

3437



REPUBLIQUE DU SENEGAL
UN PEUPLE-UN BUT-UNE FOI

**RAPPORTS DE FORMATIONS
SPECIFIQUES**

.....OADC/Kaffrine
Décembre 2005



MS et Associés

**Rapport de Formation du Comité de
Gestion d'un Magasin**

**FORMATION DU COMITE
DE GESTION DU MAGASIN
CEREALIER DE IDA NDAWENE
DU :09/09 AU 11/09/05 À KOUNGHEUL.**

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION

II. PROGRAMME DE FORMATION

2.1. PRINCIPES DU STOCKAGE

2.2. IDENTIFICATION DES PRINCIPAUX PARASITES

2.3. AUTRES FACTEURS DE PERTES

2.4. TRAITEMENTS PHYTOSANITAIRES

2.5. GESTION STOCKS ET FINANCES.

III. RECOMMANDATIONS

KAOLACK, LE 13 /09/05

THIERNO NDAO

FORMATEUR

I. INTRODUCTION

Dans le cadre du renforcement des capacités, l'AFDS a initié une session de formation des comités de gestion des magasins céréaliers pour une meilleure prise en charge et une pérennisation des investissements mis à la disposition des populations.

C'est pourquoi, un atelier concernant l'OCB de Ida Ndawene a été organisé à Koungheul du 09/09/ au 11/09/2005.

1.1 Etaient présents :

- | | |
|--------------------|---------------------|
| ➤ Thierno NDAO | Formateur |
| ➤ Aly Samba GUEYE | Assistant Formateur |
| ➤ Saliou GASSAMA | Président O.C.B. |
| ➤ Seune NDAO | Trésorière O.C.B. |
| ➤ Ibrahima GASSAMA | Gérant O.C.B. |

II. PROGRAMME DE FORMATION

2.1 Principes du Stockage :

Tous les aspects du stockage ont été visités à savoir :

- ❖ Procéder au désherbage, au nettoyage des alentours et de l'intérieur ainsi qu'aux traitements préalables des infrastructures de stockage ;
- ❖ Veiller à l'inspection des grains à l'entrée du magasin pour s'assurer que le produit acheté est de qualité loyale et marchande (sans insecte, ne dépassant pas 1% d'impuretés et d'une teneur à eau acceptable) ;
- ❖ Standardiser les sacs à 50kgs et les stocker en piles comptables afin de faciliter les contrôles ;
- ❖ Veiller au nettoyage quotidien et à l'aération régulière du magasin ;
- ❖ Eviter le stockage de longue durée en privilégiant la sortie des premiers produits entrés.

2.2 Identifications des principaux parasites.

2.2.1 Insectes :

les caractéristiques des principaux insectes (Tribolium Rhizopertha, Sitophilus, Trogoderma, Granarium) ont été expliqués aux participants.

MAGASIN CERAILIER

DE _____

JOURNAL DE CAISSE

DATES	REF	LIBELLE	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
10/9/05	01	Versement cotisations	160 000		160 000
20/10/05	02	Subvention AFDS	1 000 000		1 160 000
10/11/05	03	Approv- Caisse		1 000 000	160 000

MAGASIN CERALIER

DE _____

JOURNAL DE CAISSE BANQUE

DATES	REF	LIBELLE	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
1/9/05	0001	Cotisations Oc8	210 000		210 000
10/9/05	0002	Versement Bancaire		160 000	50 000
15/09/05	0003	Achat cadenas		5 000	45 000
10/11/05	0004	Approv- Caisse	1 000 000		1 045 000
20/11/05	0005	Financement / Magasin		500 000	545 000
25/11/05	0006	Dépôt Mor DIOP		5 000	550 000

MAGASIN CERALIER

DE _____

**FICHE DE MOUVEMENT
DE STOCK DE : Mil**

DATES	REF	LIBELLE	ENTREES		SORTIES		SOLDE	
			S	KGS	S	KGS	S	KGS
25/11/05	001	Achat 5 t de mil	100	5 000			100	5 000
25/11/05	002	Dépôt Mor Diop	10	50			110	5 500
30/11/05	003	Vente 2 t 500 de'mil			50	2 500	60	3 000

**Rapport de Formation Construction et
Equipement d'Ecole**

Rapport de Formation des Membres de bureau des Comités de Gestions

Lieu : Ecole de Kaffrine 3

Durée : 02 jours

Période : 17 et 18 Septembre 2005

Module : Gestion des écoles

Cibles : Membres de bureau des Micro Projets de Keur Ablaye Fanta – Wandé –
Khourou Loumbé et Boguel

Formateur : Katim TOURE Planificateur IDE / Kaffrine

Un séminaire de formation des membres de comité de gestion sous l'égide de l'antenne départementale de l'AFDS s'est tenu à l'école 3 de Kaffrine les 17 et 18 Septembre 2005.

Le module axé sur la gestion de l'école a dissipé les inquiétudes des cibles que sont les membres de bureau des comités de gestion des Micro Projets de Keur Ablaye Fanta – Wandé – Khourou Loumbé et Boguel. C'est donc avec enthousiasme que deux jours durant nous avons abordé le thème dans une atmosphère très détendue. Au premier jour une organisation interne du comité qui milite en la faveur d'une identification des problèmes liés à la gestion de l'école a fait l'objet de débats où tous les participants à la suite d'un tour de table ont eu à participer activement. En fin de journée, une restitution du travail peut présager que le déclic est lancé et que la cause sera entendue.

La deuxième journée sera consacrée à l'élaboration d'une fiche technique d'inspection de l'école où les problèmes rencontrés et les solutions préconisées seront consignés et envoyés à qui de droit.

Monsieur Amath SY Coordonnateur de l'O.A.D.C.2 de Kaffrine comme il avait ouvert le séminaire, a clôturé en mettant l'accent sur des recommandations particulières pour un meilleur suivi de l'infrastructure que l'AFDS leur aura léguée.

Fait à Kaffrine, le 18 Septembre 2005

Le Formateur

**Rapport de Formation Adduction d'eau
potable**

A.F.D.S

RAPPORT DE FORMATION DE C.G.M.P

- DIANKE SOUF
- TIVAONE DELBY
- NIORO THIALENE
- DIAPTO WOLOF

DU 10 AU 11 SEPTEMBRE 2005

INTRODUCTION

Des adductions d'eau et des extensions de réseaux ont été réalisées par l'AFDS dans la zone de kaffrine au niveau des villages de Dianké Souf, Tivaone Delby, Nioro Thielléne et ,Dipto Wolof .

