



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 SARE KANTA

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'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 « Nafooré » a été créé le 02 juin 94 et eu sa reconnaissance juridique à la même date sous l'identification du récépissé N° 0806/94-A. Il se réunit deux fois par mois, mais peut se réunir en session extraordinaire en cas d'urgence. La transmission de l'information est assurée par deux femmes membres du GIE. En plus du comité de gestion, un comité technique a été constitué pour soutenir le comité de gestion du GIE. Ce comité est composé de personnes ressources qui peuvent être membres ou non-membre du GIE, mais ayant des connaissances en techniques maraîchères.

Cette OCB, composée de 60 membres dont 43 femmes et 17 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 mener à bien 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'animateur principal de la zone 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 » du village de Saré Kanta 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.

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 » a été créé le 02 juin 94 et eu sa reconnaissance juridique à la même date sous l'identification du récépissé N° 0806/94-A. Mis à part le bureau de l'OCB, tous les autres organes de décision (SP, 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 mois et voit la participation d'au moins vingt cinq (25) personnes par rencontre. Le CGSP se réunit quant à lui une fois par mois alors que le CTSP et la CAF ne se réunissent 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, mais ici ce sont les membres de la CAF qui font le porte à porte.

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 envisagé, car selon les populations l'équipe mise en place travaille bien.

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 citées 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 est acceptable. Seules les procédures de renouvellement des tranches ne sont pas maîtrisées par les populations. Tous les autres documents comptables sont assez bien maîtrisés.

1.3.6. Impact du projet sur son environnement immédiat

Sur le plan économique, les impacts du projet ne sont pas encore visibles car le premier cycle de maraîchage n'est pas encore terminé pour pouvoir évaluer objectivement. Cependant, le projet a créé un engouement très positif au sein de la population et une occupation du temps qui équivaut à une création d'emplois si les rendements sont satisfaisants.

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

- Sur le plan social, l'arrivée du projet a 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 9 décembre 2004 à Saré Kanta 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 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.

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 derniers par les membres des comités de gestion.

Cependant, la population a jugé très insuffisante la durée de ces formations et voudrait pour mieux faciliter le travail, que ces formations soient encore renforcées surtout celles ayant trait aux techniques maraîchères, au marketing, à la gestion financière, ainsi que d'autres concernant directement les membres des organes.

2.3. Gestion de l'activité

♦ L'exploitation

Pour la bonne gestion des parcelles maraîchères, l'OCB va engager un gardien pour la surveillance du périmètre et une commission d'entretien composée de cinq membres sera créée. 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 seront assurés 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 et autres produits.

♦ 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 teinture, la fabrication de savon local, 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 : le 15/09/2004

Noms des animateurs : Coumba Balde, Mamou dou Bai, Moussa Balde

Noms & Fonction des Personnes:.....
.....

I.) IDENTIFICATION DU SOUS PROJET

- Région : Kolda
- Communauté rurale : Saré Biéji
- Village : Saré Kantar
- Titre du sous projet : Maraîchage
- Nom de l'OCB : Nafore
- Montant du sous projet : 5987846 f
- Durée de vie du sous projet : 5 ans

I. INFORMATION

1.1. Comment avez-vous connu (entendu) l'AFDS ?
Réunion d'information à Saré Biéji. Ou envoi par la présidente
chef de village - Président ASC et les handicapés.

1.2. Comment était organisée la circulation de l'Information avant les Sous Projets ?
On envoyait quelqu'un dans le village. il faisait porte à porte.

1.3. Comment est organisée la circulation de l'Information avec les Sous Projets ?
On envoie le secrétaire ou le CAF.

1.4. Avez-vous constatez des amélioration dans la circulation de l'Information ?
Oui non
1.4.1. Si Oui, lesquelles ? Maintenant c'est les CAF qui envoient

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? 0806/94 A

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 ? ... 22 octobre
2002

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

..... 2 fois par mois

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

Total : ... 25 Femmes : Jeunes : Autres G.V :

2.4. Quelle est la date de mise en place des organes ? Dès l'arrivée de l'OPNF

CGSP : CTSP : CAF :

Commission d'Achat : Commission de Vente : Autre :

2.5. Quelle est la fréquence de réunions des organes ? Selon les activités - dès qu'il y a une information

CGSP : ... 1 fois par mois CTSP : CAF :

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 ? Parce que le bureau fonctionne bien

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 ?

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 ?

- Ecrire les lettres d'inf invitation
- Déposer les lettres
- Ouvrir les lettres
- lettre de notificate
- signature contract.

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 Reçus
- Cahier de saisie

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 ?.....

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
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 <input checked="" type="checkbox"/>				
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 ? ... En réunion d'assemblée avec les animateurs

5.6.2. Les résultats obtenus ? ... Bien

5.6.2.1. Si Non pourquoi ?

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

5.6.1. Formations FGB ? ... En atelier

5.6.2. Formations Spécifiques et Techniques ? ... Dans le jardin en groupe

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

5.7.1. Comment appréciez – vous la conduite des formations ?

Bien

5.7.2. Quelles sont les améliorations souhaitées ?

Donner des guides illustrés au CGSP.
augmenter le nombre de jours des formations.
réviser les temps et la période des formations.

