



2346



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 NAFOORE
DU VILLAGE DE MEDINA ABDOULAYE

CR DE SARE BIDJI
DEPARTEMENT DE KOLDA

PRESENTE PAR

U S U/Kolda
Quartier SIKILO- Tel : 996-23-49
[**usukolda@sentoo.sn**](mailto:usukolda@sentoo.sn)

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

GENERALITES

L'auto évaluation est un exercice réalisé par les communautés avec l'appui de l'équipe de 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 indicateurs clés qui permet de faire l'état des lieux par rapport à une situation bien déterminée.

Cette étude a concerné les 48 villages choisis par l'AFDS dans le cadre de ses appuis en matière d'activités génératrices de revenus et vise à étudier les forces et les faiblesses observées au sein des OCB ciblées.

Le GIE « Nafooré » a été créé en 1989 et fut reconnu le 13 décembre 2002 sous le numéro 02- 864-B du registre de commerce. Le GIE a une bonne expérience en gestion de projet communautaire. Ses membres ont reçu divers types de formations, notamment en alphabétisation, en gestion financière et en maraîchage. Le GIE a mené diverses activités telles que le maraîchage, le champ collectif et autres prestations de services. La structure partenaire du GIE est Aide- Action.

Cette OCB, composée de 62 membres dont 39 femmes et 23 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 la part 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 « Nafooré » 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'ÉTUDE

Ce présent rapport d'auto évaluation a pour principal objectif d'étudier le niveau d'évolution de l'OCB « Nafooré » 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 leur intérêt.

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.

Ce questionnaire a été complété par des interviews, des enquêtes semi-structurées et des observations que l'équipe qui était chargée de l'enquête a eu à mener pour avoir le maximum d'informations.

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 « Nafooré » de Médina Abdoulaye a connu l'AFDS pour la première fois lors de la journée de lancement organisée au niveau du village 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.

Toutes les formations 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 techniques de maraîchage leur a été dispensée avec l'appui de l'OAMF.

1.3.3. Dispositif institutionnel et fonctionnalité des organes de décision

Le GIE « Nafooré » fut reconnu le 13 décembre 2002 sous le numéro 02- 864-B du registre de commerce après l'arrivée de l'opérateur. L'ouverture de compte a été faite avec l'appui de l'opérateur à la banque de 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, ces organes ne sont pas sur la même longueur d'onde du point de vue fonctionnalité par rapport aux rencontres.

En effet, l'assemblée générale se réunit trois (3) fois par mois et voit la participation d'au moins trente (30) personnes par rencontre. Le CGSP quant à lui organise des réunions bi mensuelles alors que le CTSP et la CAF ne se rencontrent qu'en cas de besoin.

L'arrivée de l'AFDS n'a pas permis d'améliorer le système d'organisation et de convocation des réunions, car avant c'est le porte à porte qui était fait sous l'aval du chef de village. Aujourd'hui c'est le même système qui est utilisé par les membres de la CAF.

Les organes qui se réunissent tiennent régulièrement des procès verbaux ou des compte rendu de ces rencontres. Le renouvellement des instances n'est pas envisagé, car les populations pensent que les membres des organes mis en place font bien le travail.

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 des offres reçues,
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 de gestion,
- Le bordereau de retrait et de dépôt à la banque,
- Les factures.

Le niveau d'aptitude des populations à remplir ces outils de gestion est très acceptable. Les pièces justificatives, les procédures de paiement et de décompte, l'archivage des documents comptables, le bilan et le compte d'exploitation sont moyennement maîtrisés par ces derniers. Cependant, les procédures de renouvellement des tranches ne sont pas encore maîtrisées.

1.3.6. Impact du projet sur son environnement immédiat

Sur le plan économique, les impacts du projet ne sont pas encore visibles car les activités viennent de commencer et le cycle n'est pas encore terminé. Cependant le projet a créé un engouement nouveau et une pleine occupation de la population durant la période non hivernale, ce qui est synonyme d'un emploi.

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

- Sur le plan social, l'arrivée du projet a aussi permis d'améliorer la dynamique organisationnelle au sein des différents organes de l'OCB et a permis de renforcer les relations entre les différents membres de l'OCB avec la multiplication des rencontres et le renforcement de la solidarité.
- Sur le plan du renforcement des capacités, on a noté une amélioration des capacités en gestion.
- Sur le plan environnemental, l'impact du projet est jugé très bon.

