de chaque opération ;
- La rapidité dans le règlement des décomptes ;
- Le respect des plans de passation de marchés ;

- La transmission des rapports dans les délais prévus.

3.9 Audit

Le bénéficiaire s'engage à fournir à l'Agence et/ou à toute institution ou organisme désigné par lui, tous rapports et documents relatifs à sa gestion et à celle du Micro-Projet qu'il réalise.

Le Bénéficiaire s'engage à permettre que des représentants ou auditeurs désignés par le Gouvernement ou la Banque Mondiale puissent vérifier l'utilisation des fonds mis à sa disposition par l'AFDS et à répondre aux questions qui pourraient lui être posées.

ARTICLE 4 : OBLIGATION DE L'AFDS

4.1 Transfert de la subvention

L'AFDS décaissera pour le compte du bénéficiaire en temps opportun les fonds mentionnés dans la clause 2, conformément aux directives énoncées dans son Manuel de procédures administratives, financières et comptables et son manuel de procédures générales pour les dépenses destinées à la réalisation du Micro-Projet.

Le transfert des fonds destinés à la réalisation du Micro-Projet se fera en plusieurs tranches suivant le principe de la justification des avances reçues conformément au plan de financement contenu dans la Demande du Micro-Projet.

L'AFDS n'effectuera aucun paiement direct destiné aux entrepreneurs, fournisseurs ou autres prestataires pour les travaux effectués ou les services et biens livrés dans le cadre du Micro-Projet. Dans des cas exceptionnels et sur demande, l'AFDS peut procéder au paiement direct des prestataires de services pour le compte de l'OCB.

4.2 Mise à disposition d'un Opérateur

L'AFDS s'engage à mettre à la disposition de l'OCB, un Opérateur d'Appui au Développement Communautaire qui aura comme mandat de l'appuyer et de l'accompagner dans la mise en oeuvre de son Micro-Projet. L'Opérateur ne se substituera en aucun cas au bénéficiaire pour la réalisation du Micro-Projet.

4.3 Suivi / Supervision

Le suivi et la supervision de la mise en œuvre du Micro-Projet se feront par l'AFDS à travers son antenne régionale et à travers les responsables de composantes basés au siège de l'AFDS.

Sous la coordination du Coordonnateur d'antenne, le spécialiste en Passation de marché et l'assistant comptable de l'antenne régionale veilleront chacun en ce qui concerne à la bonne exécution du Micro-Projet sur les aspects de passation de marchés et d'exécution financière du Micro-Projet.

4.4 Inspection – Contrôle

L'AFDS réalisera directement ou par des organismes ou personnes désignées par elle, des inspections et/ou des contrôles dans le cadre de l'exécution financière du Micro-Projet.

Le bénéficiaire est tenu de mettre à leurs dispositions toutes les informations relatives à l'exécution du Micro-Projet.

ARTICLE 5 : PERIODE D'EXECUTION, DATE D'ACHEVEMENT

5.1 Fin de l'accord

Le bénéficiaire s'engage à respecter le délai de réalisation du Micro-Projet contenu dans la Demande de Micro-Projet.

Le Micro-Projet devra être achevé sauf cas de force majeure dans une période de dix mois (**10 mois**) mois suivant la date de signature du présent Accord, soit à la date du

Par conséquent, le présent Accord devra expier le, à moins que le présent Accord ne soit prolongé par consentement mutuel dûment écrit.

A la fin du présent Accord, un procès verbal constatant l'exécution complète des obligations de chaque partie sera signé entre les Parties. Le solde de tous comptes sera effectué contradictoirement et toute somme son engagée ou dépensée sera reversée à l'AFDS à moins que l'Agence n'en décide autrement.

5.2 Cas de force majeure

Sont considérés comme cas de force majeure, les calamités naturelles, les émeutes, la guerre civile, les incendies, et en général tout événement ayant un caractère imprévisible et irrésistible et qui échappe à la responsabilité du Bénéficiaire.

5.3 Résiliation le Bénéficiaire

Le Bénéficiaire a la faculté de mettre fin de son propre gré au présent accord à tout moment au cours de l'exécution du Micro-Projet. Le cas échéant, le bénéficiaire remboursera tous les fonds avancés par l'AFDS qu'ils aient été utilisés ou non. Dans ce cas un protocole fixant l'échéance de remboursement sera signé entre l'AFDS et le bénéficiaire.

5.4 Résiliation par l'AFDS

L'AFDS peut résilier d'office le présent accord après un délai de préavis de sept (07) jour pour les raisons suivantes :

- a) Quand le Bénéficiaire ne remplit pas ses obligations décrites dans le présent Accord ;
- b) Quand les procédures de passation de marchés de fournitures, services et travaux ne sont pas faites conformément aux directives énoncées dans le Manuel de Procédures de l'AFDS et dans le guide simplifié de passation de marchés par les communautés ;
- c) Quand les fonds sont détournés ou utilisés à d'autres fins que celles convenues pour le Micro-Projet et décrites en annexe au présent accord. Dans ce cas, chaque membre du Comité de Gestion du Micro-Projet est personnellement et solidairement responsable du remboursement intégral des fonds détournés, sans préjudices des autres voies et recours qu'offre la Loi ;
- d) Quand le Micro-Projet ou une partie de ce dernier accuse un retard tel que le reliquat du financement prévu n'est plus suffisant pour sa réalisation et / ou le Bénéficiaire se trouve dans l'incapacité de l'exécuter ;
- e) Quand le Bénéficiaire décide d'arrêter l'exécution du Micro-Projet sans s'en référer à l'AFDS ;
- f) Quand le Comité de Gestion du Micro-Projet connaît un changement dans son organisation entraînant un retard considérable ou un arrêt total dans l'exécution du Micro-Projet ;

**Annexe 2 : Guide simplifié de passation des marchés par
les communautés**

REPUBLIQUE DU SENEGAL

AGENCE DU FONDS DE DEVELOPPEMENT SOCIAL
(AFDS)

SUPPORT DIDACTIQUE POUR LA
FORMATION EN PASSATION DES
MARCHES DES COMMUNAUTES

Présenté par

Cheikh Saad Bou SAMB
Serigne Madiaw FAYE
Mountaga NDIAYE
Fatma SECK SOW
Rokhayaatou SARR SAMB

SOMMAIRE

INTRODUCTION

MODULE 1 : Les acteurs de la passation des marchés et leurs rôles

- 1.1. *Le Comité de Gestion des Micro-Projets (CGMP)*
- 1.2. *Le Comité Technique de Mise en Œuvre des micro-projets (CTMO)*
- 1.3. *Le Maître d'ouvrage*
- 1.4. *Le Maître d'Oeuvre*
- 1.5. *L'Entrepreneur ou le Fournisseur*
- 1.6. *Le Tâcheron*

MODULE 2 : Définition des différents modes de passation de marchés

- 2.1 *L'appel d'offres*
- 2.2 *Les trois cotations*
- 2.3 *La sélection de consultants*

MODULE 3 : La procédure et les étapes de la passation d'un marché

- 1.1. *L'Appel d'Offres*
- 1.2. *Les trois cotations*
- 1.3. *La sélection des consultants*

MODULE 4 : Suivi, Contrôle et réception du marché

- 4.1. *Suivi et contrôle*
- 4.2. *La Réception provisoire*
- 4.3. *La Réception définitive*

INTRODUCTION

Dans le cadre de la stratégie de renforcement des capacités des communautés pour la maîtrise des procédures et mécanismes d'offres de services, ce support de formation a été élaboré pour aider à la préparation et à la passation des marchés au niveau communautaire.

Il s'agit d'initier et de transférer des compétences et des outils aux membres des CGMP.

La formation se veut progressive et pratique à travers des situations réelles d'application des outils.

La démarche se veut participative dans la préparation des dossiers d'appel d'offres et le suivi des travaux par des supports simples et exploitables par les populations locales. Cette démarche se fera à travers des séances d'animation.

Les différents modules sont conçus sous forme de guide simplifié pour être praticable par les populations locales.

Il s'agit juste d'inculquer des réflexes et des comportements en vue d'une prise en charge de toute la procédure de passation des marchés. Par ailleurs il s'agit d'amener les collectivités à se sentir en amont et en aval de la réalisation de leurs marchés et ainsi augmenter l'appropriation du projet par la communauté.

Ainsi les différents modules épousent les procédures essentielles de passation des marchés pour les communautés.

PROGRAMMATION DE LA FORMATION

Module 1 : les Acteurs de la passation de marchés et leurs rôles

Module 2 : La définition des différents modes de passation de marchés

Module 3 : la Procédure et les Etapes de le passation de marchés

Module 4 : Suivi, Contrôle et réception du marché.

