



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

Antenne Départementale de Kolda

Opérateur d'Appui à la Micro Finance (OAMF)

3300

**R A P P O R T
DE SYNTHÈSE DE L'AUTO-EVALUATION
ET
PLAN DE PERENNISATION DU SOUS-PROJET
DE
L'OCB SOUMPODOXATY
DU VILLAGE DE DIOLANGUEL BANTA**

**CR DE FAFACOUROU
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'OAMF, 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 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 «Soumpoudoxaty » est créé en 1997 et reconnu le 11 Décembre 2002 sous le N° 02-853-B. Il est localisé dans le village de Dioulanguel Banta , situé dans la communauté rurale de Fafacourou.

Le GIE de Dioulanguel Banta a une bonne expérience en gestion de projet communautaire. En effet, ses membres ont mené diverses activités : couture, petit commerce et autres prestations de services et ont bénéficié de quelques formations à savoir la teinture, la savonnerie et l'alphabétisation avec l'ONG ACUPROS.

Cette OCB, composée de 78 membres dont 76 femmes et 02 hommes a vu son sous projet de combiné Décortiqueur /moulin à mil 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 « Soumpoudoxaty » 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 « Soumpoudoxaty » en matière d'organisation interne, de 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 ÉVALUATION

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 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 « Soumpoudoxaty » du village de Dioulanguél Banta a connu l'AFDS pour la première fois lors de la journée de lancement organisée au niveau du village de Fafacourou, 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.

Les formations en Marketing et en ODC (organisation et dynamique communautaire) ont été démultipliées au niveau du village au cours de réunions de restitution organisées à cet effet par le comité de gestion et qui ont vu la participation de l'animateur principal et de l'animateur relais de la zone.

Par ailleurs, une formation spécifique en techniques de minoterie leur a été dispensée avec l'appui de l'OAMF.

1.3.3. Dispositif institutionnel et fonctionnalité des organes de décision

L'OCB disposait d'une reconnaissance juridique sous le registre de commerce n° **02-853-B** bien avant l'arrivée de l'OAMF, par contre l'ouverture de compte a été faite avec l'appui de l'opérateur.

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, tout juste après les formations en FGB. 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 deux (2) fois par an et voit la participation d'au moins cinquante (50) personnes par rencontre. Les réunions du CGSP sont tenues (2) fois par mois ; la CAF quant à elle, ne se réunit pas.

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 griot qui sifflait une flûte qui avertissait la population qu'il y a réunion. Ce qui ne permettait pas de préciser celui qui est concerné ou pas. Aujourd'hui, avec l'arrivée de l'AFDS, les réunions sont convoquées individuellement par la CAF sous l'aval de la présidente qui le leur notifie.

Les organes qui se réunissent tiennent régulièrement des procès verbaux ou des compte rendu de ces rencontres. Le renouvellement des instances n'est pas encore arrivé, mais les populations ne savaient pas qu'elles devaient le faire.

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.

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

1.3.6. Impact du projet sur son environnement immédiat

Sur le plan économique, les impacts positifs du projet commencent à être notés avec la création d'un emploi permanent par le recrutement d'un meunier qui est salarié.

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

- Sur le plan social, l'appui du projet a permis d'atténuer les travaux des femmes dans le domaine de la mouture qui était une activité très pénible. Par ailleurs, l'installation du moulin a mis fin à des kilomètres de marche ou de pédale de vélo pour aller moudre les céréales dans les villages environnants.
- L'arrivée du projet a aussi permis de renforcer la dynamique organisationnelle au sein des différents organes de l'OCB et a permis d'améliorer 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 moulin durable et rentable après le retrait de l'OAMF.

C'est dans ce contexte qu'une séance d'animation a été tenue le 9 décembre 2004 à Dioulanguel Banta avec les membres de l'OCB pour l'élaboration d'un plan de pérennisation lié à leur activité de combiné décortiqueuse/moulin à mil. 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 toutes des 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. Ce même comité a bénéficié d'une formation sur la sensibilisation du SIDA, d'ailleurs c'est lui est chargé de sensibiliser les populations sur cette question.

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

Aujourd'hui le CGSP a reçu les différentes formations en FGB, mais la maîtrise des outils de gestion est encore très faible. Par ailleurs, des séances d'initiation à ces outils de gestion ont été organisées par les agents de l'USU pour une meilleure maîtrise de ces outils par les membres des comités de gestion.