II. PLAN DE PERENNISATION DU SOUS PROJET

Avec le retrait de l'OAMF/USU qui assurait l'exécution et le suivi des AGR des OCB dans le département de Kolda, une réflexion a été engagée à cet effet avec les membres de l'OCB pour voir comment pérenniser les acquis.

En d'autres termes il s'agit de voir comment l'OCB compte s'organiser pour rendre son activité de maraîchage durable et rentable après le retrait de l'OAMF.

C'est dans ce contexte qu'une séance d'animation a été tenue le 03 décembre 2004 à Médina Abdoulaye avec les membres de l'OCB pour l'élaboration d'un plan de pérennisation lié à leur activité de maraîchage. Cette réunion participative organisée avec l'appui des agents de l'USU a permis de faire ressortir un ensemble de recommandations et de propositions qui peuvent tenir lieu de plan de pérennisation.

2.1. Organisation institutionnelle et fonctionnement de l'OCB

L'OCB dispose de trois organes fonctionnels que sont :

- Le comité de gestion qui a pour mission la gestion courante et financière de l'AGR, il sert de maillon entre l'AFDS et l'OCB, les réunions sont convoquées par le même comité, toutes les sorties et entrées d'argent sont effectuées par le même comité. Il est composé de six membres qui sont deux hommes et trois femmes. Il se réunit deux fois dans le mois pour évaluer le travail.
- Le comité technique qui est composé de trois membres a pour mission principale de suivre et de vérifier les chantiers, les équipements et de rendre compte au comité de gestion qui prendra les décisions nécessaires, il ne se réunit qu'en cas de besoin.
- Le CASF a pour mission principale d'informer les membres de l'OCB des réunions décidées par le comité de gestion, c'est ce comité qui gère les conflits au sein de l'OCB et même au cours des réunions c'est ce même comité qui gère la discipline.

Pour mener à bien l'activité et assurer un bon suivi, il est ressorti des propositions de l'assemblée que :

- Tous les membres de l'OCB doivent participer aux activités d'exploitation, ce qui permettra à tout un chacun de se sentir responsabilisé.
- Tous les membres de l'OCB doivent se conformer aux lois et règlements définis dans le document.

- Le CGSP doit faire le compte d'exploitation à la fin de chaque mois, surtout lorsque les ventes commenceront.
- Le CGSP doit instaurer une transparence totale au niveau de la gestion des activités en organisant des réunions de compte rendu des activités économiques et financières avec tous les membres de l'OCB à la fin de chaque mois.

2.2. Le renforcement des capacités

La population a jugé très insuffisante la durée de ces formations et voudrait pour mieux faciliter la gestion au CGSP que ces formations soient encore renforcées, surtout celles relatives aux techniques maraîchères, au marketing et à la gestion financière.

2.3. Gestion de l'activité

♦ L'exploitation

Pour la bonne gestion des parcelles maraîchères, l'OCB va créer une commission de surveillance et d'entretien qui sera composée de cinq membres. Cette commission aura comme principal rôle de faire respecter aux membres détenteurs de planches le suivi, le traitement et l'entretien régulier des parcelles maraîchères gérées par les membres de l'OCB.

♦ La commercialisation

L'OCB a décidé de créer une commission de vente qui sera chargée de la recherche de marchés, de l'étude des prix, de la promotion et de la recherche de clientèle bien avant la récolte. Ce qui permettra de diminuer le risque de pourrissement des légumes.

♦ L'utilisation des recettes

A la fin de chaque cycle, après la reconstitution de la subvention, le retrait du fonds de roulement et de l'amortissement qui font partie actuellement des principaux indicateurs de pérennisation, l'OCB compte créer une caisse villageoise avec laquelle elle pourra :

- Financer des activités secondaires pour le compte de l'OCB en vue de diversifier leurs revenus. Pour cela, l'OCB compte s'investir dans la transformation de fruits et légumes, la teinture et le petit commerce.
- Faire du micro-crédit en donnant des prêts aux membres de l'OCB qui seront intéressés en appliquant des taux très abordables. Le niveau des montants alloués dépendra du disponible en caisse.
- Sur le plan humanitaire, donner des prêts sans intérêt aux membres de l'OCB qui seront dans le besoin (décès, maladie, baptême, etc.).