Compte tenu de l'importance et de l'utilité de ces ouvrages dans l'approvisionnement en eau potable des populations ; une session de formation pour le renforcement des capacités a été organisée à l'intention des membres des CGMP des localités concernées.

Cette formation a été faite par la Brigade des Puits et forages de KAFFRINE sur demande l'OACD de Kaffrine.

Les thèmes de la formation sont :

1-Entretien et Maintenance des équipements et ouvrages hydrauliques

2-Organisation de L'ASUFOR(Association des Usagers du Forage)

3-Documents de gestion

I - Entretien des Equipements et Ouvrages Hydrauliques

a)-Equipement d'exhaure

1-le moteur : il nécessite un entretien régulier et correct.

En effet les périodes de vidange doivent être respectées, il en est de même pour les changements de cartouches, de courroie etc...

Il faut bien vérifier les huiles de vidange de préférence l'huile castrée.

Il faut éviter de faire fonctionner le moteur pendant les heures chaudes (12h30 à 15h) surtout pendant les périodes de chaleur (avril et mai)

2 - la pompes : Il est recommandé de faire son entretien au moins une fois par an surtout dans les zones où l'eau est agressive
Cet entretien consiste à retirer la pompe et les éléments de colonnes du forage ; la nettoyer, faire une vérification de l'ensemble, remplacer tout ce qui est défectueux

b)-Ouvrage de stockage

1 - Château d'eau : Aussi bien comme le moteur et la pompe, l'entretien du château est également important car toute eau consommée est d'abord stockée dans le château

Cet ouvrage qui est en béton armé doit être bien entretenu ; il doit toujours avoir de l'eau sinon s'il reste longtemps sans eau, cela peut entraîner des fissurations et une détérioration prématurée.

Il est aussi important de vérifier souvent les conduites de refoulement de distribution, et le trop plein.

Le nettoyage (au moins deux fois par an) doit être de rigueur.

2 - L'Abreuvoir : Il est destiné à l'abreuvement du bétail comme son nom l'indique ; donc pour des raisons d'hygiène et propreté, il ne pas être une source d'approvisionnement en eau potable pour les populations.
Il est aussi important de noter qu'on en doit pas faire le linge dans les abreuvoirs.

Les abreuvoirs doivent aussi être nettoyés régulièrement par les éleveurs et surveillés pour les enfants les transforment en piscine.

Il faut aussi, vérifier toujours les vannes, le flotteur s'il existe sans de trembler tout au tour des abreuvoirs car avec le piétinement des animaux cela crée des creux pouvant causer des blessures des bêtes.

c)-Conduite de distribution et pièces spéciale

1 - Réseau : Il est constitué de conduites en pvc de diamètre déférent. Ces tuyaux peuvent avoir des problèmes de fuite, de cassure etc. Raison pour laque le, un suivi et un contrôle de ces conduites sont très nécessaires. Il faut aussi veiller aux branchements clandestins car cela peuvent entraîner des conséquences néfastes sur le réseau, allant à une baisse de pression jusqu'à une pression nulle.

Pour la réparation des fuites, il faut remplacer totalement la partie défectueuse par un tuyau complet ou un morceau selon la longueur de la fuite ou lieu d'attacher par une chambre à air. Ne jamais remplacer une conduite en pression par une en évacuation.

2 - Les vannes : Elles doivent être protégées dans des regards et bien fermées avec un cadenas pour éviter les manipulations inutiles

3 - Les compteurs : Ce sont des instrument qui nous permettent de mesurer le volume d'eau utilisé. A ce propos le choix, le suivi et l'entretien de ces instruments de mesure doivent être de rigueur. En effet, l'entretien est à faire par un plombier et non par n'importe qui car cela demande des connaissance en plomberie. Les compteurs aussi sont à protéger contre les manipulations inutiles

4 - Borne Fontaine : C'est le lieu public d'approvisionnement en eau potable ; l'entretien consistera donc à veiller sur les robinets de puisage pour que dès qu'une défectuosité est constatée qu'elle soit vite réparée.

Les robinets de puisage sont aussi à protéger contre certaines manipulations La propreté doit être de rigueur.

5 - Abreuvoir : L'entretien au niveau de ces ouvrages consistera à éviter les ravinements causés par les pattes des animaux au niveau des abreuvoirs en remblayant de temps en temps ces lieux. Il faut également vérifier souvent les fissures et les réparer aussitôt

6 - Potence : Son entretien consiste surtout à bien vérifier la vanne qui présente souvent des fuites du fait de ces ouvertures très fréquentes

II - Organisation de l'ASUFOR

Le tableau suivant présente l'organisation de l'ASUFOR de l'AG à la commission de contrôle.

ORGANISATION DE L'ASUFOR

A.G



C.D



BUR

Commission
de Contrôle

QUI ? Toute Personne Utilisant L'eau du Forage et à Jour de ses Cotisations
COMMENT ? Un Paiement des frais D'adhésions fixes par L'ASUFOR (100 F CFA au minimum par personnes) et paiement de ses consommations.
POUR QUOI FAIRE ?

- Elire ou pourvoir au Renouvellement des Membres du Comité Directeur et du Bureau
- Arrêter la Tarification
- Voter le Budget Prévisionnel et approuver les comptes de l'exercice clos
- Délibérer sur les questions de l'ordre du jour
- Approuver les projets d'Extension

QUAND ?

- Quorum atteint ou deuxième AG 15 jours après
- Tous les ans ou sur convocation du CD

QUI ? Etre membre de l'ASUFOR

Comment le Constituer ?

1 Délégué par BF pour au plus 200 usagers, 1 par ABR, 1 par VPNR, 1 pour les GPF, 1 pour les éleveur, 1 pour les maraîchers, 1 pour les ASC, 1 pour les BP (avec un suppléant pour chacun)

POURQUOI FAIRE ?

- Représenter l'ASUFOR à qui il rend compte
- Faire assurer et contrôler la production et la distribution
- Participer au choix des équipements
- Définir les modes de distribution, de vente de l'eau et de recouvrement
- Faire établir le projet du budget prévisionnel
- Faire ouvrir et gérer les comptes
- Faire procéder à la reconnaissance juridique
- Contrôler le bureau
- Exprimer les demandes d'amélioration du service de l'eau
- Faire assurer l'entretien et le renouvellement des équipements et ouvrages
- Susciter et entretenir un mouvement d'opinion propre à généraliser le transfert à l'échelle locale de la responsabilité de l'exploitation du forage et de la prise en charge de l'essentiel des charges récurrentes

QUI ? Etre membre du CD

Comprend 9 Membres Titulaires et 2 membres d'Honneur :

- 1 Président (e)
- 2 vice - Président dont une femme
- 1 Trésorier (e)
- 1 Trésorier (e) Adjoint (e)
- 1 secrétaire Général (e)
- 1 Secrétaire général(e) Adjoint(e)
- 1 surveillant (e) général(e)
- 1 Surveillant(e) général (e) adjoint(e)
- 1 agent de la DEM (Membre d'Honneur)
- Le PCR (membre d'honneur)

Pour Quoi faire ?