Cependant, 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 ayant trait aux techniques de gestion de moulin et la gestion financière.

2.3. Gestion de l'activité

♦ L'exploitation

Pour la bonne gestion de l'abri du moulin, 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 leur tour. Le suivi et l'entretien régulier des équipements seront assurés par les membres de l'OCB, assisté par un spécialiste.

♦ L'utilisation des recettes

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 teinture, la transformation du savon, la mise en place d'une banque céréalière, 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.).

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

2.1.1.2. Autre (à préciser) :

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

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

..... deux fois par an

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

Total : 50 Femmes : 30 Jeunes : 20 Autres G.V :

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

CGSP : Assemblée AFAS CTSP : juste après formation CAF : juste après formation

Commission d'Achat : non Commission de Vente : non Autre :

2.5. Quelle est la fréquence de réunions des organes ?

CGSP : 2 fois / mois CTSP : 00 CAF : 00

Commission d'Achat : 00 Commission de Vente : 00 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 ? ne travaierent pas qu'il fallait
le faire

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 ? la hier: tout utilise le CRP

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.....
..... ouverture de pli et choix le moins cher.....
..... lettre notification.....
..... 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 ?

..... factures.....
..... vœu de banques.....
..... carnet banque.....
..... cahier de gestion.....

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

7.2.5. Personnes Ressources :

7.2.6. Autres :

7.3. Quelles sont les solutions que vous préconisez ?

7.3.1. CGSP : *Rapprocher les institutions bancaires, faire des réunions d'inf*

7.3.2. CTSP :

7.3.3. CAF :

7.3.4. Relais Communautaires :

7.3.5. Personnes Ressources :

7.3.6. Autres :

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

7.4.1. *rien pour le moment*

7.4.2.

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. *les stratégies ne sont pas encore mises en place*

7.5.2.

7.5.3.

7.5.4.

7.5.5.

7.5.6.

7.6. Quelles sont les limites de ces Stratégies .

7.6.1. *la non maîtrise par les différents organes*

7.6.2. *de contrôle de leur permettant de corriger*

7.6.3. *avant l'adoption de AGR*

7.6.4.

7.6.5.

7.6.6.

7.7. Suggestions et Recommandations à l'AFDS.

7.7.1. ~~la non maîtrise~~

7.7.2. *renforcer l'appui conseil*

7.7.3.

7.7.4.

7.7.5.

7.7.6.

7.7.7.

7.7.8.

7.7.9.

7.7.10.

REGION DE :

Kolda.

DATE : 18/09/04

DEPARTEMENT DE :

Kolda

COMMUNAUTE RURALE DE :

fafa Caurau

DU VILLAGE DE :

Dialanguel Bante.

GIE/GPF : «

de Soumpaouda Xatx »

LISTE DEFINITIVE DES MEMBRES

N° d'Ordre	NOM & PRENOMS	Poste Occupé	AGE	SEXE
1	Hawa Fissirau	President	40	F
2	Guimba Diamigue	Vice President	39	F
3	Aminata Konté	Treasurer	29	F
4	ma'mauna mane'	membre	28	F
5	Binta Tounkara	membre	38	F
6	Fataumata Diamigue	membre	25	F
7	Guima Kaba	membre	18	F
8	Guimbauna Diakite	K A F	40	F
9	Diala Souko	membre	25	F
10	Fataumata Hassira	membre	18	F
11	Name Sidi Be	membre	36	F
12	Fatou Diakite	Vice P. CGSP	39	F
13	Hawa Bante	membre	28	F
14	Diankaunda Sakiliba	Secrétaire	39	F
15	Aminata Diakite	membre	28	F
16	Halima Souko	membre	27	F
17	Setou Kouroubal	membre	18	F
18	Hawa Konté	membre	18	F
19	Setou Toure	membre	39	F
20	Mariamama Baka ga	membre	20	F
21	Guimba gereau	membre	38	F
22	Fatou Sakane	membre	35	F
23	Sirandou Taourea	membre	32	F
24	Hadia Sankaru	membre	35	F
25	Mariamama Haukouze	membre	36	F
26	Diaka Kaba	membre	38	F
27	Hadialame Konté	membre	37	F
28	Si Setou Taoukara	membre	30	F
29	Mathine Sakiliba	P. CGSP	40	F
30	Bacary Konté	Secrétaire	45	M
31	Hawa Fissirau	membre	29	F
32	Guimba Fissirau	membre	27	F
33	Oummu Sylla	membre	18	F
34	Fataumata K. Di Diamigue	membre	18	F
35	Mala Dialla	membre	37	F
36	Binata Balele	membre	35	F
37	oude Balele	membre	30	F
38	Aria Saw	membre	18	F
39	Sira Sankare	membre	40	F
40	Hadia Ndiaye	membre	35	F
41	Mariamama Camara	membre	38	F