**MODULE 1 : Les Acteurs de la passation
de marchés et leurs Rôles**

Il s'agit de ceux qui interviennent dans le processus de passation et d'exécution des marchés ; deux comités issus de l'OCB interviennent dans le processus de passation des marchés.

Le Comité de Gestion du Micro-Projet(CGMP) et le Comité Technique de Mise en Œuvre du micro-projet (CTMO).

1. Le Comité de Gestion du Micro-Projet (CGMP)

Le CGMP a la responsabilité déléguée par la communauté de la mise en œuvre du micro-projet. Il est responsable de la passation de marchés et constitue la commission d'attribution des marchés.

2. Le Comité Technique de Mise en Œuvre du Micro-Projet

Ce comité est mis en place par le CGMP dès que le micro-projet est approuvé. Il est composé de 3 à 4 membres ayant des compétences techniques et du savoir faire dans la mise en œuvre du micro-projet. Il est souhaitable que ces personnes ne soient pas en même temps membre du CGMP. Il constitue la commission d'évaluation des offres.

3. Le Maître d'Ouvrage

Il est propriétaire de l'ouvrage ; l'organisme pour qui l'ouvrage est exécuté.

4. Le Maître d'œuvre

Sélectionné par le CGMP, il conçoit et supervise des projets pour le compte de la communauté. Il réalise tous les dossiers techniques et contrôle l'exécution du micro-projet conformément aux prescriptions techniques.

5 L'Entrepreneur ou le Fournisseur

C'est la personne physique ou morale qui a été choisi par la CGMP pour exécuter un micro projet selon les règles de l'art.

6 Le Tâcheron

C'est la personne physique qui exécute un marché à la tâche en apportant son savoir faire et sa main d'œuvre.

**MODULE 2 : Définition des différents modes de passation de marchés
et les montants prévus**

1 Le Dossier d'Appel d'Offres DAO

L'appel d'offres est une procédure de sélection ouverte à tous les candidats à partir d'une publicité la plus large possible.

2 Les trois cotations

C'est une procédure de sélection restreinte à partir d'au moins trois offres présentées par des candidats suite à une lettre d'invitation.

3 La sélection des consultants

C'est une procédure qui permet de s'attacher les services d'un technicien chargé d'assister l'OCB sur les aspects techniques du micro projet.

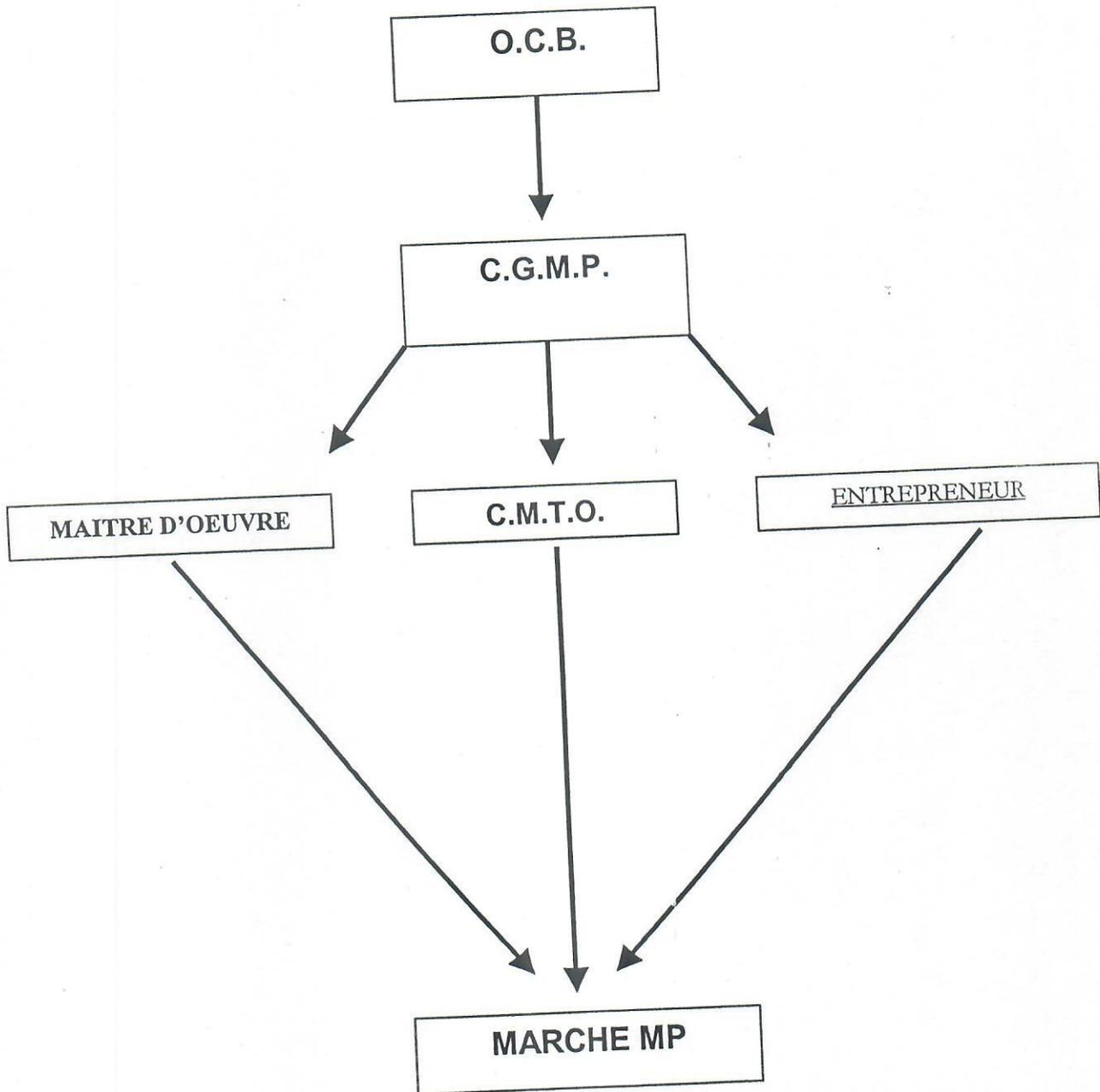
4 Tableau récapitulatif des méthodes et seuil des types de marchés

Montant prévu	Nature du marché	Méthode de passation de marchés
≤ 1000 USD	Accès aux services sociaux de base	C.R
≤ 5000 USD	Infrastructures de base	C.R
$5000 \leq M \leq 15000$	Infrastructures de base	A.O DEPARTEMENTAL
$15000 \leq M \leq 30000$	Infrastructures de base	A.O REGIONAL