- Ouvrir et gérer les comptes (au CMS ou autres)
- Demander la reconnaissance juridique
- Solliciter la licence d'exploitation
- Procéder à la signature de contrats de Maintenance de gestion déléguée ou d'exploitation déléguée
- Exécuter les décisions de l'AG
- Faire effectuer les relevés des données techniques et financières
- Etablir le budget prévisionnel et le bilan de l'exercice clos

Qui ?

- 1 Représentant local du Ministère de l'Hydraulique
- Le Président de CR ou son représentant
- Le Sous - Préfet ou son représentant

III - DOCUMENTS DE GESTION

- 1 - Relevé de compteur
- 2 - Facture
- 3 - Carnet de recettes
- 4 - Carnet de dépenses
- 5 - Le cahier recettes et dépenses
- 6 - Le rapport Financier
- 7 - Le rapport technique
- 8 - Le rapport de gestion
- 9 - Le bon d'engagement ou d'autorisation(d'achat ou pour travaux)
- 10 - Fiche de rémunération des prestations
- 11 - La Fiche Matière

1. Relevés de Compteurs

C'est un document utilisé pour faire le relevé des compteurs au niveau de tous les points de distribution d'eau.

Ce document est détenu par le Surveillant Général, le Gérant ou toutes autres personnes déléguées par lui pour faire le relevé. Il sert à établir la facture qui sera adressée au consommateur.

Une seule fiche peut relever un compteur pendant un an. (Cas rencontrés dans certains ASUFOR pour une meilleure transparence dans la distribution) la fiche comporte plusieurs cases permettant l'identification et le visa des releveurs.

2. Facture

C'est un document utilisé par le Gérant ou le surveillant pour facturer l'eau aux usagers. Il sera imprimé en deux exemplaires : dont est remis au client, l'autre conservé par le Gérant la facture est établie sur la base du relevé de compteur (volume consommé) et le prix du m³ fixé par l'ASUFOR.

On peut l'obtenir soit en faisant la commande à l'imprimerie, soit l'établir sur feuille à l'informatique et faire un tirage en plusieurs exemplaires.

3. Carnet de recettes (encaissements)

C'est un document utilisé par le trésorier et ou le Gérant pour tout encaissement d'argent effectué.

Il sera imprimé en deux exemplaires : un pour le Trésorier, un pour la Partie versante.

Le reçu est obligatoire pour tout encaissement d'argent. En dehors de sa fonction d'accusé de réception, il est utile pour enregistrement des recettes dans les cahiers recette – dépenses.

On peut acheter directement au marché (formule moins recommandée) ; soit en faire la commande à l'imprimerie, soit l'établir sur feuille à l'informatique et faire un tirage en plusieurs exemplaires.

4. Carnet de Dépenses (Bon N°)

Ce document est détenu par le Trésorier ou le Gérant, il est signé par ce dernier et le bénéficiaire. Ce document peut être utilisé pour chaque décaissement effectué pour le compte de l'ASUFOR dans ce cas il est détenu par le trésorier et visé par le Président.

Le Bon doit être obligatoirement accompagné d'une pièce justificative (facture). Il est établi en un seul exemplaire ; il est établi pour l'enregistrement des dépenses dans le cahier recettes – dépenses.

On peut l'obtenir soit en l'achetant directement auprès des libraires (formules moins recommandées) soit en faire la commande à l'imprimerie, soit établir sur feuille à l'information et faire un tirage en plusieurs exemplaires.

5. Le Cahier Recettes et Dépenses

Ce document est détenu par le trésorier de l'ASUFOR. Il centralise toutes les recettes et dépenses à partir des reçus et des bons de caisse, souche de chèque et avis pour la banque. Il a été retenu le principe de tenir séparément un cahier de Caisse et un cahier de Banque.

Ce document qu'on appelle journal est tenu au jour le jour. Toutes les opérations du jour doivent être passées, le solde dégagé avant de passer au jour suivant.

On peut l'obtenir soit en l'achetant directement au marché (formule recommandée) ; soit en faire la commande à l'imprimerie, soit d'établir sur feuille à l'informatique et faire un tirage en plusieurs exemplaires.

6. le Rapport Financier

C'est un document récapitulatif des opérations financières liées à l'exploitation du forage. Il compte des rubriques de dépenses et approvisionnement de la Caisse et de la Banque, de la Trésorerie Générale et la situation des dettes et créances. Il est établi mensuellement et visé par le Gérant et l'ASUFOR. Il est transmis à toutes les structures pouvant intervenir dans le cadre du contrôle des activités des Gérants et de l'ASUFOR.

7. Le Rapport Technique

Il récapitule les opérations de production et de distribution liée à l'exploitation du forage.

Il comporte un relevé des indexes aux points de production et de distribution et une évaluation des pertes d'eau, il est établi mensuellement sur la base des documents fournis par le personnel d'exploitation et visé par le Gérant et l'ASUFOR.

Il est transmis à toutes les structures pouvant intervenir dans le cadre du contrôle des activités du Surveillant Général de l'ASUFOR.

8. Le Rapport de Gestion

C'est un document récapitulatif des opérations financières à l'exploitation d'une part et des données techniques de production et de distribution. Il comporte des rubriques de recharges financières, de transfère d'épargne, de données mensuelles et de cumul de production et de distribution d'indicateur de départ.

Il est établi mensuellement par le Surveillant ou le Gérant et visé par le Président de l'ASUFOR.

Il est transmis à toutes les structures pouvant intervenir dans le cadre du contrôle des activités des Gérants ou Surveillant Général de l'ASFOR en plus, ce rapport sert à actualiser la situation de l'ASUFOR telle qu'elle apparaît sur la base des données d'exploitation des forages.

Ce dossier compte tenu de son importance pour une meilleure visibilité de l'exploitation et de la gestion du forage, doit être tenu régulièrement à la disposition de la Brigade des Puits et Forages dont dépend le forage.