7.2.5. Personnes Ressources :

7.2.6. Autres :

7.3. Quelles sont les solutions que vous préconisez ?

7.3.1. CGSP :

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. *Avoir des moyens de déplacements*

7.4.2.

7.4.3. *chercher des clients*

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.

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.

7.6.3.

7.6.4.

7.6.5.

7.6.6.

7.7. Suggestions et Recommandations à l'AFDS.

7.7.1.

7.7.2. *dater des maraiches des motus pompes*

7.7.3. *Ravoir le système de canalisations des bassins*

7.7.4.

7.7.5.

7.7.6.

7.7.7.

7.7.8.

7.7.9.

7.7.10.

REGION DE : *Kolda*
DEPARTEMENT DE : *Kolda*
COMMUNAUTE RURALE DE : *Sare Bidji*
DU VILLAGE DE : *Sare Kanta*
GIE/GPF : « *Nafore* »

DATE : *le 15/09/2006*

**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 : *Kolda*
 DEPARTEMENT DE : *Kolda*
 COMMUNAUTE RURALE DE : *Sare Biéji*
 DU VILLAGE DE : *Sare Kanta*
 GIE/GPF : « *Naforsé* »

DATE : *25/09/2004*

CHECK LIST DOSSIER PASSATION MARCHES S.P MARAICHER

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

SIGNATURES :

Président (e) du CGSP :

Relais Communautaire :

Chef de Village :

Conseillé (ère) le cas échéant :

REGION DE : Kolda
 DEPARTEMENT DE : Kolda
 COMMUNAUTE RURALE DE : Sare Biéji
 DU VILLAGE DE : Sare Kanta

DATE : Le 15/09/2004

FEUILLE DE PRESENCE DE L'A.G VILLAGEOISE

N° d'Ordre	NOM & PRENOMS	STATUT	AGE	SEXE
1	Ballo	CT.	58ans	M
2	Ballo	membre	48ans	F
3	Ballo	membre	45ans	F
4	Ballo	membre	40ans	F
5	Baldi	CAF	35ans	F
6	Ballo	membre	49ans	F
7	Ballo	membre	40ans	M.
8	Ballo	CTSP	45ans	M
9	Ballo	Trésorière	34ans	F
10	Baldi	Présidente	40ans	F
11	Ballo	membre	39ans	F
12	Baldi	CTSP	39ans	F
13	Diao	membre	30ans	F
14	M. Ballo	membre	48ans	F
15	Miallo	CAF	35ans	F
16	Baldi	Secrétaire	36ans	M.
17	M. Ballo	Adj. Secrétaire	38ans	M.
18	M. Ballo	membre	36ans	F
19	Baldi	membre	39ans	F
20	M. Ballo	membre	48ans	M
21	Sibaly	membre	30ans	F
22	Diao	membre	36ans	F
23	Baldi	membre	32ans	F
24	Baldi	membre	28ans	F
25	Baldi	membre	25ans	F
26	Diao	membre	26ans	F.
27	Ballo	membre	30ans	F
28	M. Ballo	membre	29ans	M
29	M. Ballo	membre	29ans	M
30	Ballo	membre	30ans	M
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

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 :

REGION DE : Koloda
 DEPARTEMENT DE : Koloda
 COMMUNAUTE RURALE DE : Saré Biéji
 DU VILLAGE DE : Saré Kanta
 GIE/GPF : « Nafore »

DATE : 25/09/2004

LISTE DEFINITIVE DES MEMBRES

N° d'Ordre	NOM & PRENOMS	Poste Occupé	AGE	SEXE
1	DADO Balde	Présidente	45 ans	F
2	Raïlo Kande	Vice Présidente	44 ans	F
3	Coumba Iballo	Trésorière	31 ans	F
4	Alonso Iballo	Ad. Trésorier	37 ans	M
5	PATHE Balde	Secrétaire	33 ans	M
6	Sory Iballo	Ad. Secrétaire	43 ans	M
7	Souadou Balde	membre	55	F
8	Coumba Nan	membre	28 ans	F
9	Sory Iballo	membre	31 ans	F
10	Woula Balde	membre	38 ans	F
11	Maimouna Balde	membre	44 ans	F
12	Aïna Iballo	membre	47 ans	F
13	Tah Iballo	membre	57 ans	F
14	Djenabou Diallo	membre	34 ans	F
15	Tobo Sabaly	membre	40 ans	F
16	Souadou Diallo	membre	37 ans	F
17	Souadou Barry Diallo	membre	36 ans	F
18	Eumba Kande	membre	30 ans	F
19	Diebou Kande	membre	41 ans	F
20	Fatoumata Balde	membre	38 ans	F
21	Hawa Diallo	membre	36 ans	F
22	Penda Iballo	membre	28 ans	F
23	Demba Iballo	membre	48 ans	M
24	Namady Ba	membre	37 ans	M
25	Diallo Iballo	membre	60 ans	M
26	Koumba Balde	membre	29 ans	F
27	Koumba Iballo	membre	33 ans	F
28	Penda Iballo	membre	23 ans	F
29	Ansata Balde	membre	29 ans	F
30	Lindia Iballo	membre	28 ans	F
31	Pendarou Sabaly	membre	28 ans	F
32	Ollmar Balde	membre	36 ans	F
33	Kaolichatou Iballo	membre	44 ans	F
34	Ilantou Sabaly	membre	28 ans	F
35	Amadou Iballo	membre	30 ans	M
36	Sambary Iballo	membre	28 ans	M
37	Yamouba Iballo	membre	28 ans	M
38	Ollmar Iballo	membre	24 ans	M
39	Ansata Iballo	membre	15 ans	F
40	Bofa Iballo	membre	38 ans	M
41	PATHE Diallo	membre	38 ans	M

