



3365



**Umbrella Support Unit -USU-
Unité d'Appui aux Organisations de Développement
Antenne Départementale de Kolda**

Opérateur d'Appui à la Micro Finance (OAMF)

**R A P P O R T
DE SYNTHÈSE DE L'AUTO-EVALUATION
ET
PLAN DE PERENNISATION DU SOUS-PROJET
DE
L'OCB ALLETTE KANDE
DU VILLAGE DE THIETTY**

CR DE SARE BIDJI

DEPARTEMENT DE KOLDA

PRESENTE PAR

**U S U/Kolda
Quartier SIKILO- Tel : 996-23-49
usukolda@sentoo.sn**

**USU/Dakar
Dieuppeul II Villa N° 2202
Tel : 825 19 62- 27/ Fax : 825 19 36
usuassoc@sentoo.sn**

GENERALITES

L'auto évaluation est un exercice réalisé par les communautés avec l'appui de l'équipe de l'USU, il permet de faire l'analyse d'une activité par rapport à des objectifs et à des indicateurs qu'on s'est fixés au paravent. C'est l'un des exercices clés qui permet de faire l'état des lieux par rapport à une situation bien déterminée.

Cette étude vise à étudier les forces et les faiblesses observées au sein des OCB ciblées par le projet AFDS dans le cadre des activités génératrices de revenus (AGR).

Le GIE mixte « Alette Kandé » a été créé le 02 juin 94 et eu sa reconnaissance juridique à la même date sous l'identification du récépissé N° 01-303-B. Il est localisé dans le village de Thietty, situé dans la communauté rurale de Saré Bidji.

Cette OCB, composée de 49 membres dont 43 femmes et 06 hommes a vu son sous projet de maraîchage financé par le Fonds de Développement Social dans le cadre des activités génératrices de revenus. Par ailleurs, l'OCB a eu à bénéficier de l'AFDS, diverses formations en renforcement de capacités en matière de gestion, des formations spécifiques et techniques pour bien mener son activité.

Cette auto évaluation permettra d'avoir une vision très claire de l'impact du projet sur l'OCB « Alette Kandé » en se focalisant sur la dynamique organisationnelle d'une part, et d'autre part en étudiant le niveau de maîtrise et d'appropriation des différents outils de gestion et autres supports mis en place.

I. SYNTHÈSE DE L'AUTO-EVALUATION

1.1. OBJECTIFS DE L'ETUDE

Ce présent rapport d'auto évaluation a pour principal objectif d'étudier le niveau d'évolution de l'OCB « Allette Kandé » en matière d'organisation interne, du niveau de maîtrise et d'appropriation des différents outils de gestion et supports mis en place. Il s'agit entre autres d'évaluer :

- Le niveau de connaissances des populations par rapport au projet AFDS aussi bien au niveau de sa démarche, qu'au niveau de ses procédures,
- L'existence et la fonctionnalité des organes de décision,
- Le niveau de maîtrise des procédures de passation de marchés,
- L'existence et le niveau d'appropriation des différents outils de gestion financière et du système d'épargne,
- Le niveau de mise en place d'un plan de pérennisation de l'activité,
- L'impact du projet sur son environnement immédiat.

1.2. LA RÉALISATION DE L'AUTO EVALUATION

1.2.1. Les outils utilisés

Le questionnaire d'enquête a été utilisé comme outil de réalisation de l'auto évaluation. Ce questionnaire conçu au niveau interne et validé par l'équipe de l'AFRS de Kolda, renferme le maximum de questions ouvertes pour faciliter son administration auprès de populations analphabètes et susciter leurs intérêts.

1.2.2. Le déroulement de l'enquête

L'administration du questionnaire s'est déroulée au cours d'une séance d'animation convoquée à cet effet et qui a vu une participation massive de la population. Elle a été menée par une équipe de l'USU composée de l'assistant au superviseur et de l'animateur relais intervenant dans le village.

Vu le taux d'analphabètes des membres de l'OCB, l'administration du questionnaire nécessitait une traduction des questions par l'équipe de l'USU au fur et mesure que l'enquête se menait. Les populations quant à elles, donnaient leurs appréciations et la réponse consensuelle était retenue.