9. Le Bon d'Engagement ou d'Autorisation (d'achat ou pour travaux).

C'est un document qui peut être utilisé par toutes personnes agissant au nom et pour le compte du Gérant ou de l'ASUFOR, en vue d'engager des dépenses.

Il est signé par le demandeur. En cas d'avis favorable, le Gérant ou l'ASUFOR apposent leur visa.

Il a l'avantage de pouvoir suivre une opération jusqu'à son dénouement. Le bon d'engagement des travaux ou le bon d'autorisation d'achat est constitué d'un seul document selon la nature de l'opération (travaux ou achats).

10. Fiche de Rémunération des Prestations

Ce document est utilisé par le Gérant pour payer le personnel. Il est signé par le Trésorier de l'ASYFOR ou le Gérant et le bénéficiaire. Il sera imprimé en deux exemplaires : un pour le Gérant et un pour le Bénéficiaire.

11. La Fiche Matière

C'est un document de contrôle utilisé par le Gérant ou le Trésorier de l'ASUFOR pour suivre le mouvement des stocks. Il sera imprimé en un seul exemplaire au fur et à mesure des

Association des Usagers du Forage de

Association des Usagers du Forage de

Reçu n°

Reçu n°

Date
Montant (en chiffres)

Date
Montant (en chiffres)

Montant (en lettres)

Montant (en lettres)

Reçu de

Reçu de

Objet

Objet

Partie versante

Gérant

Partie versante

Gérant

Association des Usagers du Forage de

Association des Usagers du Forage de

Reçu n°

Reçu n°

Date
Montant (en chiffres)

Date
Montant (en chiffres)

Montant (en lettres)

Montant (en lettres)

Reçu de

Reçu de

Objet

Objet

Partie versante

Gérant

Partie versante

Gérant

ASUFOR DE:

Période du: au

RAPPORT TECHNIQUE

Index sortie production au début du mois	
Index sortie production à la fin du mois	
Nombre de m ³ pompés (différence index)	
Nombre de m ³ distribués (consommés)	
Stock disponible	
Perte sur le réseau (= m ³ pompés - m ³ distribués - stock)	

Points de distribution	Nbre	Nbre de m ³ consommés	Nbre de m ³ payés	Nbre de m ³ restant à payer
Bornes fontaines publiques				
Abreuvoirs				
Branchements privés				
Potences à charrettes				
Branchements communautaires				
Bacs de jardin				
TOTAL				

Observations :

.....

.....

.....

.....

Préparé par : _____

Le: _____

Signature

Rapport mensuel de gestion de forage

Projet de réforme de la gestion des forages ruraux motorisés

ASUFOR

BRIGADE

ANNEE

MOIS

Données sur la distribution d'eau du mois

Catégorie de points de distribution d'eau	Nombre de points de distribution	Volume d'eau distribué <i>m3</i>	Recettes perçues <i>FCFA</i>
Bornes-fontaines			
Branchements particuliers			
Potences à charrettes			
Branchements communautaires			
Abreuvoirs			
Branchements agricoles			
Autres points de distribution			
TOTAUX			

Données sur la production d'eau du mois

Désignation	Unité	Valeurs pour le mois
Volume d'eau pompé	<i>m3</i>	
Durée du pompage	<i>heures</i>	
Gasoil consommé	<i>litres</i>	
ou bien Electricité consommée	<i>kWh</i>	
Nb. de jours de pannes	<i>Nb jours</i>	
Visite de maintenance préventive effectuée au cours du mois ?	<i>Oui-Non</i>	
Vidanges moteur effectuées au cours du mois ? Si oui, nombre	<i>Nombre</i>	

Données sur les charges financières du mois

Poste de charge	Montant total du mois <i>FCFA</i>
Versements effectués sur le compte(s) épargne de l'ASUFOR	
Dépenses d'entretien, maintenance et dépannage sur le système d'exhaure (moteur, pompe, tête de forage) y compris lubrifiants	
Dépenses d'entretien, maintenance et dépannage sur le réseau de distribution (conduites, vannes, BF, BP, AB etc.)	
Dépenses d'achat de carburant ou d'électricité pour le fonctionnement du système d'exhaure	
TOTAL	

Relevé des indicateurs en fin de mois

Désignation	Unité	Valeurs pour le mois
Date d'établissement de situation	<i>jj/mm/aa</i>	
Index compteur horaire pompe	<i>heures</i>	
Index compteur d'eau pompe	<i>m3</i>	
Index compteur d'électricité	<i>kWh</i>	
Solde compte(s) épargne ASUFOR	<i>FCFA</i>	
Niveau statique avant pompage	<i>m</i>	

Autres informations / commentaires:

Signature GERANT et Visa ASUFOR

Ce rapport doit être expédié ou télécopié au Chef de Brigade au plus tard **10 jours** après la fin du mois

N° TEL-FAX : THIES : 951 13 04 / DIORBEL : 971 14 28 / FATICK : 949 10 99 / KAOLACK : 941 21 65 / KAFFRINE : 946 13 67

Association des Usagers du Forage de

Bon n°

Date

Montant (en chiffres)

Montant (en lettres)

Remis à

Motif

Bénéficiaire

Gérant/ASUFOR

Association des Usagers du Forage de

Bon n°

Date

Montant (en chiffres)

Montant (en lettres)

Remis à

Motif

Bénéficiaire

Gérant/ASUFOR

Association des Usagers du Forage de

Bon d'engagement..... **n°**.....

Date

Demandeur

Fonction du demandeur

Besoins exprimés

Quantité

Valeur

Délai d'exécution

Signature du demandeur

Gérant/ASUFOR

Association des Usagers du Forage de

Bon d'engagement..... **n°**.....

Date

Demandeur

Fonction du demandeur

Besoins exprimés

Quantité

Valeur

Délai d'exécution

Signature du demandeur

Gérant/ASUFOR

Association des Usagers du Forage de

Paiement des prestations

Période du

 au

Nom et Prénom:

Fonction:

Adresse:

Rubrique	Gains	Retenues
<u>Gains</u>		
Rémunération de base		
Primes		
Autres rémunérations		
<u>Retenues</u>		
Avances		
Autres retenues		
	Totaux	
Net à payer		

Payé le

Le bénéficiaire

Le gérant

Rapport annuel de gestion du forage deAnnée.....

