



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 SOUMPODOXYATY
DU VILLAGE DE DIASSINA

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'OAMF, qui 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 moyens 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 GPF/GIE « MBarody » de Diassina a été créé en 1994. il a été reconnu la même année.

Le GPF/GIE n'a pas une très grande expérience dans la gestion de documents pour son bon fonctionnement et le suivi de ses activités comme les procès verbaux de réunion, le cahier de suivi, de gestion financière et comptable,...

Un accent particulier doit être mis sur l'importance de ces documents lors des séances d'animation et de sensibilisation.

Cette OCB, composée de 54 membres dont 48 femmes et 06 hommes a vu son sous projet de Boutique communautaire 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'appui de l'AFDS, dont diverses formations en renforcement de capacités en matière de gestion, des formations spécifiques et techniques pour mener à bien son activité.

Cette auto évaluation permettra d'avoir une vision très claire de l'impact du projet sur l'OCB « Mbarody » 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 « Mbarody » 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 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 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 « MBarody » de Diassina 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 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 a vu la participation de l'animateur principal et de l'animateur relais de la zone.

1.3.3. Dispositif institutionnel et fonctionnalité des organes de décision

L'OCB disposait d'une reconnaissance juridique sous le registre de commerce n° 0506/94/A bien avant l'arrivée de l'OAMF ; par ailleurs l'ouverture de compte a été faite au niveau du CMS avant l'arrivée de l'opérateur, c'est-à-dire le 27 juillet 1995.

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 (03) fois par mois et voit la participation d'au moins vingt huit (28) personnes par rencontre. Les réunions du CGSP, du CTSP et de la CAF ne sont organisées qu'en cas de besoin.

Les différentes rencontres de ces organes sont aujourd'hui facilitées par une meilleure circulation de l'information, car avant on utilisait le sifflet pour convoquer les réunions. Aujourd'hui avec l'arrivée de l'AFDS, l'organisation des réunions est sous la responsabilité de la CAF qui se charge de la convocation.

Malgré les rencontres régulières de ces organes, les populations ne tiennent pas régulièrement des procès verbaux ou de compte rendu de ces rencontres pour cause surtout d'analphabétisme.

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 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 reste encore très moyen à cause de l'analphabétisme. Les pièces justificatives, les procédures de paiement et de décompte et l'archivage des documents comptables sont assez bien maîtrisés par les populations. L'élaboration du bilan et du compte d'exploitation sont quant à eux très bien maîtrisés.

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 boutiquier 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 à la population d'avoir à portée de main des produits de qualité. Ce qui a permis de diminuer certains déplacements pour s'approvisionner en certaines denrées de première nécessité.
- L'arrivée du projet a aussi permis de renforcer 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 boutique communautaire durable et rentable après le retrait de l'OAMF.

C'est dans ce contexte qu'une séance d'animation a été tenue le 15 décembre 2004 à Diassina avec les membres de l'OCB pour l'élaboration d'un plan de pérennisation lié à leur activité de boutique communautaire. 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 et se réunit deux fois dans le mois pour évaluer le travail effectué.
- 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 sur le SIDA, ainsi, il 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 se conformer aux lois et règlements définis dans le document,

- Le CGSP doit faire le compte d'exploitation à la fin de chaque mois,
- 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 CAPACITES

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 derniers.

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 dans les domaines des techniques de vente, de marketing et de la gestion financière.

2.3. GESTION DE L'ACTIVITE

♦ L'exploitation

Pour la bonne gestion de l'abri de la boutique, 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 seront assurés par les membres de l'OCB.