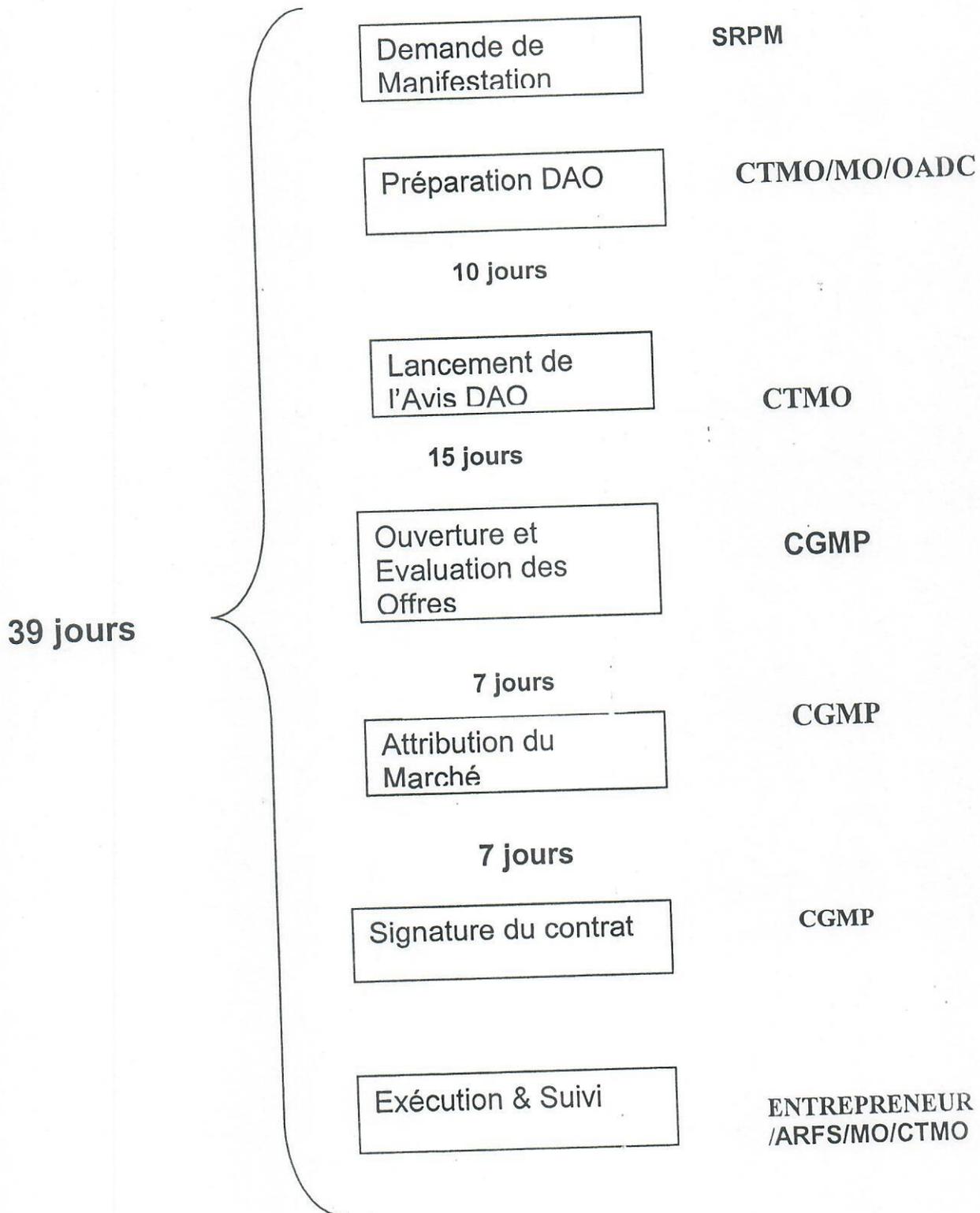
*1USD = 700 F CFA

MODULE 3 : La Procédure de passation des marchés et ses Etapes

LES ACTEURS D'UN MARCHÉ



PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES POUR TRAVAUX ET FOURNITURES



COTATION POUR TRAVAUX ET FOURNITURES

12 jours

ELABORATION
DOSSIER

CTMO / OADC
5 jours

Lancement
Consultation/Remise des
Lettres d'Invitation

CTMO / MO
3 jours

Analyse et évaluation des
offres

CTMO
2 jours

Attribution

COMMISSION
MARCHE
2 jours

Signature

CGMP

PROCEDURE DE SELECTION ET D'EMPLOI DES CONSULTANTS

10 JOURS

Préparation et remise
Lettre d'Invitation

CTMO / OADC
5 jours

Dépôt des offres et
ouverture des plis et
analyse

Consultants
2 jours

Attribution du marché

CTMO
3 jours

Signature du Marché

CGMP

MODULE 4 :Suivi, Contrôle et Réception des marchés

1. SUIVI ET CONTROLE DU MARCHE

Il faut distinguer deux acteurs : le maître d'ouvrage en tant que seul décisionnaire et le maître d'œuvre qui l'assiste dans sa tâche.

En effet, le maître d'ouvrage en tant que bénéficiaire et commanditaire des travaux reste la seule entité habilitée à prendre des décisions ou à initier des décisions touchant directement ou indirectement le déroulement des travaux.

Pour ce faire, le maître d'ouvrage prend l'attache d'un conseiller qui est le maître d'œuvre et qui se charge de veiller sur ces intérêts au niveau du chantier. Ainsi le maître d'ouvrage confie en général la direction des travaux au maître d'œuvre qui se trouve de ce fait chargé de faire un suivi quotidien des travaux.

Qui fait le suivi et le contrôle? MO CTMO OADC ARFS

Quand ? durant tout le processus d'exécution du sous projet

Pourquoi ? pour veiller à la qualité des travaux et services

4.2. La Réception

4.2.1. La Réception provisoire

Elle est effectuée généralement par une commission de réception désignée par le CGMP. A la demande de l'Entrepreneur, le CGMP invite la Commission de réception à effectuer à la date indiquée l'examen de l'ouvrage ou des biens livrés. Cet examen est sanctionné par un procès verbal dans lequel sont consignés toutes les réserves si elles existent. Les réserves constatées doivent être levées dans un délai n'excédant pas(01)mois.

Cependant ,si des cas mineurs de mal achèvement sont constatés, la réception provisoire pourra être toujours prononcée avec réserves à lever.

Qui procède à la réception provisoire ? CGMP

Quand ? à la fin des travaux.

Pourquoi ? vérification de la conformité au dossier technique.

4.2.2. Réception définitive

A la fin du délai de garantie, au vu du certificat de levée des réserves , la même commission prononce la réception définitive du marché. La réception devant être prononcée définitivement, elle sera prononcée sans réserve.

Qui prononce la réception définitive? CGMP

Pourquoi ? levée de réserves définitivement

Quand ? à la fin du délai de garantie.

**Annexe 3 : Guide simplifié de gestion décentralisée des fonds
par les Communautés**

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DE LA SOLIDARITE NATIONALE

PROJET FONDS DE DEVELOPPEMENT SOCIAL

(PHASE 1)

AGENCE DU FONDS DE DEVELOPPEMENT SOCIAL



**GUIDE SIMPLIFIE DE GESTION DECENTRALISEE
DES FONDS PAR LES COMMUNAUTES DE BASE**

INTRODUCTION

Dans le cadre de sa stratégie d'intervention l'Agence du Fonds de Développement Social (AFDS) doit garantir les conditions de transparence des opérations de financement et la satisfaction des conditions d'utilisation des fonds par les communautés éligibles aux composantes 1 et 2

Ce document vise l'harmonisation des méthodes d'intervention et des procédures de gestion financière et comptable permettant une utilisation efficace et efficiente des fonds mis à la disposition des communautés de base.

Pour réaliser cet objectif et faciliter le travail d'accompagnement des Spécialistes en Gestion Financière (SGF) dans les régions, ainsi que des Opérateurs d'Appui au Développement Communautaire (OADC) et des Opérateurs d'Appui à la Micro Finance (OAMF), l'AFDS a voulu, à travers ce guide, donner à l'ensemble des acteurs des outils et procédures simplifiées pour faciliter la gestion des fonds par les communautés de base bénéficiaires.

Il décrit :

- Les différents flux monétaires et de biens résultant de l'exécution des MP et SP;
- Les schémas d'écritures et les outils clés qui peuvent être utilisés par les communautés ;
- Les différents états financiers exigés;
- Les méthodes de classement et d'archivage des documents et pièces comptables;
- Les mécanismes de suivi et de contrôle des fonds;

Des recommandations sont formulées pour permettre aux différents acteurs d'assumer pleinement leurs rôles et responsabilités.

I LES FLUX

La gestion financière et comptable constitue un élément important dans l'exécution des activités des communautés de base. Elle permet l'enregistrement des flux résultant des opérations. On distingue les flux financiers et les flux de biens et de marchandises

1.1 Les flux monétaires

Les flux monétaires sont des mouvements d'argent dont l'enregistrement permet le classement des opérations en dépenses et recettes.

1.1.1 Flux entrants

Les flux entrants sont constitués de toutes les entrées d'argent au niveau de l'OCB : cotisations, fonds reçus des bailleurs, dons et vente de produits.

- Cotisations :

Les cotisations constituent pour la collectivité un des moyens de mobiliser l'apport (si requis) pour l'obtention des fonds AFDS.

Les cotisations sont enregistrées dans le cahier des cotisations et versés dans le compte caisse (Journal de caisse). Au moment du versement de la cotisation, le trésorier délivre au membre cotisant un reçu signé par ses soins indiquant le montant du versement et la date.

- Fonds AFDS :

Le montant des cotisations représentant tout ou partie de l'apport en espèces de l'OCB devrait être versé dans le compte Banque ouvert pour recevoir les fonds de l'AFDS.

Une fois ce versement effectué et après justification auprès de l'AFDS, la partie demandée (tranche) sera virée du compte de l'Agence vers le compte du bénéficiaire

- Alimentation de la caisse :

Toute entrée d'argent, effectuée de la banque vers la caisse.

- Dons en espèces :

Ils proviennent de bonnes volontés (ressortissants de la localité, ONG, Collectivités...), et sont enregistrés par la caisse ou par la banque.

- Vente de produits :

Ce sont les encaissements résultants de la vente des produits (AGR), Dossiers d'appels d'offres, et sont enregistrés par la caisse ou par la banque.

1.1.2 Flux sortants

Les flux sortants sont constitués de toutes les sorties d'argent effectuées par l'OCB. Elles se font par la caisse et par la banque tels que :

- Dépenses de caisse :

Ce sont des dépenses autorisées par le Comité de gestion et réglées par la caisse.