Titre I - Données de base de gestion	Début d'année	Fin d'année	Résultats	Observations
	(mois de)	(mois de)		
Administration				
Population humaine				
Nombre de villages polarisés raccordés				
Populations des villages polarisés raccordés				
Nombre de villages polarisés non raccordés				
Populations des villages polarisés non raccordés				
Cheptel :				
Bovins				
Ovins/ caprins				
Equins / asins				
Nombre de membres du comité directeur				
Nombre de membres du bureau				
Nobre de réunions de CD tenues depuis dernière AG.				
Nobre de réunions de Bureau tenues depuis dernière AG.				
Autres rencontres (internes ou externes)				
Equipement				
Type de source d'énergie (GE, MTH, SENELEC, PV)				
Type de pompe (EPI, PAV)				
Débit d'exploitation de la pompe en m3/h				
Nombre et type d'ouvrages de distribut° (BF, Abv, Pot)				
BF (Borne fontaine)				
BP (Branchement particulier)				
BC (Bornes communautaires pour les écoles, mosquées...)				
ABV (Abreuvoir)				
PC (Prise de charrettes ou camions - citernes)				
BM (Bornes maraîchères)				
Finance				
Solde des comptes bancaires				
Solde de Caisse				
Créances				
Dettes				
Titre II - Données d'exploitation	Prévisions	Exécution	Résultats	Observations
Consommation annuelle en gasoil (en litres).				
Consommation électricité (en KWH).				
Volume annuel pompé (index compteur)				
Volume annuel distribué (index compteur)				
volume consommé (facturé)				
BF				
BP				
BC				
ABV				
PC				
BM				
Volume stocké dans le CE et/ ou RS				
Perte sur le réseau de distribution				

Titre III . Maintenance et Travaux							
Maintenance							
Nombre d' interventions de l'Oppour entretien préventif							
Nbre d'interventions de l'Op pour réparation de panne							
Autres pannes et interventions sur le réseau							
Travaux d'investissements de l'ASUFOR							
Coût d'acquisition de source d'énergie							
Coût d'acquisition de lapompe							
Réseau (mètres linéaires, compteurs, vannes etc.. posés)							
BF							
ABV							
PC							
BC							
Autres							
Titre IV. Recettes et Charges							
A / Recettes							
Ventes de l'eau							
BF							
BP							
PC							
ABV							
BC							
BM							
Droits d'adhésion							
Caution de branchement BP							
Subvention et dons (en espèces ou en nature)							
Intérêts bancaires							
Total des recettes							
B / Charges							
1 - Dépenses de fonctionnement							
Contrat de maintenance							
Remboursement de prêt							
Frais bancaires							
Frais de fonctionnement de l'ASUFOR (indemnités, restau, déplacements, fournitures de bureau, téléphone, location...) ;							
Carburant et lubrifiant							
Electricité							
Réparation du système d'exhaure							
Pièces d'usure (kid de maintenance)							
Renouvellement (BF, Abv , Pot, compts)							
Entretien du réseau							
Entretien de l'ouvrage de stockage							
Fonctionnement du gérant en régie							
2 - Frais de personnel							
Gérant en régie							
Conducteur							
Préposés aux points de distribution							
Releveurs d'index de compteurs							

3 - Les Provisions				
Provisions PEP/FAR				
Provisions pour réparation système d'exhaure				
Provisions pour pièces d'usure				
Provisions pour renouvellement de BF, ABV, BC, PC)				
Provisions pour entretien du réseau de distribution				
Provisions pour entretien ouvrages de stockage				
Titre V. Tarification (F/ m3)				
BF				
BP				
BC				
PC				
BM				
ABV				
Tarif de détail aux ABV				
Bovins				
ovins / caprins				
Asins				
Equins				

Titre V : Analyse et commentaires

Tenue des réunions statutaires :

Exploitation

Production :

Distribution :

Perte sur le réseau :

Ressources :

Droits d'adhésion

--

Cautions pour raccordement de BP

Subvention et/ou dons

Charges

CMH :

Remboursement de prêts :

Provisions :

Investissements :

équipements et les ouvrages

Recommandations :

Le Trésorier de l'ASUFOR

Visa du Président de l'ASUFOR

A horizontal rectangular graphic with a marbled, stone-like texture in shades of grey, blue, and white. It serves as a background for the title text.

Rapport de Formation des Relais et Agents de Santé Communautaires

PARTENARIAT AFDS / DISTRICT SANITAIRE DE KAFFRINE

**RAPPORT DE FORMATION DES
RELAIS AFDS SUR LES IST / SIDA**

Première Session : Du 19 au 23 Septembre 2005

FACILITATEURS

Ibrahima DIAGNE Superviseur SSP / District Kaffrine

Pape Matar SALL Formateur Croix Rouge Kaffrine

Superviseur de la Formation

Docteur Elhadj Malick Cissé NDIAYE Médecin Chef du District de Kaffrine

RAPPORT DE LA FORMATION DES RELAIS AFDS SUR LE SIDA

Du Lundi 19 au Vendredi 23 septembre 2005 a lieu dans les locaux de l'Ecole III de Kaffrine, la formation des relais AFDS sur les IST / SIDA. Cette formation pilotée par le District Sanitaire et financée par l'AFDS a regroupé 16 Relais issus des Communautés Rurales de Ndiounguenth et Dianké Souf ainsi répartis :

NDIOUM NGUENTH :

- Khourou ndiobène : 02
- Paffa : 02
- Keur Abass : 02
- Boguel : 02

- Wandé' = 02
- Arion Mbemé = 02
- Paffa = 02
- Khourou Loundy = 02

Cette formation était assurée par ::

- 1- Docteur Malick Cissé NDIAYE Médecin Chef du District : Superviseur de la Formation
- 2- Ibrahima DIAGNE Superviseur des Soins de Santé Primaires : Facilitateur
- 3- Papa Matar SALL Formateur de la Croix Rouge : Facilitateur

BUT DE LA FORMATION : Améliorer les compétences des Relais dans la sensibilisation sur le SIDA

OBJECTIF GENERAL : Former 16 relais dans la sensibilisation sur le SIDA à l'intention des populations de leur zone de responsabilité.