42	Jamba Tobo	Jiao	membre	28 ans	M
43	Penda	Sabaly	membre	27 ans	F
44	Sakmatou	Jiao	membre	26 ans	F
45	Oumak	Jiao	membre	37 ans	M
46	Kandidiatou	Kiallo	membre	36 ans	F
47	Aienabou Saouadou	Kalbo	membre	25 ans	F
48	Aienabou	Diollo	membre	39 ans	F
49	Palado	Jiallo	membre	35 ans	F
50	Gumba	Sabaly	membre	15 ans	F
51	Hothia	Thallo	membre	25 ans	F
52	Bobo	Jiao	membre	27 ans	F
53	Garoulo	Balok	membre	27 ans	F
54	Houley	Sabaly	membre	27 ans	F
55	Laminou	Thallo	membre	30 ans	M
56	Dicou	Thallo	membre	30 ans	M
57	Saby	Thallo	membre	48 ans	F
58	Wou Ro	Thallo	membre	30 ans	M
59	Pamabou	Thallo	membre	36 ans	H
60	Mato	Balde	membre	17 ans	F
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 :

REGION DE : *Kopda*
 DEPARTEMENT DE : *Kopda*
 COMMUNAUTE RURALE DE : *Sare Biéji*
 DU VILLAGE DE : *Sare Kanta*
 GIE/GPF : « *Naféore* »

DATE : *25/09/2004*

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

N° de Classement	DESIGNATION	MONTANT	OBSERVATION
	Cahier de Caisse Recettes /Dépenses	583 520 ^f	
	Carnet Banque	583 520 ^f	
	Autorisations de Retrait Entrepreneur	700.000 ^f	<i>accomplir fournitures</i>
	Autorisations de Retrait M.Œuvre	125.000 ^f	
	Autorisations de Retrait Cont. Techniq	100.000	<i>Maître d'œuvre</i>
	Autorisations de Retrait F/seurs Piquet	6500 ^f	<i>peintes</i>
	Autorisations de Retrait F/seurs Rônier		
	Autorisations de Retrait Tâcheron	35000 ^f	
	Autorisations de Retrait Mat. Construc.	63.000 ^f	<i>fil de fer</i>
	Autorisations de Retrait Transport		
	Autorisations de Retrait F/eurs m/ses	208 200	
	Autorisations de Retrait F/eurs Moulin.	32400 ^f	<i>portes</i>
	Autorisations de Retrait Gaz Oil	14.000 ^f	<i>compléter fil de fer</i>
	Autorisations de Retrait Semense/Eng.	7500 ^f	
	Autorisations de Retrait Equip. Maraîch-	81280	<i>charrette</i>
	Autorisations de Retrait Matér. Moulin		
	Autorisations de Retrait Formation Tech	250.000 ^f	
	Autorisations de Retrait Prod. Phytpro	6350 ^f	
	Autorisations de Retrait Alimentation	25000 ^f	<i>Maître d'œuvre</i>
	Autorisations de Retrait Achat Bétail		
	Autorisations de Retrait Achat Vaccin		
	Autorisations de Retrait Achat Céréale	1099250 ^f	<i>Entrepreneur</i>
	Autorisations de Retrait Prod. Vétér.		
	Autorisations de Retrait <i>Entrepreneur</i>	1400.000 ^f	
	Autorisations de Retrait <i>village</i>	800.000 ^f	
	Autorisations de Retrait		
	Autorisations de Retrait		
	Reçus de Décaissement <i>Entrepreneur</i>	700.000 ^f	
	Reçus de Décaissement <i>H. O</i>	125.000 ^f	
	Reçus de Décaissement	140.000 ^f	
	Reçus de Décaissement	63.000 ^f	
	Reçus de Décaissement	800.000 ^f	
	Reçus de Décaissement	32400 ^f	
	Reçus de Décaissement	6500 ^f	
	Reçus de Décaissement	208.100 ^f	
	Reçus de Décaissement	14.000 ^f	
	Reçus de Décaissement	100.000 ^f	
	Reçus de Décaissement	25.000 ^f	
	Reçus de Décaissement	250.000 ^f	
		81280 ^f	
		6350 ^f	
		25.000 ^f	
		1099250 ^f	