- Alimentation vers la caisse :

Toute sortie d'argent autorisée par le Comité de gestion et effectuée de la banque vers la caisse.

- Paiement par chèque :

Ce sont des dépenses autorisées par le Comité de gestion et effectuées par la banque.

- Remboursements à l'AEC des fonds mis à disposition par l'AFDS

Ce sont les sommes d'argent (tranches) que l'OCB s'est engagée à verser à l'Association d'Epargne et de Crédit (AEC) dans le protocole de financement de l'AGR.

1.1.3 Traitement des flux

Les flux, selon qu'ils sont entrants ou sortants, seront traités comme suit :

- Flux entrants :

	Flux	Journaux	Mouvements	Pièces comptables
1	Cotisations	Caisse	Entrée	Reçus, cahier cotisation, registre
2	Apport	Caisse	Entrée	Reçu
3	Alimentation caisse	Caisse	Entrée	Reçu
3	Fonds du bailleur	Banque	Entrée	Avis (attestation de la mutuelle)
4	Dons (en espèces)	Caisse/Banque	Entrée	Reçu
5	Ventes	Caisse	Entrée	Reçu
		Banque	Entrée	Bordereau de versement

- Flux sortants :

	<i>Flux</i>	<i>Journaux</i>	<i>Schémas</i>	<i>Pièces comptables</i>
1	Dépenses de caisse	Caisse	Sortie	Facture, reçu
2	Alimentation caisse	banque	Sortie	reçu
3	Paiement par chèque	banque	Sortie	facture
4	Remboursement à l'AEC	Caisse/Banque	Sortie	reçu

1.2 Les autres flux

Les autres flux sont les mouvements de biens (moulins, matériel agricole, etc.....) et de marchandises (produits agricoles, intrants,...).

Ils sont suivis à l'aide des fiches de stocks et des fiches de suivi des immobilisations.

II SCHEMAS ET OUTILS

Par schémas, on entend la constatation (l'enregistrement) des opérations dans les journaux de caisse et de banque tenue par la communauté.

L'enregistrement d'une opération se fera nécessairement à partir de supports communément appelés pièces comptables ou pièces justificatives.

2.1 Enregistrement des opérations dans les journaux

Le journal (caisse ou banque) est le document par lequel l'OCB retrace les mouvements réalisés au cours de la période suivant un ordre chronologique. Il est tenu sans ratures, ni blancs, ni altérations.

Les journaux prévus sont les suivants :

journal de caisse
journal de banque

2.1.1 Le journal de caisse

Il se présente sous la forme suivante :

N°	Date	Motifs	Entrées	Sorties	Solde
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Total	Entrées (7)	Sorties (8)	

NB : Dans la pratique il pourrait y avoir une colonne supplémentaire pour les signatures ou les observations

Mode d'utilisation:

- (1) le N° de la pièce comptable (pièce justificative)
- (2) la date de l'opération
- (3) La nature ou l'objet de l'opération.
- (4) Les entrées d'argent provenant des recettes perçues par le trésorier et autres encaissements d'argent à garder dans la caisse
- (5) Les sorties d'argent (décaissements) qui sont constituées par les dépenses et autres décaissements opérés par le trésorier
- (6) Le solde en caisse. Il est obtenu en additionnant les entrées d'argent au solde antérieur ou en retranchant les sorties du solde antérieur
- (7) Le total des entrées
- (8) Le total des sorties.

Exemple :

Pour le démarrage de leurs activités, les membres de l'OCB « Takku liggey » se cotisent et versent dans la caisse une somme de 100.000 F le 01/02/2003. Le 18/02 pour une réunion d'information, on loue des chaises pour 10.000 F et une radio pour 5.000 F. Le 20/02, pour l'ouverture du compte, le trésorier verse à la mutuelle la somme de 80.000 F.

N°	Date	Motifs	Entrées	Sorties	Solde
1	01/02/03	Cotisations des membres	100.000		100.000
2	18/02/03	Location de chaises		10.000	90.000
3	18/02/03	Location de radio		5.000	85.000
4	20/02/03	Ouverture compte mutuel		80.000	5.000
		Total	100.000	95.000	5.000

Etapas pour faire le réapprovisionnement de la caisse :

- Vérifier si les calculs sont exacts
- Vérifier si toutes les pièces sont correctement enregistrées
- Réapprovisionner la caisse pour le montant justifier

Utilité de la bonne tenue de la caisse :

- Connaître les disponibilités exactes de la caisse
- Eviter les détournements de fonds
- Déceler les omissions dans les écritures
- Instaurer une confiance entre les membres

2.1.2 Le journal de banque

Il se présente sous la forme suivante :

N°	Date	Motifs	Entrées	Sorties	Solde
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Total (7)	Entrées	Sorties	

NB : Dans la pratique il pourrait y avoir une colonne supplémentaire pour les signatures ou les observations

Mode d'utilisation:

- (1) Le N° de la pièce justificative
- (2) La date de l'opération
- (3) La nature ou l'objet de l'opération.
- (4) Les montants déposés en banque
- (5) Les montants retirés de la banque
- (6) La différence entre les entrées et les sorties : Le solde en banque. Il est obtenu en additionnant les entrées d'argent au solde antérieur et en retranchant les sorties.
- (7) Les totaux des colonnes "entrée - sortie"

Exemple :

A la date du 01/03/2003, le compte banque de l'OCB « Jappo » présente un solde de 650.000F. Pour payer le maçon le président et le trésorier lui remettent un chèque de 425.000 F le 06/03/03. Un chèque est aussi remis au vendeur de ciment pour 215.000 F le 08/03/03. Le 10/03/03 l'AFDS verse la deuxième tranche de 800.000 F.

N°	Date	Motifs	Entrées	Sorties	Solde
1	01/03/03	Solde compte			650.000
2	06/03/03	Maçon : Chèque N° 005		425.000	225.000
3	08/03/03	Ciment : chèque N° 006		215.000	10.000
4	10/03/03	Virement AFDS : 2 ^{ème} tranche	800.000		810.000
		Total	800.000	640.000	810.000

Utilité de la bonne tenue de la banque :

- Connaître les disponibilités exactes de la banque
- Eviter les chèques sans provision
- Eviter les détournements de fonds
- Déceler les omissions dans les écritures aussi bien par la Banque que l'OCB

- Instauration d'une confiance entre les membres
- Pouvoir faire un rapprochement bancaire

2.2 Pièces comptables :

La pièce comptable est le support par lequel l'opération (sortie ou entrée) est constatée.

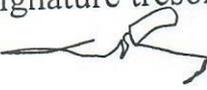
Critères de validité d'une pièce comptable :

Pour qu'une pièce comptable soit valable, il faut qu'elle contienne les éléments suivants :

- signature
- date
- pas de surcharge,
- lisibilité,
- précision de la nature de l'opération
- correspondance entre montant en lettres et en chiffre, approbation

LE RECU

Présentation

Date	RECU N°
<<<<<<>>>>>>>>	
Reçu la somme	
NOM:.....	
Objet :.....	
Signature trésorier	
	

LA FACTURE :

Support qui matérialise une obligation de paiement

Présentation de la facture de vente par l'OCB:

Nom de l'OCB.....
Date.....

FACTURE N°.....

<i>Désignation</i>	<i>Quantité</i>	<i>P.U.</i>	<i>Montant Total</i>
Total			

Arrêtée la présente facture à la somme de F CFA.

SIGNATURE


LE BON DE CAISSE :

Support qui matérialise une sortie d'argent de la caisse.

Présentation du Bon de Caisse :

Bon de caisse N°

Date :

Reçu la somme de (en chiffres).....(en lettres).....

Nom :

Objet :

Le Président  Le Trésorier  Le Bénéficiaire 

LE BORDEREAU DE LIVRAISON :
Support justifiant la réception physique d'un bien.

Présentation du Bordereau de Livraison remis par l'OCB :

Nom de l'OCB.....

Date.....

BON DE LIVRAISON N°.....

<i>Désignation</i>	<i>Quantité</i>
Le Réceptionniste	Le Livreur

LE BON DE COMMANDE :
Support qui matérialise un engagement d'achat

Présentation du Bon de Commande établi par l'OCB :

Nom de l'OCB.....

Date.....

BON DE COMMANDE N°.....

<i>Désignation</i>	<i>Quantité</i>	<i>P.U.</i>	<i>Montant Total</i>

SIGNATURE



2.3 Autres outils

L'ARRETE DE CAISSE :

L'arrêté de caisse est le document qui constate le solde caisse à une date déterminée. Il peut se faire de manière inopinée et de façon impérative à chaque fin de mois. Ce solde doit être confronté à l'existant physique conservé dans la caisse.