42	Seme Camara	mmba	38	F
43	mariana Sako	mmba	20	F
44	manKeule Diamigue	mmba	40	F
45	matacka Lissirau	C.T.M	35	F
46	madiemba Diamigue	mmba	35	F
47	Kaudieji Diamigue	mmba	38	F
48	Ha da Diamigue	mmba	37	F
49	Hadia Kaba	mmba	36	F
50	fatautygi da Diamigue	mmba	35	F
51	fataulme Sankia	mmba	20	F
52	Hadia mathine Ba	mmba	18	F
53	Hawa Sako	mmba	27	F
54	Diaraba Diamigue	mmba	18	F
55	Bai Caumba Camara	mmba	43	F
56	mabintau Taunkara	mmba	39	F
57	fataumata Taunkara	mmba	37	F
58	Hawa Gaumane	mmba	35	F
59	Hawa Samangare	mmba	36	F
60	manda Camara	mmba	35	F
61	Diaka Taunkara	mmba	29	F
62	Asit Diaa	mmba	42	F
63	Roubi mballo	mmba	27	F
64	Caumba mballo	mmba	37	F
65	Dioura mane	mmba	25	F
66	Setau nanzira	mmba	18	F
67	madioula Diallo	mmba	40	F
68	Goula Camara	mmba	35	F
69	Hadia Diallo	mmba	39	F
70	Caumtaune Sawr	mmba	40	F
71	manayel Balde	mmba	37	F
72	Hawa Balde	mmba	27	F
73	Bede Dianka	mmba	25	F
74	fataumata Tauré	mmba	20	F
75	fataumata Sidibe	mmba	18	F
76	Gumna Asitau Kaba	mmba	18	F
77	Aramata Niam	Tz. So. Siji	38	F
78	ouclou Tauré	S.C.T. Siji	39	M
79				
80				
TOTAL				

SIGNATURES :

Président (e) du Groupement :

Hawa fissirau

Président (e) du CGSP :

Mathine Sakiliba

Relais Communautaire :

Bu Cary Konte

Chef de Village :

Elahidji Bile Taunkara

Conseillé (ère) le cas échéant :

REGION DE :
 DEPARTEMENT DE :
 COMMUNAUTE RURALE DE :
 DU VILLAGE DE :

DATE :

FEUILLE DE PRESENCE DE L'A.G VILLAGEOISE

N° d'Ordre	NOM & PRENOMS	STATUT	AGE	SEXE
1	Hawa hissouyou	p de CGER	35	F
2	Mthinné Sakiliba	p de CGSP	35	F
3	Fatou Diakité	V Pdu CGSP	35	F
4	Ami Kente	T du CGSP	25	F
5	Ramata Thiam	Adj T du CGSP	28	F
6	Sane Camara		25	F
7	Moukounba Diaby		35	F
8	Adia SanKouhou		25	F
9	Yemba Baldé		20	F
10	Hadioula Diallo		20	F
11	Woudou Toure		32	M
12	Adji Tounkara		30	M
13	Bakemé Diamiké		45	M
14	Maussa Toure		50	M
15	Bakary Tounkara		45	M
16	Beuba Cisséko		30	M
17	Ibrahima Toure		20	M
18	Daouda " " "		18	M
19	Mané Baldé		45	M
20	Mahamadou Diakité		35	M
21	Ali Tounkara		18	M
22	Edion Kouanda Sakiliba		35	F
23	Makheulé Diakité		20	F
24	Mahamadou Kente		18	M
25	Aminata Diakité		20	F
26	Hawa Ba		45	F
27	Mahamadou Tounkara		20	M
28	Natoumata Toure		22	F
29	Setou Coulibaly		20	F
30	Mariamama Bakhattha		22	F
31	Kissima Toure		12	M
32	Hatoulemé Sakhano		12	F
33	Kadiatou Tounkara		20	F
34	Adia Kaba		32	F
35	Hawa Sakho		23	F
36	Hatikhida Diamiké		33	F
37	Sirandou Toure		28	F
38	Mariamama Doukouré		30	F
39	Halima Diakité		24	F
40	Hawa Kente		18	F
41	Dioura Mané		19	F
42	Koumbouna Diakite	membre (CAF)	31	F