1.3. LES RESULTATS OBTENUS

1.3.1. Niveau de connaissances des procédures de l'AFDS

Le GIE « Allette Kandé » du village de Thietty a connu l'AFDS pour la première fois lors de la journée de lancement organisée au niveau de Saré Bidji, chef lieu de la communauté rurale. Cependant, avec le séjour de l'OAMF dans leur village, les populations commencent à se familiariser d'avantage avec l'AFDS aussi bien sur le plan de ses objectifs que sur sa démarche et ses procédures surtout pour les membres du comité de gestion qui viennent régulièrement au niveau de l'AFDS pour différentes opérations.

1.3.2. Le renforcement des capacités

L'OCB a eu à bénéficier du programme de formation FGB (Formation en Gestion à la Base) dispensé par l'AFDS aux détenteurs de sous projets approuvés. Ce programme de formation a duré cinq jours par module et a concerné les modules suivants :

- Passation de marché,
- Organisation interne et dynamique communautaire,
- Planification stratégique,
- Gestion financière et comptable,
- Marketing.

Ces formations FGB ont été démultipliées au niveau du village au cours de réunions de restitution organisées à cet effet par le comité de gestion et qui a vu la participation de l'animateur principal et de l'animateur relais de la zone.

Par ailleurs, une formation spécifique en technique de maraîchage leur a été dispensée avec l'appui de l'OAMF pour une durée de trois (3) jours.

1.3.3. Dispositif institutionnel et fonctionnalité des organes de décision

L'OCB disposait d'une reconnaissance juridique sous le registre de commerce n°01-303-B bien avant l'arrivée de l'OAMF, par contre l'ouverture de compte a été faite avec l'appui de l'opérateur le 03 mai 2004 à la Mutuelle des Femmes de Kolda (MFK).

Mis à part le bureau de l'OCB, tous les autres organes de décision (CGSP, CTE, CAF) ont été mis sur pied avec l'arrivée de l'opérateur. Aujourd'hui, tous ces organes fonctionnent à merveille, car des rencontres régulières et périodiques sont tenues au niveau de ces organes.

En effet, l'assemblée générale se réunit quatre (4) fois tous les mois et voit la participation d'au moins trente (30) personnes par rencontre. Les réunions du CGSP et du CTE sont tenues (3) fois par mois. La CAF quant à elle, convoque ses réunions en fonction des besoins et des urgences en matière d'information.

Les différentes rencontres de ces organes sont aujourd'hui facilitées par une meilleure circulation de l'information, car avant les réunions étaient convoquées par le porte à porte ou par l'utilisation du tam-tam. Aujourd'hui, avec l'arrivée de l'AFDS, les convocations sont écrites.

Il faudra cependant noter que malgré la tenue de réunions régulières au sein de ces différents organes, il n'y a pas de procès verbaux ou de compte rendu de ces rencontres, ceci est dû au taux d'analphabétisme très élevé des membres. Ce qui pose un réel problème pour rendre compte fidèlement des décisions prises lors des réunions.

Le renouvellement des instances est prévu, mais le moment n'est pas encore venu.

1.3.4. Niveau de maîtrise et d'appropriation des procédures de passation de marché

L'OCB a eu à bénéficier d'une formation sur le module passation de marché lors des formations FGB (Formations-Gestion de Base) organisées par l'AFDS.

Aujourd'hui, le CGSP, le CTE et la CAF connaissent les différents types de marchés qui existent et maîtrisent très bien les différentes étapes du processus de passation de marché qu'on retrouve ci dessous :

1. L'envoi des lettres d'invitation,
2. Le dépouillement et l'évaluation,
3. L'envoi des lettres de notification,
4. La signature des contrats.

1.3.5. Niveau de maîtrise et d'appropriation des outils de gestion financière et comptable et du système d'épargne

Aujourd'hui, l'OCB dispose de tous les documents comptables dont elle a besoin :

- Le carnet de banque,
- Le cahier des recettes et dépenses,
- Le bordereau de retrait et de dépôt,
- Les factures.

Par contre, le niveau d'aptitude des populations à remplir ces outils de gestion est très faible à cause de l'analphabétisme. Le bilan et le compte d'exploitation ne sont pas non plus bien maîtrisés par ces derniers. Mais les pièces justificatives, les procédures de paiement et de décompte, ainsi que le classement et l'archivage des documents comptables sont quant à eux moyennement maîtrisés.