Présentation de l'arrêté de caisse :

Nom de l'Organisation.....

Date

Arrêté de caisse

Billets :

..... X 10 000 =FCFA
..... X 5 000 =FCFA
..... X 1 000 =FCFA
..... X 500 =FCFA

Pièces :

..... X 250 = FCFA
..... X 100 =FCFA
..... X 50 =FCFA
..... X 25 =FCFA
..... X 10 =FCFA
..... X 5 =FCFA

Total.....FCFA

Signatures :

Les commissaires aux comptes

Le Trésorier

LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE :

Le rapprochement bancaire permet, en confrontant les opérations portées sur le relevé de compte établi par la banque et les écritures enregistrées dans le journal de banque tenu par le Comité de Gestion, de comparer les soldes. Les écarts constatés seront corrigés ou expliqués.

Il est obligatoirement établi à chaque fin de mois.

Modèle de rapprochement bancaire :

Compte OCB Tenu par la Banque			Compte banque tenu par l'OCB		
Libellés	+	-	Libellés	+	-
Solde relevé au.....			Solde journal au....		
- ch n°			-		
-			-		
-			-		
Solde corrigé			Solde corrigé		
Totaux			Totaux		

LA FICHE DE STOCK

Elle permet de suivre les mouvements de biens, de marchandises, de produits agricoles, d'intrants etc.

Modèle de fiche de stock :

Nom de l'Organisation.....

Article.....

Date	Entrée	Sortie	Solde	Observations

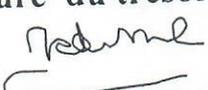
IV ELABORATION DES ETATS FINANCIERS

L'obligation de rendre compte à la communauté nécessite de la part du trésorier et du comité de gestion de faire la situation financière périodique (mensuelle) de l'utilisation des fonds et de dresser le compte d'exploitation des activités génératrices de revenus arrivées à terme pour évaluer leur rentabilité.

1. Bilan Financier

On entend par bilan financier la situation des fonds reçus et leur utilisation dans le cadre de l'activité.

- Nom de l'Organisation et adresse.....
- Période du.. au

Recettes
1-
2-
3-
Dépenses
1-
2-
Solde
Signature du trésorier 

NB : Il faut l'accompagner du rapport du CTMO signé par le président du comité de gestion, et faire le lien entre le bilan financier et le rapport d'activité.

2. COMPTE D'EXPLOITATION

Le compte d'exploitation est le document qui permet de calculer le résultat d'une activité génératrice de revenus pour une période donnée. Le résultat est la différence entre les recettes et les dépenses. Il y a bénéfice lorsque les recettes sont supérieures

aux dépenses et il y a perte dans le cas contraire. Il est établi à chaque fin de période dès lors que l'OCB décide d'évaluer la rentabilité d'une activité.

Modèle de compte d'exploitation :

Nom de l'Organisation.....	
Période du au	
Activité.....	
<i>Désignation</i>	<i>Montant</i>
CHARGES	
1- Approvisionnement	
2- Autres charges	
<i>Total charges (A)</i>	
PRODUITS	
1- Ventes	
2- Autres produits	
<i>Total produits (B)</i>	
Résultats : Total produits (B) – Total charges (A)	

III SYSTEME DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

Voir module spécial sur le classement et l'archivage développé par formateurs en FGB.

1- Pourquoi le classement et l'archivage ?

Le classement est fait dans un soucis de pouvoir faciliter la recherche, de mettre de l'ordre dans le lieu de travail, de favoriser la rapidité dans l'exécution du travail et de faire une bonne conservation des documents.

Il est fait selon les différents types de journaux utilisés (Caisse, Banque) selon l'ordre chronologique.

L'archivage consiste à stocker des documents après traitement dans un lieu protégé. Il est nécessaire en comptabilité dans la mesure où les données comptables devront être conservées pour une période de 10 ans.

2- Que classe t-on ? Qu'archive t-on ?

L'objet du classement ici, ce sont les pièces justificatives.

L'archivage concerne d'une part les documents institutionnels de l'OCB (RC, RI, Liste membres...) et d'autre part les documents comptables des exercices clos

3- Comment classer ? Comment archiver ?

Le classement sera fait par liasse (l'ensemble des pièces ayant trait à la même opération) et par chrono.

Dans un soucis de protection et pour éviter la perte de document, l'archivage sera fait par boîtes d'archives.

4- Où classer ? Où Archiver ?

La communauté devra conserver les documents dans une malle en fer (ou armoire) afin de les protéger des attaques des rongeurs, cloportes, mites ou autres insectes.

V LES MECANISMES DE CONTROLE

Ce sont les techniques utilisées pour le suivi et la maîtrise de la consommation des ressources mises à la disposition de l'OCB.

Ce contrôle devra porter sur l'ensemble de la procédure d'acquisition, de vente, de sauvegarde des biens et sur la correcte transcription des opérations de l'OCB.

Le contrôle se fera suivant un calendrier pré déterminé et inopinément, avec les outils de gestion décrits plus hauts, ou autres.

Les organes chargés du contrôle sont d'abord, le comité de gestion via les commissaires aux comptes, ensuite l'AFDS via les SGF et l'Opérateur (OADC, OAMF) et enfin l'audit externe.

LE BUDGET

Le budget est un document de prévision chiffrée de tous les éléments pour la réaliser d'une activité ou d'un programme. Il permet d'estimer les ressources et les besoins financiers d'une OCB pour chaque période. Il est établi à partir du plan de travail. La période pour laquelle on veut faire le budget est généralement un an (1 an).

Utilité du Budget :

Il est à la base du suivi de l'activité en faisant la comparaison entre les prévisions et les réalisations en justifiant les écarts constatés.

La technique de budgétisation :

La première phase pour établir un budget consiste à mettre en place un plan de travail qui est l'ensemble des activités à réaliser dans une période de temps bien définie et leur ordre d'exécution.

Après avoir établi le plan de travail, il faut déterminer l'ensemble des ressources nécessaires pour son exécution. En résumé ; il faut identifier l'activité à réaliser et les sous-rubriques de cette activité.

- Identifier les ressources humaines et matérielles pour la réalisation de chaque sous rubrique et de l'activité
- Déterminer les coûts des ressources matérielles et humaines
- Classer les coûts par nature et calculer les totaux.

Modèle de budget:

Nom de l'OCB :

Période du:au:

<i>Rubriques budgétaires</i>	<i>Participation</i>			<i>Total</i>
	<i>AFDS</i>	<i>OCB</i>	<i>AUTRES</i>	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Total budget	(6)	(7)	(8)	(9)
Préparé par : (10)			Approuvé par : (11)	
Date :			Date :	
Signature :			Signature :	

Mode d'utilisation

- (1) Le nom de chaque rubrique budgétaire ou de l'activité
- (2) la part du budget donnée par le partenaire AFDS
- (3) la part du budget total donnée par les membres de l'OCB
- (4) la part du budget donnée par l'autre bailleur de l'OCB
- (5) le montant total de la rubrique budgétaire
- (6) (7) (8) Total des contributions par acteurs au budget
- (9) Le montant total du budget de l'OCB.
- (10) Le nom, la date et la signature de la personne qui a élaboré le budget
- (11) Le nom, la date et la signature de la personne qui a approuvé le budget

Annexe 4 : Modèle de rapport

MODELE DE RAPPORT D'AVANCEMENT MENSUEL DE L'OCB SUR LE MICRO-PROJET

N° du micro-projet :

Nom OCB :

Titre du Micro- Projet :

N° rapport :

Mois de :

Région :

Dept :

Arr :

Commune/C.R. :

Village/quartier :

5.1 TABLEAU DE SYNTHESE DES ACTIVITES MENSUELLES

Activités	Indicateurs de Résultats		Ecart	Difficultés rencontrées	Observations
	Prévus	Réalisés			

Recommandations et suggestions

PREVISION POUR LE PROCHAIN MOIS

Activités prévues	Indicateurs prévus	Observations

MODELE DE RAPPORT D'AVANCEMENT TRIMESTRIEL/SEMESTRIEL DU MICRO-PROJET

A. PAGE DE GARDE

1. Identification du Micro-Projet

- Titre du Micro-Projet :
- Nature du MP :
- N° du Micro-Projet :
- Date de démarrage :
- Date d'achèvement :

2. Bénéficiaires

- Nom de l'OCB :
- Adresse
- Personne contact

3. Rapport

- type de rapport :
- N° rapport :
- Période couverte :
- Date de remise à la coordination régionale :