♦ L'utilisation des recettes

Après la reconstitution de la subvention, le retrait du fonds de roulement et de l'amortissement qui font parti 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 le faire de la teinture, de la transformation du savon et du petit commerce.
- Faire du micro-crédit en donnant des prêts aux membres de l'OCB qui seront intéressés en appliquant des taux très abordables. Les montants à allouer dépendront 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.PIAGR

Date : 11 Sept 2004

Noms des Animateurs : Khalifa A. Niang - Yoba Barry

Noms & Fonction des Personnes :

I.) IDENTIFICATION DU SOUS PROJET

- Région : Sere Fidji
- Communauté rurale : Diastina
- Village : Boutique Communautaire
- Titre du sous projet : Baroodi
- Nom de l'OCB : 1447346 - dont Bénéficiaires 144735
- Montant du sous projet : AFBS 1302611
- Durée de vie du sous projet : 04 années

I. INFORMATION

- 1.1. Comment avez-vous connu (entendu) l'AFDS ?
A l'occasion de la rencontre organisée à Sere Fidji pour le lancement du programme mais aussi à l'occasion de l'élaboration de la situation de référence par les animateurs
- 1.2. Comment était organisée la circulation de l'Information avant les Sous Projets ?
On utilise les signet pour appeler les gens ou bien on fait du porte à porte
- 1.3. Comment est organisée la circulation de l'Information avec les Sous Projets ?
Convocation verbale pour tenir des réunions. Date aussi avec la commission CAT
- 1.4. Avez-vous constaté des améliorations dans la circulation de l'Information ?
Oui non
- 1.4.1. Si Oui, lesquelles ?
Le projet a fait que les gens participent davantage aux réunions
- 1.4.1. Si Non pourquoi ?
- 1.5. Appréciation Globale sur l'Information ? Bien Moyenne Faible

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 ? organisé de l'atelier avec les relais et les populations*

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

5.6.2.1. Si Non pourquoi ?

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

5.6.1. Formations FGB ? *atelier de 5 jours - 1 le jour*

5.6.2. Formations Spécifiques et Techniques ?

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

5.7.1. Comment appréciez – vous la conduite des formations ?

bonne et très utiles dans l'exécution des sous projets

5.7.2. Quelles sont les améliorations souhaitées ?

développement de la formation en gestion financière, gestion des activités, marketing, Hygiène

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

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

disponibilité des produits au niveau local
diminution des déplacements
tentative entre les populations

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

Meilleure vision du développement local

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 ?

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 :

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

7.2.1. CGSP : *insuffisance des moyens financiers*

7.2.2. CTSP : *insuffisance des formations*

7.2.3. CAF :

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 : *Mettre en place un plan de renforcement des*

7.3.2. CTSP : *capacité des organes*

7.3.3. CAF : *Tenir régulièrement des réunions*

7.3.4. Relais Communautaires : *Respecter le choix du sous projet*

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. *Fixer des prix abordables et compétitifs*

7.4.2. *Choisir un boutique sur*

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. *Respecter les procédures laissés par le projet*

7.5.2. *Respecter les lois et le règlement intérieur*

7.5.3.

7.5.4.

7.5.5.

7.5.6.

7.6. Quelles sont les limites de ces Stratégies .

7.6.1. *analphabétisme des populations*

7.6.2.

7.6.3.

7.6.4.

7.6.5.

7.6.6.

7.7. Suggestions et Recommandations à l'AFDS.

7.7.1. *Améliorer l'apport des populations*

7.7.2. *Continuer la formation pour la pérennité des SF*

7.7.3. *Augmenter la durée des sessions de formation*

7.7.4. *Tenir la formation au niveau village*

7.7.5. *Augmenter la motivation financière des relais*

7.7.6. *Tenir des modules d'alphabetisation qui accompagnent la formation*

7.7.7.

7.7.8.

7.7.9.

7.7.10.

Diassina 19/09/04

- transport marchandise du 04/05/04 (Autorisation de retrait + décharge pour 40.000F)
- Achat de marchandise du 04/05/04 (Autorisation + Facture pour 475 000F)
- Achat ciment montant 6400F (Facture.)