1.3.6. Impact du projet sur son environnement immédiat

Sur le plan économique, les effets ne sont pas encore visibles car l'activité vient de démarrer. Cependant, on note une création d'emplois à travers les parcelles maraîchères distribuées et une occupation post hivernale de la population.

Le projet a aussi induit beaucoup de changements profonds dans les domaines suivants:

- ◆ Sur le plan social, l'appui du projet a permis d'améliorer la dynamique organisationnelle au sein des différents organes de l'OCB. Il a par ailleurs permis de renforcer les relations entre les différents membres de l'OCB avec la multiplication des rencontres.
- ◆ Sur le plan du renforcement des capacités, on a noté une amélioration des capacités en gestion et une bonne maîtrise de la fiche technique de l'activité de maraîchage par les membres de l'OCB.
- ◆ Sur le plan environnemental, l'impact du projet est jugé très bon.

II. DISPOSITIF INSTITUTIONNEL & FONCTIONNALITES DES ORGANES

2.1. Est-ce que l'OCB dispose d'une reconnaissance juridique ? Oui non

2.1.1. Si oui, quel type de reconnaissance et en quelle date?

2.1.1.1. Récépissé de registre de commerce N° 01-303-B

2.1.1.2. Autre (à préciser) :

2.1.1.3. Quelle est la date d'ouverture de votre compte et sa domiciliation ?

23 Mai 2011 Mutuelle des femmes de Kolda (MFK)

2.2. Quelle est la fréquence des Assemblées Générales de l'OCB ?

04 fois / années

2.3. Quel est le nombre moyen de participants aux AG de l'OCB ?

Total : 3040 Femmes : Jeunes : Autres G.V :

2.4. Quelle est la date de mise en place des organes ?

CGSP : CTSP : CAF : idem

Commission d'Achat : Commission de Vente : Autre :

2.5. Quelle est la fréquence de réunions des organes ?

CGSP : 3 fois / mois CTSP : 02 fois / mois CAF : au besoin

Commission d'Achat : Commission de Vente : Autres :

2.6. Est-ce que l'OCB tient régulièrement des PV de réunions ? oui non

2.6.1. Si non Pourquoi ? alphabétisme des membres

2.7. Est-ce que l'OCB renouvelle ses instances régulièrement ? oui non

2.7.1. Si non Pourquoi ? y a pas encore une nécessité

2.8. Appréciation du niveau de maîtrise des rôles et responsabilités :

Bon Moyen Faible

2.9. Est-ce qu'il existe un dispositif de communication au sein de l'OCB ?

Oui Non

2.9.1. Comment fonctionne - t - il ? porte à porte ou convocation d'une réunion

2.10. Appréciation des relations entre le CGSP et les autres organes de l'OCB :

Bonne Satisfaisante Mauvaise

2.11. Appréciation des relations entre le CGSP et l'OCB :

Bonne Satisfaisante Mauvaise

III. NIVEAU DE MAITRISE ET D'APPROPRIATION DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1. Quelles sont les différents types de marchés que vous connaissez ?

3.1.1. Le marché de travaux

3.1.2. Le marché de fournitures

3.1.3. Le marché de consultant et de prestataire de services

3.2. Appréciation du niveau de maîtrise des différents modes de passations des marchés (décrire les différentes étapes)

3.2.1. Le marché des travaux : Bon Moyen Faible

3.2.2. Le marché de fournitures : Bon Moyen Faible

3.2.3. Le marché de consultant et de Prestataire de Services :

Bon Moyen Faible

3.3. Quelles sont les étapes de la passation des marchés ?

Émission de lettre d'invitation
dépossession et évaluation
Lettre de notification
Signature contrat