B- CANEVAS RAPPORT

INTRODUCTION

I- RAPPEL DE LA PLANIFICATION DU TRIMESTRE/SEMESTRE

Mois	Janvier	Février	Mars
Activités			
Act.1		
Act.2		
Act.3		
Act.4		
Act.5		
		

II- BREVE DESCRIPTION DES ACTIVITES REALISEES

Activités	Indicateurs de Résultats			Ecart	Observations
	Prévus	Non prévus	Réalisés		
Act.1					
Act.2					

III- SYNTHESE DES ACTIVITES DE RENFORCEMENT DES CAPACITES

Nature du renforcement	Bénéficiaires				Nombre de sessions	Durée	formateurs	Coûts	Observations
	Hommes		Femmes						
	Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes					

IV- ANALYSE DES RESULTATS

Commentaire des résultats, en faisant ressortir les acquis, les difficultés rencontrées, les mesures entreprises ou à entreprendre, les leçons tirées et les recommandations

Assistance technique des OADC

Performances des fournisseurs et prestataires de service

V- RAPPORT FINANCIER

Activités	Budget prévu			Montant dépensé			Reliquat à dépenser		
	AFDS	communauté	Autres	AFDS	communauté	Autres	AFDS	communauté	Autres
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
TOTAL									

VI- PLANIFICATION DES ACTIVITES DU PROCHAIN TRIMESTRE/ SEMESTRE

Activités	Mois	Avril	Mai	Juin	Responsables
Act.1				
Act.2				
Act.3				
Act.4				
Act.5				
				

CONCLUSION

ANNEXE 1 AU RAPPORT TRIMESTRIEL/SEMESTRIEL :
MODELE DE LETTRE DE DEMANDE DE PAIEMENT D'UNE TRANCHE

Nom de l'OCB:

Titre du Micro-Projet:

N° Micro-Projet :

Date

Je soussigné Mr/Mme....., Président du Comité de Gestion du Micro-Projet de vous prie de trouver ci-joint:

- les justificatifs de la Allocation
- le rapport financier pour la période du..... au.....
- le relevé financier de la banque pour la période du au

Je vous prie d'approuver les justificatifs et vous demande le virement de la somme de..... dans notre compte N° ouvert à la banque....., représentant la allocation pour le financement de l'exécution du Micro-Projet. Cette somme servira à réaliser les travaux de

Je m'engage à ce que les fonds reçus seront utilisés conformément à l'Accord de Micro-Projet.

Signature

TABLEAU RECAPITULATIF

LIBELLE	MONTANT
Montant reçu allocation précédente	
Montant justifié	
Reliquat à justifier	
Montant demandé pour cette tranche	

Annexe 5 : Fiche suivi des MP

FICHE DE SYNTHÈSE DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU MP

1. Problèmes et solutions

Section	Performance du MP / SP				Actions convenues à entreprendre
	Observations	Donner la performance globale qualifiée comme bon, moyen, faible			
		Bon	Moyen	Faible	
Progrès					
Qualité technique					
Supervision					
Suivi					
Entretien et maintenance					
Passation des marchés					
Gestion des stocks					
Gestion de la MO					
Gestion financière					
Mesure de gestion environnementale					
Formation en VIH / SIDA					
Genre / Participation					
Groupes Vulnérables					

ETAT DU MP

Etat	Cocher
En cours	
Toutes les activités réalisées	
Achevé sous réserve	
Achevé avec une réduction des activités	
Fermé	
En attente	
Annulé	

3. Progrès financier

N° Allocation tranche	Date montant

Montant justifié

Montant non justifié

Taux de réalisation financière

Est ce que les progrès physiques justifient les montants dépensés ?

Oui

Non

Si non, quelles sont les actions convenues ?

*

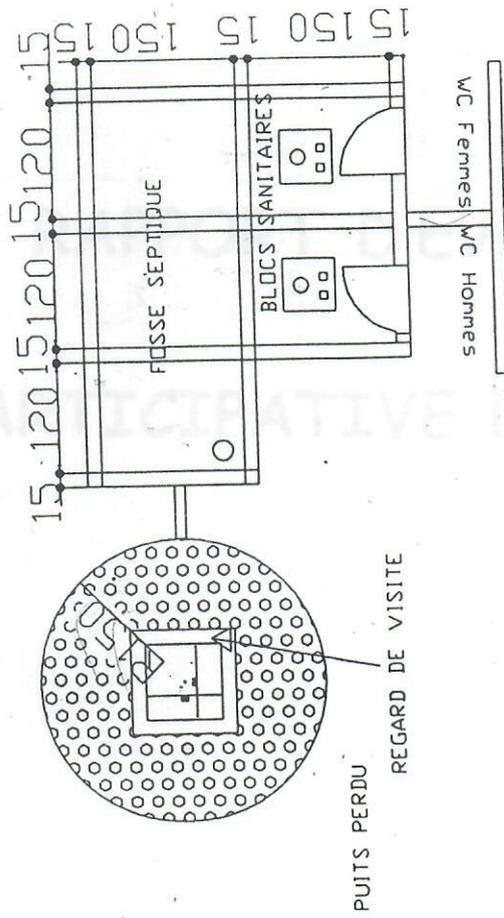
*

Signature

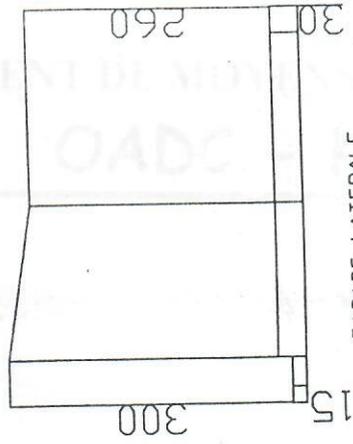
Date

Titre

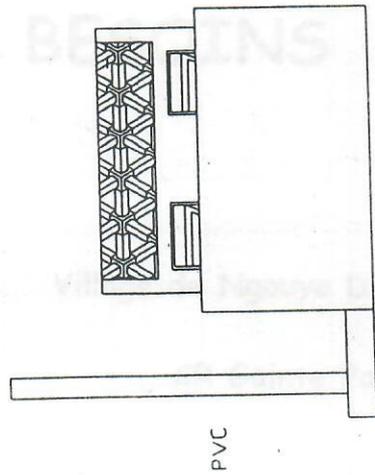
Meulons de remplissages



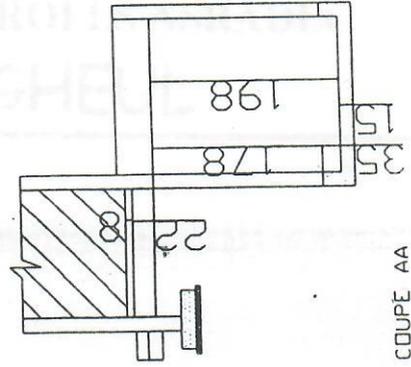
VUE EN PLAN



FACADE LATÉRALE



FACADE PRINCIPALE BLOCS SANITAIRE



COUPE AA

SOMMAIRE

I) Introduction

II) Méthodologie

III) Présentation du village

3.1 Profil historique

3.2 Aspects géophysiques

3.3 Aspects socio-économiques

3.4 Infrastructures et moyens de transports

IV) L'EPB

4.1 La prise de contact

4.2 Assemblée générale d'information

4.3 Les focus groups

4.3.1 Focus femmes

4.3.2 Focus hommes

4.3.3 Focus jeunes

4.4 Assemblée générale de restitution

4.4.1 Synthèse des focus

4.4.2 Faisabilité

4.5 Les OCB

4.5.1 Diagnostic des OCB

4.5.2 Choix de L'OCB pilote

4.6 Mise en place des comités

4.6.1 Le CGMP

4.6.2 Le CTMO

4.6.3 Le CAF

V) Conclusion

I) Introduction

Dans le cadre du programme de lutte contre la pauvreté de l'AFDS, une équipe de l'OADC de Koungheul s'est rendue à Ngouye Diéry pour y mener une étude évaluative des besoins.

Cette étude s'articule autour de :

- La méthodologie
- la présentation du village
- l'EPB

II) Méthodologie

La méthodologie utilisée est celle participative. Elle a été privilégiée parce qu'elle sied le mieux dans les approches communautaires. Elle permet une plus grande implication des populations à l'identification du micro-projet et à sa mise en œuvre en passant par la planification.

III) Présentation du village

3.1 Profil historique

Le village de Ngouye Diéry fut fondé en 1902 par Makhoudia Penda Samb, Sagor Samb et leur oncle Moussa Samb venus avec leurs sujets originaires de Njamba, village faisant partie d'un terroir composé des villages suivants : Tag (chef de terroir), Kanjani, Tag Guy et Boujourgel.