DATE : 14 Sept / 2004

REGION DE :
 DEPARTEMENT DE :
 COMMUNAUTE RURALE DE : *Sare Sidji*
 DU VILLAGE DE : *Diassina*
 GIE/GPF : « *Nbaroodi* »

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

N° de Classement	DESIGNATION	MONTANT	OBSERVATION
	Cahier de Caisse Recettes /Dépenses	114038F	
	Carnet Banque	114038F	
	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	275 000	fourniture (étages)
	Autorisations de Retrait Tâcheron	160 000	
	Autorisations de Retrait Mat. Construc.		
	Autorisations de Retrait Transport	30 000	
	Autorisations de Retrait F/eurs m/ses		
	Autorisations de Retrait F/eurs Moulin		
	Autorisations de Retrait Gaz Oil Plumes	177 100	
	Autorisations de Retrait Semense/Eng.		
	Autorisations de Retrait Equip Maraiete	49 500	gravillon Pontelle
	Autorisations de Retrait Matér. Moulin		
	Autorisations de Retrait FormationTech		
	Autorisations de Retrait Prod. Phytpo		
	Autorisations de Retrait Alimentation		
	Autorisations de Retrait Achat Bétail		
	Autorisations de Retrait Achat Vaccin	6400	achat piment
	Autorisations de Retrait Achat Céréale	20 000	achat piment
	Autorisations de Retrait Prod. Véter.	4500	paiement moulin
	Autorisations de Retrait		
	Reçus de Décaissement	177 100	
	Reçus de Décaissement	30 000	
	Reçus de Décaissement	275 000	
	Reçus de Décaissement	4 500	
	Reçus de Décaissement	49 500	
	Reçus de Décaissement	160 000	
	Reçus de Décaissement	20 000	
	Reçus de Décaissement	6 400	
	Reçus de Décaissement	110 000	
	Reçus de Décaissement	47 5 000	
	Reçus de Décaissement	25 000	
	Reçus de Décaissement		

DATE : 14 Sept 2004

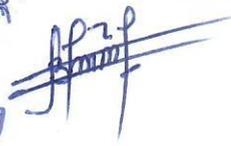
REGION DE :
DEPARTEMENT DE :
COMMUNAUTE RURALE DE : Savé Fidji
DU VILLAGE DE : Siassina
GIE/GPF : « Nbaroody »

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

N° d'Ordre	DESIGNATION	QUANTITE	VALEUR (FCFA)
1	Balance	01	
2	Lampe tempête	01	
3	coffe	01	
4	bales	01	
5	boites	01	
6	pot de mesure (huile)	01	
7	bidon (20 litres)	01	
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 : *Savé Bidji*
 DU VILLAGE DE : *Diassina*
 GIE/GPF : « *Nbarodi* »

DATE : *14 Sep 2004*

CHECK LIST DOSSIERS PASSATION MARCHES S.P BOUTIQUE C.

N° d'Ordre	DESIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
3.	PASSATION MARCHES COMMERCANTS (Matériaux & Fournitures Diverses		
3.1	Lettres d'Invitation Commerçants	3	mat <i>Matériel de construct</i>
3.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Commerçants	3	mat <i>mat gravure de pontelle</i>
3.3	Lettre de Notification Commerçants	3	<i>41 places de baches</i>
3.4	Contrat Commerçant		
4.	PASSATION MARCHES MENUISIERS METTALLIQUES		
4.1	Lettres d'Invitation Menuisiers	03	
4.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Menuisiers	1	
4.3	Lettre de Notification Menuisiers	1	
4.4	Contrat Menuisier		
5.	PASSATION MARCHES COMMERCANTS (Marchandises)		
5.1	Lettres d'Invitation Commerçants	03	
5.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Commerçants	01	
5.3	Lettre de Notification Commerçants	01	
5.4	Contrat Commerçant		
7.	PASSATION MARCHES TACHERONS (Construction Boutique)		
7.1	<input checked="" type="checkbox"/> Lettres d'Invitation Tâcherons	03	
7.2	<input checked="" type="checkbox"/> Rapports d'Evaluation Dépouillement Tâcherons	01	
7.3	<input checked="" type="checkbox"/> Lettre de Notification Tâcherons	01	
7.4	<input checked="" type="checkbox"/> Contrat Tâcheron	01	