IV. NIVEAU D'APPROPRIATION DU SYSTEME D'EPARGNE ET DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

4.1. Appréciation du niveau de maîtrise des pièces justificatives et de leurs conditions de validité : Bon Moyen Faible

4.2. Quels sont les outils de gestion financière et comptable dont vous disposez ?

Carnet de banque
Caisnes recette - dépense
Bordereau retrait / dépôt
factures

4.3. Appréciation du niveau d'aptitude des populations à remplir les outils de gestion :

Bon Moyen Faible

4.4. Est-ce que le compte bancaire de l'OCB est mouvementé par les personnes habilitées ? Oui Non

4.5. Est-ce que les populations maîtrisent le bilan et le compte d'exploitation ?

4.5.1. Le bilan : Oui Non

4.5.2. Le compte d'exploitation : Oui Non

4.6. Appréciation du niveau de maîtrise des procédures de paiement et des décomptes ?

Bon Moyen Faible

4.7. Appréciation du niveau de maîtrise des procédures de renouvellements des tranches ?

Bon Moyen Faible

4.8. Quel est le montant de la subvention reconstitué?.....FCFA

4.9. Les documents comptables sont - ils au complet ?

Oui Non

4.9.1. Si Non pourquoi?.....

4.10. Appréciation du niveau de classement des documents comptables :

Bon Moyen Faible

4.11. Appréciation du niveau d'archivage des documents comptables :

Bon Moyen Faible

V. ETAT D'EXECUTION DES PLANS DE RENFORCEMENT DES CAPACITES

5.1. Est-ce que l'OCB dispose d'un plan de renforcement des capacités ?

Oui Non

5.1.1. Si Oui lequel?.....

5.1.2. Si Non pourquoi?..... *Danger d'encadrement*.....

5.2. Quelles sont les formations reçues dans le cadre du projet AFDS ?

5.2.1. Formations FGB en :

MODULES	NOMBRE DE PARTICIPANTS			
	Hommes	Femmes	Jeunes	TOTAL
X 1. Passation de Marchés				
X 2. Organisation & Dynamique Communautaire				
X 3. Planification Stratégique				
X 4. Gestion Financière & Comptable				
X 5. Marketing				
6. Autres (à Préciser)				

5.2.2. Formations Spécifiques & Techniques

MODULES	NOMBRE DE PARTICIPANTS			
	Hommes	Femmes	Jeunes	TOTAL
1. Techniques Maraîchères				
2. Techniques d'Embouche				
3. Techniques en Minoterie				
4. Techniques de Traitement et de Conservation de Céréales				
5. Autres (à Préciser)				

5.2.3. Formations Générales

5.4.1. Gestion et Organisation des Activités :

5.4.2. Utilisation des Supports de Gestion :

5.4.3. Autres (à préciser)

5.5. Des séances de démultiplication des formations FGB ont-elles été organisées dans le village ? Oui Non

5.6.1. Si oui lesquelles et Comment ? *FGB - répétition de réunion de comité avec les membres*

5.6.2. Les résultats obtenus ? *renforcement de capacités*

5.6.2.1. Si Non pourquoi ?

5.6. Quel est le mode d'organisation des formations ?

5.6.1. Formations FGB ? *Atelier de formation de 05 jours*

5.6.2. Formations Spécifiques et Techniques ? *idem*

5.6.3. Visite d'échange ? *non*

5.7. Est ce que le CGSP utilise les documents suivants ?

DOCUMENTS	DISPONIBLE SUR PLACE		UTILISE	
	Oui	Non	Oui	Non
Guide de Passation de Marchés		X		
Guide Organisation & Dynamique Communautaire		X		
Guide Planification Stratégique		X		
Guide Gestion Financière & Comptable		X		
Guide Marketing				

5.7.1. Comment appréciez – vous la conduite des formations ?

Bonne

5.7.2. Quelles sont les améliorations souhaitées ?

Marketing techniques de marketing (gestion des activités)

VI. NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS ET DES INDICATEURS

6.1. Quel est l'impact économique du sous projet pour les membres de l'OCB

6.1.1. Augmentation des revenus des membres : Oui

Non

pas encore d'impact éco

6.2. Quel est l'impact social du sous projet au sein de l'OCB ?

*Calent entre les membres
dynamique organisation*

6.3. Quel est l'Impact Politique du sous projet ?

.....
.....
.....

6.4. Appréciation de l'impact du sous projet sur l'environnement ?

Bonne

Moyenne

mauvaise

6.5. Quel est l'Impact Technique du sous projet ?

Renforcement des capacités (Techniques marketing)

VII.

PLAN DE PERENNISATION DU S.P/AGR : COMMENT GERER LE RETAIT DE L'OAMF ?