43	Fatoumata	Soukho	25	F
44	Fatou	Sakhoni	35	F
45	Setou	Sakheliba	18	F
46	Mala	Balde	12	M
47	Hamdianba	Diamigué	35	F
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 : M

Relais Communautaire :

Chef de Village : AB

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	Pempe à graine	01	
2	Pot de graine	01	
3	Tamie	04	
4	Troupeau de vaches	08	
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 :

Consillé (ère) le cas échéant :

DATE : 16/09/2006

REGION DE : Kolda
 DEPARTEMENT DE : Kolda
 COMMUNAUTE RURALE DE : Fala Coucou
 DU VILLAGE DE : Dioulangué Santa
 GIE/GPF : «

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

N° de Classement	DESIGNATION	MONTANT	OBSERVATION
	Cahier de Caisse Recettes /Dépenses	1624620	
	Carnet Banque	1624620	
	Autorisations de Retrait Entrepreneur		
	Autorisations de Retrait M.Œuvre		
	Autorisations de Retrait Cont. Techniq		
	Autorisations de Retrait F/seurs Piquet		
	Autorisations de Retrait F/seurs Rônier	52000	
	Autorisations de Retrait Tâcheron	60000	
	Autorisations de Retrait Mat. Construc.	173900	
	Autorisations de Retrait Transport	20000	
	Autorisations de Retrait F/eurs m/ses		
	Autorisations de Retrait F/eurs Moulin	1581250	
	Autorisations de Retrait Gaz Oil	32400 32400	
	Autorisations de Retrait Semense/Eng.		
	Autorisations de Retrait Equip. Maraîch		
	Autorisations de Retrait Matér. Moulin		
	Autorisations de Retrait FormationTech		
	Autorisations de Retrait Prod. Phytpro		
	Autorisations de Retrait Alimentation		
	Autorisations de Retrait Achat Bétail		
	Autorisations de Retrait Achat Vaccin		
	Autorisations de Retrait Achat Céréale		
	Autorisations de Retrait Prod. Vétér.		
	Autorisations de Retrait		
	Reçus de Décaissement	52.000	
	Reçus de Décaissement	60.000	
	Reçus de Décaissement	173.900	
	Reçus de Décaissement	20.000	
	Reçus de Décaissement	1.581.250	
	Reçus de Décaissement	32.400	
	Reçus de Décaissement		

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

DATE :

»

CHECK LIST DOSSIER PASSATION MARCHES S.P MOULIN

N° d'Ordre	DESIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
1.	PASSATION MARCHES COMMERCANTS (Equipements - Fournitures Diverses		
1.1	Lettres d'Invitation Commerçants	03	
1.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Commerçants		
1.3	Lettre de Notification Commerçants		
1.4	Contrat Commerçant		
2.	PASSATION MARCHES MENUISIERS BOIS		
2.1	Lettres d'Invitation Menuisiers	02	
2.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Menuisiers		
2.3	Lettre de Notification Menuisiers		
2.4	Contrat Menuisier		
3.	PASSATION MARCHES EQUIPEMENT MOULIN & DECORTIQUEUSE		
3.1	Lettres d'Invitation Fournisseurs Combiné M & D	2	
3.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement F/seurs		
3.3	Lettre de Notification Fournisseurs Combiné M & D	01	
3.4	Contrat Fournisseur Combiné M & D		
4.	PASSATION MARCHES TACHERONS (Abri Moulin)		
4.1	Lettres d'Invitation Tâcherons	3	
4.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Tâcherons	1	
4.3	Lettre de Notification Tâcherons	1	
4.4	Contrat Tâcheron	1	
5.	PASSATION MARCHES FOURNISSEURS RÔNIERS		
5.1	Lettres d'Invitation Fournisseurs Rôniers	3	
5.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Rôniers	1	
5.3	Lettre de Notification Rôniers	1	
5.4	Contrat Rôniers	1	

SIGNATURES :

Président (e) du CGSP : 

Relais Communautaire :

Chef de Village : 

Conseillé (ère) le cas échéant : 