Guide d'Auto-Evaluation des OCB Porteuses de S.P/AGR

Date :

Noms des Animateurs : *Melissa Niang Namoudou Ba*

Noms & Fonction des Personnes :

I.) IDENTIFICATION DU SOUS PROJET

- Région : *Holda*
- Communauté rurale : *Saré Bidji*
- Village : *Nectina Abdoulaye*
- Titre du sous projet : *Mariage*
- Nom de l'OCB : *GTE NAFORE*
- Montant du sous projet : *5459630* *mont AFDS 5013412*
- Durée de vie du sous projet : *Bénéficiaires 445968*

I. INFORMATION

1.1. Comment avez-vous connu (entendu) l'AFDS ?

Du... à l'intermédiaire de la SDNAGRESUL qui a fait la situation de référence du village

1.2. Comment était organisée la circulation de l'Information avant les Sous Projets ?

La circulat° de l'informat° est assurée par porte à porte

1.3. Comment est organisée la circulation de l'Information avec les Sous Projets ?

La circulation de l'informat° était assurée par quelqu'un pour faire la porte à porte

1.4. Avez-vous constatez des amélioration dans la circulation de l'Information ?

Oui non

1.4.1. Si Oui, lesquelles ? *Ou a... actuellement une CAF qui assure très bien la circulat° de l'informat°*

1.4.1. Si Non pourquoi ?

1.5. Appréciation Globale sur l'Information ? Bien Moyenne Faible

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 02 - 860B

2.1.1.2. Autre (à préciser) :

2.1.1.3. Quelle est la date d'ouverture de votre compte et sa domiciliation ?.....
..... 2018 MEK

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

..... 3 fois par mois

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

Total : 30 Femmes : Jeunes : Autres G.V :

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

CGSP : l'ancien de l'ANMF CTSP : CAF :

Commission d'Achat : Commission de Vente : Autre :

2.5. Quelle est la fréquence de réunions des organes ?

CGSP : 02 fois / mois CTSP : CAF : au benin

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 ?

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

2.7.1. Si non Pourquoi ? Tout se passe bien jusqu'à

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

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 ?

..... lettre d'invitation en numérotation
..... dépouillement évalué
..... 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
.....
.....
.....

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 ? *selon*.....

5.1.2. Si Non pourquoi?.....

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
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Passation de Marchés				
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Organisation & Dynamique Communautaire				
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Planification Stratégique				
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Gestion Financière & Comptable				
<input checked="" type="checkbox"/>	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 ? *Toutes les FGB en atelier*

5.6.2. Les résultats obtenus ? *renforcement des capacités des prog*

5.6.2.1. Si Non pourquoi ?

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

5.6.1. Formations FGB ? *Atelier*

5.6.2. Formations Spécifiques et Techniques ?

5.6.3. Visite d'échange ?

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	<input checked="" type="checkbox"/>		
Guide Organisation & Dynamique Communautaire	X			
Guide Planification Stratégique				
Guide Gestion Financière & Comptable				
Guide Marketing				

5.7.1. Comment appréciez – vous la conduite des formations ?

bien déroulé *Bonne compréhension*

5.7.2. Quelles sont les améliorations souhaitées ?

Traduire les documents en langue locale
Faire la formation en langue locale

REGION DE :
 DEPARTEMENT DE :
 COMMUNAUTE RURALE DE : *Sono Bidji*
 DU VILLAGE DE : *Medina Abdoulaye*
 GIE/GPF : « *Mafooré* »

DATE : *09 Sept 2014*

CHECK LIST DOSSIER PASSATION MARCHES S.P MARAICHER

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

Passat° Marchés + acheteurs
lettre d'invitation : + acheteurs
SIGNATURES :

Président (e) du CGSP : *M*

Relais Communautaire : *[Signature]*

Chef de Village : *[Signature]*

Conseillé (ère) le cas échéant :