7.1. Quels sont les organes existants pour mener à bien les activités du S.P ?

CGSP

CTSP

CAF

Relais Communautaires

Personnes Ressources

Autres à Préciser : *Services techniques*

7.2. Quels sont les difficultés auxquelles sont confrontés ces différents organes ?

7.2.1. CGSP : *insuffisance des formations / déplacement*

7.2.2. CTSP : *idem*

7.2.3. CAF : *idem*

7.2.4. Relais Communautaires :

7.2.5. Personnes Ressources :

7.2.6. Autres :

7.3. Quelles sont les solutions que vous préconisez ?

7.3.1. CGSP : *Multiplier les modules de formation*

7.3.2. CTSP : *Diffuser en place des moyen de déplacement*

7.3.3. CAF :

7.3.4. Relais Communautaires :

7. .5. Personnes Ressources :

7.3.6. Autres :

7.4. Quelles sont les mesures prises pour faciliter la commercialisation de vos produit ?

7.4.1.

7.4.2. *Permettre la mesure au niveau local*

7.4.3.

7.4.4.

7.4.5.

7.4.6.

7.5. Quelles sont les Stratégies que vous comptez mettre en œuvre afin de pérenniser vos AGR dès le retrait de l'OAMF.

7.5.1.

7.5.2. *Respecter les procédures déjà mises en place*

7.5.3.

7.5.4.

7.5.5.

7.5.6.

7.6. Quelles sont les limites de ces Stratégies .

7.6.1.

7.6.2. *Faible maîtrise des formations*

7.6.3.

7.6.4. *Assurer la pratique des formations reçues*

7.6.5.

7.6.6.

7.7. Suggestions et Recommandations à l'AFDS.

7.7.1. *Revoir l'apport à la bourse*

7.7.2.

7.7.3.

7.7.4. *Assurer le suivi des SP sur deux ans au moins*

7.7.5.

7.7.6. *Revoir le travail des techniciens pour le choix*

7.7.7. *des périmètre maraîchers*

7.7.8.

7.7.9. *Noter les périmètres de motopompe*

7.7.10.

REGION DE :
 DEPARTEMENT DE :
 COMMUNAUTE RURALE DE : *Soubrié*
 DU VILLAGE DE : *T. Luethy*
 GIE/GPF : « *A. Petit Kandi* »

DATE : *15 Sept 2001*

CHECK LIST DOSSIER DE GESTION & SUIVI S.P DEVANT EXISTER

N° de Classement	DESIGNATION	MONTANT	OBSERVATION
	Cahier de Caisse Recettes /Dépenses	979 500 F	
	Carnet Banque	979 800 F	
	Autorisations de Retrait Entrepreneur	1324 300 F	
	Autorisations de Retrait M.Œuvre	75 000 F	
	Autorisations de Retrait Cont. Techniq		
	Autorisations de Retrait E/seurs Piquet	6 500	achat puits
	Autorisations de Retrait F/seurs Rônier	324 000	puits double bords
	Autorisations de Retrait Tâcheron	25 000	
	Autorisations de Retrait Mat. Construc.	800 000	gillage
	Autorisations de Retrait Transport		
	Autorisations de Retrait F/eurs m/ses	727 300 F	
	Autorisations de Retrait F/eurs Moulin	6 350 F	Mat construct
	Autorisations de Retrait Gaz Oil		
	Autorisations de Retrait Semense/Eng.	7 500 F	intrants
	Autorisations de Retrait Equip. Maraîch		
	Autorisations de Retrait Matér. Moulin		
	Autorisations de Retrait Formation Tech	250 000 F	Matériel
	Autorisations de Retrait Prod. Phytoc	208 200 F	achat équipement
	Autorisations de Retrait Alimentation		
	Autorisations de Retrait Achat Bétail		
	Autorisations de Retrait Achat Vaccin		
	Autorisations de Retrait Achat Céréales	690 000 F	Entrepreneur
	Autorisations de Retrait Prod. Vétér.		
	Autorisations de Retrait <i>Matériel d'élevage</i>	60 000 F	
	Autorisations de Retrait		
	Autorisations de Retrait		
	Autorisations de Retrait		
	Reçus de Décaissement	75 000 F	
	Reçus de Décaissement	727 300 F	
	Reçus de Décaissement	800 000 F	
	Reçus de Décaissement	63 500 F	
	Reçus de Décaissement	394 400 F	
	Reçus de Décaissement	6 500 F	
	Reçus de Décaissement	25 000 F	
	Reçus de Décaissement	250 000 F	
	Reçus de Décaissement	60 000 F	
	Reçus de Décaissement	75 000 F	
	Reçus de Décaissement	690 000 F	
	Reçus de Décaissement		