Raison de l'exil : Vers les années 1900, pour prétendre au chef de terroir, les chefs de village devaient, par le biais de l'impôt, prouver au chef de canton qu'ils avaient plus de sujets que les autres. (01 sujets = 10 noix de pains de singe).

En 1902, Makhoudia Penda Samb totalisa plus de sujets que le chef de terroir (chef de village de Tag) et fut valoir ses droits.

Ce fut le début des hostilités entre le chef de terroir et Makhoudia Penda (chef de village de Njamba à cette époque) prétendant au titre.

Malgré la médiation coloniale à Koungheul, aucune solution ne fut trouvée. C'est ainsi qu'il quitta le terroir pour installer son frère, son oncle, ses sujets et lui tour à tour dans les espaces de terroir d'origine. Ils s'installèrent d'abord à Guinth Saredio, puis à Guinth Kandani avant de venir définitivement à l'actuel emplacement du village de Ngouye Diéry.

Succession de la chefferie

- 1) Chef du village : Moussa Samb
- 2) : Lahine Samb
- 3) : Amath Binta Samb
- 4) : Alaji Malick Samb
- 5) : Amamth Coura Samb, actuel chef du village.

Les événements ayant marqué la vie du village sont :

- 1937 : incendie Ngouye Diéry anglais (partie du village)
- 1956 : incendie concession du chef du village

NB : Tous les habitants de Ngouye Diéry ont le même aïeul. (source Malick Satou Samb, Aliou Fatou Samb, Cheikh Diop, Amath Gourou Samb : Notables)

3.2 Aspects géophysiques

Le village de Ngouye Diéry se situe à 09 km de Gainte Pathé, son chef lieu de communauté rurale. Il est limité au nord par Ndialkhoss, à l'est par Mouso Keur Salif, à l'ouest par Thiobé, au sud ouest par Ndawène et au sud par Tanème. Il est situé au nord de Koungheul à 33 km.

Sa population s'élève à 918 habitants dont 50,9 % de jeunes.

Elle est composée de wolof (99 %), de sérères (0,5 %) et de laobé (0,5 %).

La confrérie mouride est dominante avec 70 % adeptes et 30 % de tidjanes.

Le relief est plat avec une végétation dominée par la steppe arbustive.

Le climat est de type soudano-sahélien donc chaud et sec et les types de sols rencontrés sont le dior et le deck dior.

3.3 Aspects socio-économiques

L'économie du village tourne autour de l'agriculture pratiquée par toute la population. Sa production est destinée à l'autoconsommation car c'est une agriculture de subsistance. Cette année, la production enregistrée est faible et n'arrive pas à couvrir les besoins alimentaires des populations qui cherchent des mécanismes de sortie de crise pour éviter la famine. C'est pourquoi beaucoup de jeunes ont migré vers les autres régions afin de développer leur utilité pour aider leurs parents au village.

D'autres s'activent autour du commerce qui se développe de plus en plus dans le village. En plus des 04 boutiques recensées dans le village, un louma vient d'être initié cette année par les villageois. Ce louma est un lieu d'échange et d'information de la population qui compte le développer plus amplement.

L'élevage n'est pas assez développé dans ce village.

Cependant, le forage accueille un nombre important du cheptel qui vient s'abreuver. Les différents groupements s'investissent faiblement dans ce secteur par le biais de l'embouche.

L'artisanat local est développé par un groupe de tailleurs qui assurent la formation dans le village.

3.4 Infrastructures et moyens de transports

La charrette reste le principal moyen de transport des populations. Cependant, il existe une voiture qui assure le transport en commun. Elle fait la liaison de Ngouye Diéry - Koungheul (départ Ngouye Diéry 9 h retour 18 h)

Les infrastructures ou équipement collectifs recensés sont l'école, la case de santé, le forage, les deux puits, les deux magasins de stockage, l'abri d'alphabétisation.

L'école : avec un effectif total 80 élèves dont 49 filles et 31 garçons, a 02 classes (01 CI et 01 classe multigrade CE¹ - CE²). Les classes ont été construites par l'AGETIP. L'école ne dispose pas de toilettes ni de mur de clôture.

La case de santé : elle n'est toujours pas fonctionnelle. En effet, la construction n'est pas terminée et il reste beaucoup à faire. La toiture est défectueuse, les

4.3 Les focus groups

Ils ont permis de déceler les différents problèmes vécus par chaque couche.

4.3.1 Focus femmes

les besoins exprimés par les femmes sont résumés dans le tableau qui suit :

N°	Besoins exprimés	Justifications
1	Case de santé	Eloignement structure sanitaire (Gainte Pathé 9 km), accès aux soins difficiles (rare déplacement de l'ICP au niveau du village pour manque de moyens de locomotion)
2	Téléphone	Absence de téléphone dans le village, éloignement des CR (Gainte Pathé Lour) où on peut trouver le téléphone, difficultés de communication avec les parents qui ont voyagés ou qui habitent d'autres localités
3	Route bitumée	Les pistes sont cahoteuses et impraticables surtout pendant la saison des pluies
4	Electricité	L'obscurité du village crée une certaine insécurité dans le village, les populations dorment avant 21 heures
5	Aménagement périmètres maraîchers	Peut être une occupation des jeunes pendant la saison sèche, par conséquent atténuerait de l'exode rural et permettrait de développer le commerce.
6	Foyer des femmes	Apprentissage de métier par les femmes, augmentation des revenus par la vente de produits, encadrement et formation des femmes
7	Moulin à mil	Allègement des travaux des femmes qui auront le temps de développer des activités pour avoir des revenus

4.3.2 Focus hommes

N°	Besoins exprimés	Justifications
1	Case de santé	Case de santé non fonctionnelle à cause de l'arrêt des travaux depuis l'année dernière alors que les structures sanitaires sont éloignées du village
2	Magasin de stockage	Existence de magasins de stockage détenus par des privés cependant, manque de nourriture (céréales) pendant l'hivernage, les populations achètent les céréales hors du village, insécurité des cases
3	Construction mur de clôture de l'école	Manque de protection des enfants, les enfants sont exposés à tout, n'importe qui entre et sort de l'école
4	Adduction d'eau dans les concessions	Allègement des travaux des femmes déjà occupées par les travaux domestiques, facilitation de l'accès des ménages à l'eau à toute heure (les bornes fontaines ferment à 18 h)
5	Augmentation capacité abreuvoir	Etroitesse de l'abreuvoir entraînant souvent les blessures de bétail
6	Construction d'une école d'alphabétisation - arabe	Usage d'abris, insécurité des abris qui peuvent s'effondrer avec le moindre souffle de vent sans parler des incendies

4.3.3 Focus jeunes

N°	Besoins exprimés	Justifications
1	Case de santé	Travaux non terminés, éloignement des structures de santé (Gainte Pathé-Lour) qui sont souvent en manque de médicaments alors que les pistes sont impraticables
2	Téléphone	Communication impossible avec les émigrés du village, éloignement lieu où se trouve le téléphone (CR)
3	Moulin à mil	Allègement travaux des femmes surtout les jeunes filles, gain de temps de celles-ci, elles pourront développer d'autres activités
4	Salon de coiffure	Inexistence de salon de beauté dans le village, lors des cérémonies, les femmes vont jusqu'à Koungheul (33 km) pour se faire belles
5	Foyer des jeunes	Inexistence de lieu de rencontre des jeunes, de lieu de loisirs et d'épanouissement
6	Terrain de football	Absence de terrain de football pour les jeunes qui organisent souvent des tournois dans le village
7	Banque (caisse villageoise)	Inexistence d'établissement bancaire, éloignement des lieux de dépôt (33 km)
8	Machines à coudre	Vétusté machines inexistantes
9	Foyer des femmes	Apprentissage à la teinture, à la couture, lieu de convergence et d'échange des femmes, inexistence de lieu d'apprentissage

4.4 Assemblée générale de restitution

L'assemblée de restitution permet de présenter les résultats obtenus grâce à l'usage d'outils de collecte de données tels que les entretiens structurés et semi-structurés, l'observation participante, les focus etc.

Ces outils permettent de trianguler les informations reçues.

Ainsi les résultats des différents focus ont été présentés à l'assemblée. Le système de notation adoptée a été explicité.

Il s'agit de faire le décompte des besoins exprimés par les groupes, ensuite de voir le groupe qui a exprimé le plus de besoins et enfin d'inverser les numéros qui serviront de notes aux besoins autrement dits les notes sont souvent prises par ordre décroissant des numéros.