REGION DE :
DEPARTEMENT DE :
COMMUNAUTE RURALE DE :
DU VILLAGE DE :
GIE/GPF : «

DATE :

»

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

N° d'Ordre	DESIGNATION	QUANTITE	VALEUR (FCFA)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
TOTAL			

SIGNATURES :

Président (e) du CGSP :

Relais Communautaire :

Chef de Village :

Conseillé (ère) le cas échéant :

REGION DE :
 DEPARTEMENT DE :
 COMMUNAUTE RURALE DE :
 DU VILLAGE DE :
 GIE/GPF : «

DATE :

»

LISTE DEFINITIVE DES MEMBRES

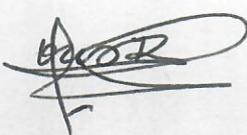
N° d'Ordre	NOM & PRENOMS	Poste Occupé	AGE	SEXE
1	Bana Balde	Treasorier adj	40	F
2	Gualing Balde	CTBP	57	F
3	Khadidiator Kande	'	56	F
4	Coumba Woury Balde	'	58	F
5	Diénabou Balde	Présidente	57	F
6	Khadidiator (Paulo) Balde	'	54	F
7	Maimouna "	Treasorière	34	F
8	Doumane Galli "	'	40	M
9	Aminata "	'	35	F
10	Aliou "	Secrétaire	38	M
11	Doumane "	Secrétaire adj	37	M
12	Fatoumata Diamanké	"	34	F
13	Abdoulaye Lao Balde	"	37	M
14	Khadidiator Djel Balde	"	33	F
15	Mariama Coumba "	"	49	F
16	Ansata "	"	35	F
17	Mariama (Niam) Balde	"	36	F
18	Kadia "	"	36	F
19	Houmaye "	"	22	F
20	Diéni SOW	"	26	F
21	Penda Dia	"	22	F
22	Hawta Sylla Balde	"	22	F
23	Diénabou Kande	"	21	F
24	Gagna Balde	"	47	F
25	Maja "	"	39	F
26	El-Hady Samba "	"	68	M
27	Asmaou "	"	28	F
28	Adama Hawta "	"	38	M
29	Mariama (Adama) "	"	24	F
30	Doumane "	30	39	M
31	Allassane "	"	56	M
32	Draouda "	"	50	M
33	Fatoumata Kande	"	40	F
34	Oumou Tai Balde	"	39	F
35	All Bocou Kande	"	38	M
36	Alphoussayni Kande	CAF	56	M
37	Draouda Balde	21	25	M
38	Salimatu Diamanké	"	26	F
39	Kady Seydi	"	30	F
40	Fatoumata Dia	"	49	F
41	Mamadou (Aset) Balde	CTBP	52	F

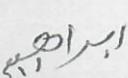
42	Manadou Goulo Baldé	CTSP	38	M
43	Asmaou (M Ballé) D	"	31	F
44	Rouly M Ballé	RO	60	F
45	Maimouna (M Boukey) Baldé	"	50	F
46	Dumou (Bathy) Baldé	"	20	F
47	Moussa (Poulo) "	"	68	M
48	Amadou (OUMBA) "	"	70	M
49	Haoulata Baldé	"	38	F
50	Rouly M Ballé	"	20	F
51	Sékouna Baldé	"	43	M
52	Aly "	"	45	M
53	Sakou Thierno Baldé	"	25	M
54	Kalilou Kande	"	39	M
55	Jirahina Kande	"	60	M
56	Diénabou Seydi	"	35	F
57	Dial Baldé	"	43	M
58	Zalou "	"	34	M
59	Adama Dial	CTSP	50	F
60	Hianthio Kande	"	36	F
61	Mary M Ballé	"	37	F
62	Amadou Rouly Baldé	"	45	M
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
TOTAL				

SIGNATURES :

Président (e) du Groupement : 

Président (e) du CGSP :

Relais Communautaire : 

Chef de Village : 

Conseillé (ère) le cas échéant :

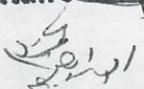
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
TOTAL				

SIGNATURES :

Président (e) du Groupement :

Président (e) du CGSP :

Relais Communautaire : 

Chef de Village : 

Conseillé (ère) le cas échéant :