Reçus de Paiement Entrepreneurs		
Reçus de Paiement Maître d'œuvre		
Reçus de Paiement F/seurs M/ses		
Reçus de Paiement F/seurs Equip.		
Reçus de Paiement Entrepreneurs		
Reçus de Paiement Entrepreneurs		
Reçus de Paiement Maître d'œuvre		
Reçus de Paiement		
Reçus de Versement Banque	15000F	
Reçus de Versement Banque	25000F	
Reçus de Versement Banque	20000F	
Reçus de Versement Banque	37000F	
Décharges Commissions d'Achat	60000	Du... de...
Décharges Tâcheron		
Décharges Fournisseurs Piquets		
Décharges Fournisseurs Rôniers		
Décharges Transporteurs		
Décharges Claitre l'œuvre	75000F	
Décharges co excant	727300F	
Décharges co excant	32400F	
Décharges Tâcheron	25000F	
Décharges	17500F	
Factures guillage	100000F	
Factures	46000F	
Factures achat pinte	6500F	
Factures équipement	208200F	
Factures achat intrant	7500F	
Factures		
Décharge journalier	116600F	
Reçu Versement Banque	50000F	
Reçu Versement Banque	30000F	
Reçu Versement Banque	50000F	
Reçu Versement Banque	40000F	
Reçu Versement Banque	9500F	

SIGNATURES :

Président (e) du CGSP :
 Relais Communautaire : 
 Chef de Village :
 Conseillé (ère) le cas échéant :

REGION DE : Kolda
 DEPARTEMENT DE : Kolda
 COMMUNAUTE RURALE DE : Sere Bidji
 DU VILLAGE DE : Thietyl

DATE : 15 / 03 / 2004

FEUILLE DE PRESENCE DE L'A.G VILLAGEOISE

N° d'Ordre	NOM & PRENOMS	STATUT	AGE	SEXE
1	Sona MBallo	president	46	F
2	Soumarou MBallo	Membre	48	F
3	Khadiou MBallo	- - -	34	F
4	Diana Balde	Vice president	37	F
5	Khadi Balde	Membre	38	F
6	Ansata Biallo	- - -	35	F
7	Mamara Balde	- - -	28	F
8	Coumba Balde	Ap. Secretaire	29	F
9	Yama Dias	Membre	24	F
10	Rabi Balde	- - -	27	F
11	Mama Dias	- - -	26	F
12	Alette Dias	- - -	22	F
13	Diamy Dias	- - -	31	F
14	Thiedo Sabaly	- - -	32	F
15	Beydi Seydi	- - -	41	F
16	Mama Kandi	- - -	20	F
17	Fatou MBallo	- - -	19	F
18	Aine Kande	- - -	18	F
19	Mamadou Kande	- - -	37	M
20	Yero Kande	secretaire	24	M
21	Sadio Kande	Membre	36	M
22	Youry Kande	Membre	22	F
23	Mama MBallo	- - -	53	F
24	Aine MBallo	- - -	47	F
25	Sinthiou MBallo	- - -	58	F
26	fatoumata Balde	- - -	20	F
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

REGION DE :
 DEPARTEMENT DE :
 COMMUNAUTE RURALE DE : *Savi Biayi*
 DU VILLAGE DE : *Thietty*
 GIE/GPF : « *Alett Kandi* »