SIGNATURES :

Président (e) du CGSP :

Relais Communautaire :

Chef de Village :

Conseillé (ère) le cas échéant :

*annuaire
 list stages
 gravure pontelle*

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

DATE :

»

**PROCES VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE VILLAGEOISE SUR
L'ENGAGEMENT PRIS POUR LA MOBILISATION DES APPORTS
EN ESPECE ET EN NATURE**

En vue d'examiner l'Ordre du Jour ci-après :

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....

La réunion a débuté àHeures.

Déroulement des Travaux :

A la fin des travaux **les décisions suivantes** ont été prises l'Assemblée Générale :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Modalités d'Application des Décisions Prises :

L'ordre du jour étant épuisé, la séance fut levée àHeures précises.

P.J : Liste de Présence

SIGNATAIRES :

Président (e) du CGSP :

Relais Communautaire :

Chef de Village :

Conseillé (ère) le cas échéant :

REGION DE : *Kolola*
 DEPARTEMENT DE : *Kolola*
 COMMUNAUTE RURALE DE : *Saué Bilji*
 DU VILLAGE DE : *Diastina*

DATE : *14/03/04*

FEUILLE DE PRESENCE DE L'A.G VILLAGEOISE

N° d'Ordre	NOM & PRENOMS	STATUT	AGE	SEXE
1	<i>Meta Balde'</i>	<i>Présidente</i>	<i>75 ans</i>	<i>F</i>
2	<i>Sadio MBallo</i>	<i>Secrétaire GBSF</i>	<i>70 ans</i>	<i>F</i>
3	<i>Peuda Balde'</i>	<i>Secrétaire</i>	<i>72 ans</i>	<i>F</i>
4	<i>Fatou Balde'</i>	<i>Tresoriere</i>	<i>44 ans</i>	<i>F</i>
5	<i>Peuda Balde'</i>	<i>Membre</i>	<i>21 ans</i>	<i>F</i>
6	<i>Romata Kaudé'</i>	<i>Membre</i>	<i>80 ans</i>	<i>F</i>
7	<i>Niankourang MBallo</i>	<i>Membre</i>	<i>64 ans</i>	<i>F</i>
8	<i>Younoussa MBallo</i>	<i>M Relais OEB</i>	<i>34 ans</i>	<i>H</i>
9	<i>Daouda MBallo</i>	<i>Membre</i>	<i>41 ans</i>	<i>H</i>
10	<i>Djidéré MBallo</i>	<i>Membre</i>	<i>45 ans</i>	<i>H</i>
11	<i>Sambalel Balde'</i>	<i>Membre</i>	<i>19 ans</i>	<i>G</i>
12	<i>Maman fobaly</i>	<i>Membre</i>	<i>59 ans</i>	<i>H</i>
13	<i>Boeary Balde'</i>	<i>Membre</i>	<i>41 ans</i>	<i>H</i>
14	<i>Bique Balde'</i>	<i>Vice Président</i>	<i>50 ans</i>	<i>F</i>
15	<i>Seckou MBallo</i>	<i>Membre</i>	<i>18 ans</i>	<i>G</i>
16	<i>Koumba Balde'</i>	<i>Membre</i>	<i>47 ans</i>	<i>F</i>
17	<i>Monde' MBallo</i>	<i>Membre</i>	<i>20 ans</i>	<i>G</i>
18	<i>Dado Balde'</i>	<i>Tresoriere</i>	<i>34 ans</i>	<i>F</i>
19	<i>Ndettou Balde'</i>	<i>Membre</i>	<i>34 ans</i>	<i>F</i>
20	<i>Samba Balde'</i>	<i>Membre</i>	<i>45 ans</i>	<i>H</i>
21	<i>Seydou MBallo</i>	<i>Membre</i>	<i>33 ans</i>	<i>H</i>
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				