Objectifs spécifiques :

- 1- Définir les IST
- 2- Définir les différentes formes d'IST
- 3- Définir les manifestations des IST
- 4- Définir les différents modes de transmission des IST

BUT DE LA FORMATION :
sensibilisation

- 5- Définir les modes de prévention des IST
- 6- Définir le SIDA
- 7- Définir les différents modes de transmission du VIH
- 8- Définir les différents modes de transmission du VIH
- 9- Définir les différents modes de prévention du VIH
- 10- Définir le dépistage volontaire
- 11- Définir les avantages du Dépistage volontaire
- 12- Définir les principes de la Communication
- 13- Définir les principes de l'IEC /CCC
- 14- Définir les principes de la Causerie
- 15- Définir les principes de l'Entretien Individuel
- 16- Définir les principes de la visite à domicile
- 17- Organiser des travaux de groupe suivi de plénières pour la préparation d'une causerie
- 18- Organiser des travaux de groupe suivi de plénières pour la préparation d'un Entretien individuel
- 19- Organiser des travaux de groupe suivi de plénières pour la préparation d'une Visite à domicile
- 20- Faire animer une causerie par les participants
- 21- Faire animer une VAD par les participants
- 22- Faire animer un entretien Individuel par les participants

AGENDA DE LA FORMATION

DATE	THEMES	RESPONSABLE
<u>19/09/05</u>	Mise en place	AFDS
	Ouverture	AFDS
	Contrat	AFDS
	Introduction sur le rôle dévolu au Relais Définition des IST	Diagne
	Les différentes formes d'IST	Diagne
	Modes transmission et prévention des IST	Diagne
<u>20/06/05</u>	Rapport de J1	
	Définition du SIDA et situation de la Pandémie au SENEGAL	P M Sall
	Différents modes de transmission	P M Sall
	Dépistage volontaire et prévention du SIDA	P M SALL

<u>21/09/05</u>	<p>Principes de la Communication et principes spécifiques de l'IEC /CCC</p> <p>RAPPORT DE J2</p> <p>Objectifs de la causerie</p> <p>Définition , étapes , déroulement et évaluation et clôture de la causerie</p> <p>Remplissage des fiches de causerie</p> <p>Qualités d'un bon animateur</p> <p>Les objectifs de l'entretien</p> <p>Définition , but , étapes de l'entretien</p> <p>Comment réussir un entretien</p> <p>Les objectifs de la visite à domicile</p> <p>Définition , intérêt de la visite à domicile</p> <p>Les étapes de la VAD (Préparation , conduite et évaluation)</p>	<p>Diagne</p> <p>Diagne</p> <p>Eq facilitateurs</p> <p>Eq facilitateurs</p> <p>Diagne</p> <p>Diagne</p> <p>Diagne</p> <p>Eq facilitateur</p> <p>PM Sall</p> <p>PM SALL</p> <p>PM SALL</p>
<u>22/09/05</u>	<p>RAPPORT J3</p> <p>Travaux de groupe sur la causerie sur un thème SIDA</p> <p>Plénière</p> <p>Travaux de groupe sur l'entretien sur un thème SIDA</p> <p>Plénière</p> <p>Travaux de groupe sur la VAD sur un thème SIDA</p>	<p>Equipe</p> <p>Equipe</p> <p>Equipe</p> <p>Equipe</p> <p>Equipe</p>
<u>23/09/05</u>	<p>RAPPORT J4</p> <p>Plénière</p> <p>Exercices Pratiques</p> <p>Exercices pratique</p>	<p>Equipe</p> <p>Equipe</p> <p>Equipe</p>

	Recommandations	Equipe
	RAPPORT J5	
	Clôture	AFDS / District

A l'issu de la formation , les recommandations suivantes ont été retenues :

- 1- Organiser une journée de restitution et de planification des séances de sensibilisation
- 2- Doter les relais de fiches de causeries
- 3- Assurer la supervision des activités des relais par les ICP des zones concernées
- 4- Atteindre la cible à sensibiliser d'ici le 31 Décembre 2005
- 5- Rendre compte au District de l'évolution des activités des Relais .

Fait à Kaffrine le 23 Septembre 2005

Le Superviseur de la Formation

Docteur Malick Cissé NDIAYE Médecin Chef du District de Kaffrine

Les Facilitateurs :

1- **Ibrahima DIAGNE** Superviseur SSP District de Kaffrine

2- **Pape Matar SALL** Formateur à la Croix Rouge

REGION MEDICALE DE KAOLACK
DISTRICT SANITAIRE DE KAFFRINE

**FORMATION DES RELAIS AFDS SUR LES IST
/SIDA DEUXIEME SESSION**

REGION MEDICALE DE KAOLACK
DISTRICT SANITAIRE DE KAFFRINE
PARTENARIAT DISTRICT / AFDS KAFFRINE

RAPPORT DE LA FORMATION DES RELAIS AFDS SUR LE SIDA

Du Lundi 03 au Vendredi 07 Octobre 2005 a lieu dans les locaux du BIT de Kaffrine , la formation des relais AFDS sur les IST / SIDA . Cette formation pilotée par le District Sanitaire et financée par l'AFDS a regroupé 16 Relais issus des Communautés Rurales de Ndiounguenth et Dianké Souf ainsi répartis :
Cette formation était assurée par ::

- 1- Docteur Malick Cissé NDIAYE Médecin Chef du District : Superviseur de la Formation
- 2- Ibrahima DIAGNE Superviseur des Soins de Santé Primaires : Facilitateur
- 3- Papa Matar SALL Formateur de la Croix Rouge : Facilitateur

BUT DE LA FORMATION : Améliorer les compétences des Relais dans la sensibilisation sur le SIDA

OBJECTIF GENERAL: Former 16 relais dans la sensibilisation sur le SIDA à l'intention des populations de leur zone de responsabilité.

Objectifs spécifiques :

- 1- Définir les IST
- 2- Définir les différentes formes d'IST
- 3- Définir les manifestations des IST
- 4- Définir les différents modes de transmission des IST
- 5- Définir les modes de prévention des IST
- 6- Définir le SIDA
- 7- Définir les différents modes de transmission du VIH
- 8- Définir les différents modes de transmission du VIH
- 9- Définir les différents modes de prévention du VIH
- 10- Définir le dépistage volontaire
- 11- Définir les avantages du Dépistage volontaire
- 12- Définir les principes de la Communication
- 13- Définir les principes de l'IEC /CCC
- 14- Définir les principes de la Causerie
- 15- Définir les principes de l'Entretien Individuel
- 16- Définir les principes de la visite à domicile
- 17- Organiser des travaux de groupe suivi de plénières pour la préparation d'une causerie
- 18- Organiser des travaux de groupe suivi de plénières pour la préparation d'un Entretien individuel
- 19- Organiser des travaux de groupe suivi de plénières pour la préparation d'une Visite à domicile
- 20- Faire animer une causerie par les participants
- 21- Faire animer une VAD par les participants
- 22- Faire animer un entretien Individuel par les participants

AGENDA DE LA FORMATION

DATE	THEMES	RESPONSABLE
<u>19/09/05</u>	Mise en place	AFDS
	Ouverture	AFDS
	Contrat	AFDS
	Introduction sur le rôle dévolu au Relais Définition des IST	Diagne
	Les différentes formes d'IST	Diagne
	Modes transmission et prévention des IST	Diagne
	<u>20/06/05</u>	Rapport de J1
Définition du SIDA et situation de la		P M Sall

REGION MEDICALE DE KAOLACK
DISTRICT SANITAIRE DE KAFFRINE
PARTENARIAT DISTRICT / AFDS KAFFRINE

RAPPORT DE LA FORMATION DES RELAIS AFDS SUR LE SIDA

Du Lundi 03 au Mercredi 12 Octobre 2005 a lieu dans les locaux du BIT de Kaffrine puis au niveau du Centre de Santé de référence, la formation des ASC AFDS.