DATE : *15 Sept 2014*

LISTE DEFINITIVE DES MEMBRES

N° d'Ordre	NOM & PRENOMS	Poste Occupé	AGE	SEXE
1	Sona M. Ballo	President	54	F
2	Niama Balde	vice president	36	F
3	Mariama Badji	Ajout Secretaire	24	F
4	Maoude Kande	Membre	35	M
5	Binta Balde	Tresorier	42	F
6	Coumba Balde	Aj. Tresorier	31	F
7	Fatou M. Ballo	Membre	22	F
8	Malabo Balde	M. Cont. Tech	35	F
9	Nama M. Ballo	M. cont. Tech	55	F
10	Aine M. Ballo	M. cont. Tech	38	F
11	Nama Dia	Membre	32	F
12	Ansata Balde	Membre	20	F
13	Sinthiou M. Ballo	Membre	60	F
14	Beydi Seydi	Membre	60	F
15	Mariama Dia	Membre	26	F
16	Ansata Diallo	Membre	50	F
17	Axa Kande	Membre	18	F
18	Kadi Balde	Membre	20	F
19	Toulayo Diamanka	Membre	16	F
20	Djiba M. Ballo	Membre	38	F
21	Nariatou Dia	Membre	42	F
22	Adama Sabaly	Membre	23	F
23	Salimatou Sabaly	Membre	35	F
24	Pendarou Balde	Membre	45	F
25	Coumou Balde	Membre	22	F
26	Fatou M. Ballo	Membre	31	F
27	Safi Kande	Membre	20	F
28	Fatoumata Balde	Membre	33	F
29	Fatoumata M. Ballo	Membre	20	F
30	Kadiatou M. Ballo	Membre	38	F
31	Racky Balde	Membre	21	F
32	Kodo M. Ballo	Membre	26	F
33	Diami Dia	Membre	32	F
34	Boubel Balde	Membre	42	F
35	Dioncouyel Sabaly	Membre	36	F
36	gnima Diamanka	Membre	26	F
37	adama Balde	Membre	20	F
38	Ban na M. Ballo	Membre	30	F
39	Niouly Balde	Membre	23	F
40	Yero Kande	Secrtaire	25	M
41	Jode Balde	M. Cont. Tech	38	M

REGION DE :
 DEPARTEMENT DE :
 COMMUNAUTE RURALE DE : *Sangha*
 DU VILLAGE DE : *Toulety*
 GIE/GPF : « *Alett Kande* »

DATE : *15 Sept 2000*

CHECK LIST DOSSIER PASSATION MARCHES S.P MARAICHER

N° d'Ordre	DESIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
1.	PASSATION MARCHES ENTREPRENEURS		
1.1	Lettres d'Invitation Entrepreneurs	04	<i>village + fournisseurs</i>
1.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement E/neurs	01	<i>village</i>
1.3	Lettre de Notification Entrepreneur	01	<i>village + fournisseurs</i>
1.4	Contrat Entrepreneur	01	
2.	PASSATION MARCHES MAITRES D'OUVRAGES		
2.1	Lettres d'Invitation Maître d'Oeuvre	03	
2.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement M.O	01	
2.3	Lettre de Notification Maître d'oeuvre	01	
2.4	Contrat Maître d'oeuvre	01	
3.	PASSATION MARCHES COMMERCANTS (Equipements & Fournitures Diverses		
3.1	Lettres d'Invitation Commerçants		<i>village & fournisseur</i>
3.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Commerçants		<i>village fournisseur</i>
3.3	Lettre de Notification Commerçants		<i>village fournisseur</i>
3.4	Contrat Commerçant		
4.	PASSATION MARCHES MENUISIERS BOIS		
4.1	Lettres d'Invitation Menuisiers	01	
4.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Menuisiers	01	
4.3	Lettre de Notification Menuisiers	01	
4.4	Contrat Menuisier		
5.	PASSATION MARCHES FORMATIONS SPECIFIQUES & TECHNIQUES		
5.1	Lettres d'Invitation Formateurs Tech. Maraîchères	01	
5.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Formateurs	01	
5.3	Lettre de Notification Formateurs	01	
5.4	Contrat Formateur	01	

SIGNATURES :

Président (e) du CGSP : *[Signature]*

Relais Communautaire : *[Signature]*

Chef de Village :

Conseillé (ère) le cas échéant :

REGION DE : *Rolda*
 DEPARTEMENT DE :
 COMMUNAUTE RURALE DE : *Suro. Gidji*
 DU VILLAGE DE :
 GIE/GPF : «

DATE : *15 Sept 2001*

»

P.V INVENTAIRE LISTE DES EQUIPEMENTS DU S.P EXISTANTS

N° d'Ordre	DESIGNATION	QUANTITE	VALEUR (FCFA)
1	<i>trousses</i>	<i>02</i>	
2	<i>Scaux</i>	<i>08</i>	
3	<i>pelles</i>	<i>011</i>	
4	<i>ra leaux</i>	<i>011</i>	
5	<i>corde</i>	<i>100m</i>	
6	<i>pinnettes</i>	<i>01</i>	
7	<i>po lis</i>	<i>01</i>	
8	<i>Bois de guillage</i>	<i>1 et demi</i>	
9	<i>...</i>	<i>10</i>	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
TOTAL			

SIGNATURES :

Président (e) du CGSP :

Relais Communautaire :

Chef de Village :

Conseillé (ère) le cas échéant :