Exemple : Si 10 besoins ont été exprimés et classés par ordre de priorité par un groupe, le premier besoin aura la note 10 alors que le dixième et dernier besoin aura la note 01

4.4.1 Synthèse des focus

Femmes	Note	Hommes	Note	Jeunes	Note
Case de santé	9	Case de santé	9	Case de santé	9
Téléphone	8	Banque de céréale	8	Téléphone	8
Route bitumée	7	Clôture école	7	Moulin à mil	7
Electricité	6	Adduction d'eau	6	Salon de coiffure	6
Maraîchage	5	Augmentation capacité abreuvoir	5	Foyer des jeunes	5
Foyer des femmes	4	Construction école alphabétisation /arabe	4	Terrain de foot	4
Moulin à mil	3			Banque (caisse villageoise)	3
				Machine à coudre	2
				Foyer des femmes	1

Suite synthèse et priorisation

Besoins exprimés	Notes attribuées par groupe			Total	Rang
	Femmes	Hommes	Jeunes		
Case de santé	9	9	9	27	1 ^{er}
Téléphone	9	-	8	16	2 ^e
Magasin de stockage	-	8	-	08	4 ^e
Route bitumée	7	-	-	07	5 ^e ex
Electricité	6	-	-	06	7 ^e ex
Salon de coiffure	0	-	6	06	7 ^e ex
Maraîchage	5	-	-	05	10 ^e ex
Foyer des femmes	4	-	1	05	10 ^e ex
Moulin à mil	3	-	7	10	3 ^e
Clôture école	-	7	-	07	5 ^e ex
Adduction d'eau dans les concessions	-	6	-	06	7 ^e ex
Augmentation capacité abreuvoir	-	5	-	05	10 ^e ex
Construction école alpha / arabe	-	4	-	04	14 ^e ex
Foyer des jeunes	-	-	5	05	10 ^e ex
Terrain de football	-	-	4	04	14 ^e ex
Machine à coudre	-	-	2	02	17 ^e
Banque (caisse villageoise)	-	-	3	03	16 ^e

Ces besoins priorisés ont été traités dans le tableau de faisabilité

4.4.2 Faisabilité

Tableau de faisabilité

Besoins	Critères	Eligibilité	Bailleurs	Coût
Case de santé		Oui	Non	Oui
Téléphone		Non	-	-
Moulin à mil		Non	-	-
Magasin de stockage		Oui	Oui	Oui
Route bitumée		Non	-	-
Clôture école		Oui	Non	Oui
Electricité		Non	-	-
Salon de coiffure		Non	-	-
Adduction d'eau dans les concessions		Non	-	-
Foyer des femmes		Oui	Non	Oui
Maraîchage		Oui	Non	Oui
Augmentation capacité abreuvoir		Oui	Non	Oui
Foyer des jeunes		Oui	Non	Oui
Construction école alphabétisation / arabe		Oui	Non	Oui
Terrain de football		Oui	Non	Oui
Banque (caisse villageoise)		Non	-	-
Machine à coudre		Non	-	-

Il ressort de ce tableau 09 besoins éligibles. Cependant, 08 ont été retenus. En effet, le magasin de stockage n'est pas en manque dans le village. On compte deux qui avaient été mis à la disposition des populations par des projets distincts. La mauvaise gestion de ces magasins se justifie par leur appartenance maintenant à des privés (anciens gérants).

Ainsi, on peut retenir les 08 besoins éligibles. Il s'agit de :

1^{er} case de santé

2^{ème} construction d'un mur de clôture de l'école

3^{ème} augmentation capacité abreuvoir, foyer des femmes, foyer des jeunes, aménagement de périmètres maraîchers

7^{ème} construction école alphabétisation / arabe, aménagement terrain de football

L'augmentation de la capacité de l'abreuvoir du forage permet d'augmenter l'attrait du village au bétail qui pourra s'abreuvoir sans risque de blessures.

La construction de l'école servant d'arabe et de classe d'alphabétisation a été retenue pour assurer la sécurité des apprenants. En effet, l'abri provisoire n'a pas de sécurité, il peut s'effondrer sous l'effet du vent ou être réduit en cendre par un incendie aussi minime soit-il.

L'aménagement d'un terrain de football : le village ne dispose pas d'infrastructure de cette nature. Les jeunes utilisent les champs d'autrui lors de l'organisation des tournois de football.

Enfin, les foyers des femmes et des jeunes constituent un lieu d'échanges et de rencontres. Ils donnent aux jeunes un lieu de loisir et d'épanouissement alors que chez les femmes, en plus des échanges, ils leurs procurent une formation et un encadrement sur les métiers de femmes. Ces métiers une fois maîtrisés sont de véritables sources de revenus des femmes.

Après analyse des besoins éligibles, la case de santé a été retenue comme micro-projet car, les problèmes de santé se posent avec acuité dans le village. Pour une simple injection, les malades sont obligés d'aller à Gainte Pathé.

Il ne s'agit pas d'une construction en tant que telle mais d'une amélioration. La case existante a été financée par l'AFRICARE mais les travaux n'ont jusqu'à présent pas abouti. Le travail de finition reste à faire ainsi que la clôture, la formation du personnel déjà choisi et l'équipement.

Le choix par les populations du micro-projet case de santé a conduit en diagnostic des OCB en vue de retenir celle qui sera chargée de piloter le DMP.

4.5 Les OCB

Quatre OCB ont été recensées. Il s'agit du :

- GIE des jeunes de Ngouye Diéry anglais
- GIE de Ngouye Diéry
- GIE « Loodo »
- GIE entente Deggo

4.5.1 Diagnostic des OCB

Pour la liste des membres des OCB (cf. annexes)

Liste OCB	Effectif		Activités	Date de création	Ressources	Réalizations
	H	F				
GIE de gouye Diéry glais	18	08	Agrosylvopast orale, commerce	Août 97	Caisse : 20 000 compte n° 4617 CNCA débiteur	Formations reçues : formations de 02 femmes en teinture, couture par union ADPK
GIE de gouye diéry	11	19	Commerce, agriculture, reboisement	Mars 89	Caisse : 00 F Compte débiteur n° 1056 01 S CNCA	Magasin de stockage (caritas), vaches : 02 têtes, 02 champs reboisés (eucalyptus, filao) maraîchage : commercialisation des produits
GIE entente eggo	20	05	Elevage, commerce	Décembre 87	Compte n° 50021440641 D CNCA ,compte débiteur	Absence du président
GIE Loodo	14	09	Commerce, agriculture	Septembre 2000	Compte débiteur n° 050046410 1 E CNCA	

On constate que malgré les nombreuses réalisations de ces OCB, elles sont toutes endettées dont ne satisfont pas aux critères d'éligibilité des OCB. IL apparaît clairement qu'aucune OCB du village ne peut piloter le MP. C'est la raison pour laquelle les populations ont préféré créer une nouvelle structure pour le pilotage du MP.

4.5.2 Choix de L'OCB pilote

L'OCB pilote doit être créée. Les populations promettent de s'y atteler au plus vite et de mettre à la disposition de l'OADC le numéro de compte et l'adresse bancaire.

Cette absence d'OCB fiable n'a pas empêché la mise sur pied des comités.

4.6 Mise en place des comités

Après une explication des rôles et responsabilités des membres des comités, l'assemblée a proposé des personnes.

4.6.1 Le CGMP

Président : Kéba Dié Samb
Vice-président Moth Awa Samb
Secrétaire générale : Mademba Samb
Secrétaire adjointe Fatim Samb
Trésorière générale : Khady Ndiaye Samb
Trésorière adjointe : Coumba Samb

Commissaires aux comptes

Malick Samb
Maty Diarra Samb

Le bureau est composé uniquement de jeunes alphabétisés en wolof.

4.6.2 Le CTMO

Il est composé de trois maçons qui ont des compétences en technique de bâtiment. Il s'agit de :

Abdoulaye Samb
Youssoupha Samb
Malaw Samb

4.6.3 Le CAF

Trois jeunes alphabétisés toujours en wolof ont été choisis. Il s'agit de :

Amath Atta Samb
Adiaratou Sek
Malick Ndiaye

V) Conclusion

Au terme de cette étude, on constate que l'objet général de l'équipe a été atteint. Les populations sont parvenues à identifier un micro-projet parmi les besoins prioritaires retenus. Et cela grâce à une participation et une implication à tous les niveaux.

Il faut signaler qu'au début de l'assemblée d'information, la population a manifesté une certaine réticence à l'égard de l'équipe d'animateurs. En fait, les populations ont reçu de nombreuses visites d'ONG sans succès qui ont rendu les villageois méfiants.

C'est suite à une réponse avec brio à cette interpellation que les populations ont repris confiance et adhéré massivement au projet.