Cette formation pilotée par le District Sanitaire et financée par l'AFDS a regroupé 07 ASC issus des Communautés Rurales de Ndiounguenth et Dianké Souf ainsi répartis :

- 1- Darou Mbané
- 2- Paffa
- 3- Médina SY
- 4- Taïf Ndioum
- 5- Khourou Ndiobène
- 6- Ndioté Birame
- 7- Sinthie Abass

Cette formation était assurée par ::

- 1- **Docteur Malick Cissé NDIAYE** Médecin Chef du District : Superviseur de la Formation
- 2- **Ibrahima DIAGNE** Superviseur des Soins de Santé Primaires : Facilitateur
- 3- **Papa Matar SALL** Formateur de la Croix Rouge : Facilitateur

BUT DE LA FORMATION :

Développer chez les ASC les compétences nécessaires pour faciliter l'accès des populations aux soins de bases .

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 1- Faire acquérir à l'ASC les compétences nécessaires pour offrir les soins de base.
- 2- Développer chez les ASC les compétences nécessaires pour améliorer la référence.
- 3- Faire acquérir chez les ASC les compétences nécessaires pour mener à bien les activités d'IEC dans la Communauté.
- 4- Développer chez les ASC les connaissances nécessaires à la gestion de la case de santé.

AGENDA DE LA FORMATION

DATE	THEMES	RESPONSABLE
<u>03/10/05</u>	Mise en place	AFDS
	Ouverture	AFDS
	Contrat	AFDS
	Introduction sur le rôle dévolu au ASC Définition des IST	Diagne
	Pyramide sanitaire	Diagne
	Modes transmission et prévention des IST	Diagne
	<u>4/10/05</u>	Rapport de J1
Définition du SIDA et situation de la Pandémie au SENEGAL	P M Sall	
Différents modes de transmission	P M Sall	
Dépistage volontaire et prévention du SIDA	P M SALL	
Principes de la Communication et principes spécifiques de l'IEC /CCC	Diagne	
<u>5/10/05</u>	RAPPORT DE J2	
Objectifs de la causerie	Diagne	
Définition , étapes , déroulement et évaluation et clôture de la causerie	Eq facilitateurs	
Remplissage des fiches de causerie	Eq facilitateurs	
Qualités d'un bon animateur	Diagne	
Les objectifs de l'entretien	Diagne	
Définition , but , étapes de l'entretien	Diagne	
Comment réussir un entretien	Eq facilitateur	
Les objectifs de la visite à domicile	PM Sall	

	Définition , intérêt de la visite à domicile	PM SALL
	Les étapes de la VAD (Préparation , conduite et évaluation)	PM SALL
<u>6/10/05</u>	RAPPORT J3	
	Travaux de groupe sur la causerie sur un thème SIDA	Equipe
	Plénière	Equipe
	Travaux de groupe sur l'entretien sur un thème SIDA	Equipe
	Plénière	Equipe
	Travaux de groupe sur la VAD sur un thème SIDA	Equipe
<u>7/10/05</u>	RAPPORT J4	
	Prévention des Infections Fièvre/Corps Chaud /Paludisme :signes de gravité et prévention	DIAGNE
	Les IRA La Diarrhée et la Déshydratation (les 03 règles de la PEC à domicile) Les Vers intestinaux	DIAGNE PM SALL
<u>8/10/05</u>	Les Maladies de la Bouche La Gale , l'Abcès – le Panaris Les Affections de l'œil La Tuberculose Les Brûlures Les Plaies Les Convulsions	PM SALL DIAGNE DIAGNE PM SALL DIAGNE
<u>9/10/05</u>	Les Hémorragies Les Morsures Les Intoxications Les situations d'Urgences Les stratégies de la PCIME	DIAGNE DIAGNE PM SALL PM SALL DIAGNE
<u>10/10/05</u>	L'alimentation de L'Enfant Le suivi de la Croissance de l'Enfant La Vaccination (Le PEV)	PM SALL SALL DIAGNE
<u>11/05/05</u>	La surveillance épidémiologique La référence / Suivi	DIAGNE PM SALL

<u>12/10/05</u>	Hygiène et Assainissement - Protection des sources d'eau - Elimination des déchets - Hygiène individuelle et familiale	PM SALL DIAGNE PM SALL PM SALL
<u>13/10/05</u>	Les Outils de gestion de la Case de Santé RECOMMANDATIONS /CLÔTURE	EQUIPE EQUIPE

A l'issu de la formation , les recommandations suivantes ont été retenues :

- 1- organiser les stages des ASC au Niveau des Postes de santé
- 2- Doter les ASC d'outils de Gestion
- 3- Assurer la supervision des activités des ASC par les ICP des zones concernées
- 4- Doter les ASC de médicaments des Cases et des autres Matériels nécessaires
- 5- Rendre compte au District de l'évolution des recommandations de l'Atelier

Fait à Kaffrine le 13 Octobre 2005

Le Superviseur de la Formation

Docteur Malick Cissé NDIAYE Médecin Chef du District de Kaffrine

Les Facilitateurs :

1- **Ibrahima DIAGNE** Superviseur SSP District de Kaffrine

2- **Pape Matar SALL** Formateur à la Croix Rouge

**RAPPORT DE LA FORMATION PRATIQUE DES ASC ET
MATRONES DE CASES DE SANTE FINANCEES PAR
L'A.F.D.S AU NIVEAU DE LA COMMUNAUTE RURALE DE
NDIOUM NGAINTH. NDI OBENE SAMBA LAMA DU 20 AU 30
DECEMBRE 2005**

Présentation : Idrissa MANE Infirmier Chef de Poste de Ndiobène Samba Lama

INTRODUCTION

Les Agents de Santé Communautaires (A.S.C) et les matrones qui doivent assurer le fonctionnement des cases de santé financées par l'Agence du Fonds de Développement Social (A.F.D.S), se sont donnés rendez-vous au Poste de Santé de Ndiobène Samba Lama pour un stage pratique, après une formation théorique de dix (10) jours au niveau du District Sanitaire de Kaffrine. Les localités concernées étaient Taïf Ndioum, Keur Abass, Khourou Ndiobène et Paffa. Chaque village était représenté par un A.S.C et une Matrone. Ce présent rapport s'articule en deux mouvements, on évoquera d'abord la formation des matrones et ensuite celle des ASC.

A- FORMATION DES MATRONES

I- Contenu

1.1 Déontologie

Il s'agit du secret professionnel, des attentes et des comportements du personnel communautaire.

2.2 Feed-back sur les cours théoriques

C'est le parcours de l'enseignement théorique et les explications nécessaires.

2.3 Les activités réalisées

- Accouchement
- Pansement ombilical
- TV (appréciation col)
- Initiation TA
- Thermomètre et interprétation des résultats
- Organisation de causeries
- Certaines pathologies et leurs prises en charge : Diarrhée, Fièvre, I.R.A
- Transfert de malades vers le poste
- Nettoyage et conditionnement du matériel et des locaux
- Rapport des activités mensuelles

B- FORMATION DES A.S.C

I- Contenu

1.2 Déontologie

Il s'agit du secret professionnel, des attentes et des comportements des A.S.C.

2.2 Feed-back sur les cours théoriques

C'est la révision de l'enseignement théorique et les éclaircissements nécessaires.

2.3 Les activités réalisées

- Nettoyage et conditionnement du matériel de soins
- Entretien
- Pansement
- Initiation TA
- Prise de température (Thermomètre)
- Pathologie rencontrées à la case et leur prise en charge :

Diarrhée : S.R.O, S.S.E, L H S

Fièvre (corps chaud) : Enveloppe humide, A.S.U

I.R.A : Paracétamol, Amodiaquine, Fansidar

- Gestion des médicaments
- Transfert de malades vers le poste
- Rapport des activités mensuelles
- La Pesée
- Organisation de causeries / sensibilisation

C- EVALUATION

Le stage a été cognitif et riche avec des stagiaires bien préparés. Cependant la durée très courte, n'a pas permis de faire le maximum d'exercices pratiques pour mieux huiler la machine.

RECOMMANDATIONS

Pour les matrones, il faut nécessairement prolonger le stage afin qu'elles puissent mieux s'approprier le cahier de charges.

Pour les A.S.C, il faut nécessairement une supervision formative au des cases de santé.

LISTE DES PARTICIPANTS

Prénoms & NOM	Localité	Fonction
EI H Mansour DIOUF	Khourou Ndiobène	A.S.C
Ndeye DIAW	Khourou Ndiobène	Matrone
Abdou POMANE	Paffa	A.S.C
Mbène NIANG	Paffa	Matrone
Ousmane FALL	Taïf Ndioum	A.S.C
Maty FALL	Taïf Ndioum	Matrone
Modou NDIAYE	Keur Abass	A.S.C
Néné DIALLO	Keur Abass	Matrone

30/Dec/05

Rapport de stage effectuée au

COMP/Daroum Bané

Poste de Sante de fiche
Sauf par les Matrones
et les Agent, de Sante Communautaire

Durant la periode du 20 au 30 decembre 2005, des Matrones et des ASC qui devaient se rendre dans les Cases de Sante m'ont été envoyés pour une formation pratique de 10 j. Cette formation s'est effectuée dans de bonne condition et cela a permis à ces ASC et Matrone d'acquies une certaine competence qui sont :

- Pour les ASC :
- Prise de la temperature.
 - Pesé
 - Remplissage de fiche et Carnet de Consulta
 - Contacte sur certain produit tel que.
 - * Sureo 3%
 - * Vita A
 - * Mebendazole.
 - Pansement
 - Aspect à la mise en place d'une perfusion.
 - à aspirer les produits

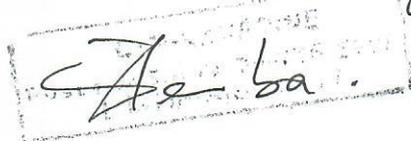
Pour les Matrones

- Consultation pre-natale.
- Touche vaginal pour apprecier l'etat du Col.
- Accouchement.
- Revision de la femme apres accouchement.
- Soin du cordon ombilical.
- Soin post-partum.

- Aspirer les produits :-

Suggestion: la suggestion que je voudrais faire pour les
Makhones et les ASL c'est une suivi dans les cases de
santé mais particulièrement pour les makhones dont la
durée de la formation est insuffisante car 10 jours c'est
insuffisant donc il faudra penser à augmenter ou à
programmer une autre formation ~~ou~~ beaucoup plus
allonger pour elle.

Faten TAMBA I CP de Jiantke Souf .



CEMP / Darouh Beni

Rapport de stage effectuée au

Poste de Sante de Jirike

Sauf par les Matrones

et les Agents de Sante Communaut

Durant la période du 20 au 30 septembre 2005, des Matrones et des ASC qui devaient se rendre dans les Cases de Sante m'ont été envoyés pour une formation pratique de 10j. Cette formation s'est effectuée dans de bonne condition et cela a permis à ces ASC et Matrone d'acquies une certaine compétence qui sont :

- Pour les ASC :
- Prise de la température.
 - Pesé
 - Remplissage de fiche et Carnet de Consult
 - Contacte sur certain produit telque.
 - * Suro 3%
 - * Vita A
 - * Mebendazole.
 - Pansement
 - Aspect à la mise en place d'une perfusion
 - à aspirer les produits

Pour les Matrones

- Consultation pre-natale.
- Touche vaginal pour apprécier l'état du Col.
- Accouchement.
- Revision de la femme apres accouchement.
- Soin du Cordon ombilical.
- Soin post-partum.

- Assurer les produits..

Suggestion: la suggestion que je voudrais faire pour les
Matrones et les ASL c'est une suivi dans les centres de
santé mais particulièrement pour les matrones dont la
durée de la formation est insuffisante car le 10j c'est
insuffisant donc il faudra penser à augmenter ou à
programmer une autre formation ~~ou~~ beaucoup plus
longue pour elle.

Faten TAMBA ICP de Jiantre Souf.

Asba