



PROPOSITION

D'UN

**PROGRAMME DE CONCEPTION
D'UN MANUEL
DU CONSEILLER MUNICIPAL**

Agence d'exécution : ASSOCIATION CONSEIL POUR L'ACTION

Maître d'ouvrage : PNUD ; Sous-Programme 2

Date et lieu de dépôt :

Numéro d'enregistrement :

SOMMAIRE

I. AGENCE D'EXECUTION

1.1 PRESENTATION DE ACA

- 1.1.1 VISION ET MISSION
- 1.1.2 COMPETENCES

1.2 EXPERIENCES DE ACA

- 1.2.1 EN MATIERE DE DECENTRALISATION ET ELABORATION DE MANUEL
- 1.2.2 EN MATIERE DE GESTION DE PROGRAMMES D'EDUCATION NON FORMELLE

1.3 RESSOURCES DE ACA

- 1.3.1 PERSONNEL
- 1.3.2 EQUIPEMENT

1.4 REFERENCES DE ACA

II. CONCEPTION DU MANUEL

2.1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

2.2 DESCRIPTION DU MANUEL

- 2.2.1 CONTENU
- 2.2.2 METHODE DIDACTIQUE
- 2.2.3 FORMAT

2.3 DEMARCHE DE CONCEPTION

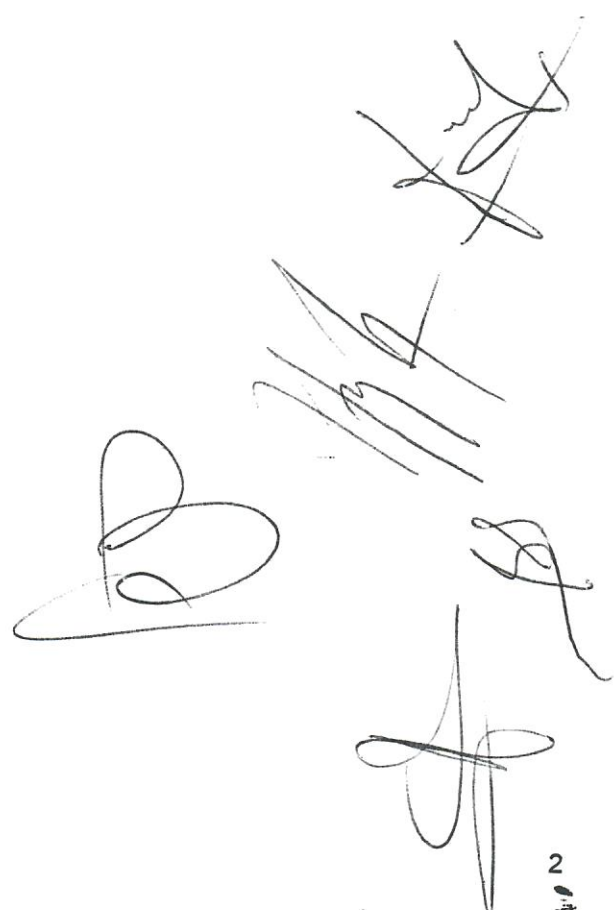
- 2.3.1 RECHERCHE DOCUMENTAIRE
- 2.3.2 RECENSEMENT DES BESOINS
- 2.3.3 ATELIER PEDAGOGIQUE
- 2.3.4 RESTITUTION ET TEST DU MANUEL
- 2.3.5 RECENTRAGE ET FINALISATION

2.4 EQUIPE DE CONCEPTION

2.5 CALENDRIER D'EXECUTION

2.6 BUBGET GLOBAL

2.7 PLAN DE DECAISSEMENT



RESUME

IDENTIFICATION DU PROGRAMME

Objet du programme: Elaboration d'un manuel du conseiller municipal

Bénéficiaire: Conseillers municipaux

Coût global: 8 061 815 F CFA

Nombre de manuels à produire: 500

Coût unitaire : 16 123.63 F CFA

Durée d'exécution : 5 semaines

IDENTIFICATION DE L'AGENCE D'EXECUTION

Dénomination : ASSOCIATION CONSEIL POUR L'ACTION

Sigle: ACA

Siège social : SICAP LIBERTE II VILLA 1356 Dakar

BP : 10485 DAKAR LIBERTE **Tél. :** 825.45.29/825.32.14 **Fax :** 825.45.27 **Email** aca@ enda.sn

Président : IBRAHIMA YADE

Statut juridique : ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE

Domaine d'activité principale : FORMATION, CONSEIL EN GESTION ET EN ORGANISATION

Zone d'intervention : AFRIQUE DE L'OUEST ET DU NORD

I. L'AGENCE D'EXECUTION

1.1 PRESENTATION DE ACA

L'Association Conseil pour l'Action (ACA) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) d'appui au développement créée en janvier 1989 pour soutenir les organisations africaines par la formation et le conseil en gestion. Elle a été créée par six sénégalais qui ont eu à travailler en tant qu'équipe au Projet Régional de Gestion Financière au Sahel (PRGFS) exécuté de 1982 à 1990 par les gouvernements des Etats Unis d'Amérique et des pays du Sahel dont le Sénégal. Elle est Agréée comme ONG par arrêté n° 9982 du 13 Juillet 1992 du Ministre de la Femme, de l'Enfant et de la Famille qui assurait au Sénégal la tutelle des ONG.

ACA a son siège à Dakar. Aussi, dans le souci de décentraliser ses activités, deux bureaux régionaux sont ouverts à Thiès et à Kaolack depuis 1994.

ACA est membre d'une coopérative d'apprentissage de l'Institut de Gorée dont les membres se retrouvent périodiquement pour identifier des besoins, élaborer et conduire des activités de renforcement des capacités institutionnelles de ses membres. Cette coopérative regroupe les ONG de l'Afrique de l'Ouest partenaires de Oxfam américa.

Elle est aussi membre du Conseil des ONG d'Appui au Développement (CONGAD) et du Groupement des Consultants du Sénégal.

ACA joue un rôle clé dans les commissions de formation et de contrôle de chacune de ces deux structures.

ACA travaille en bonne entente avec les ONG et Cabinets les plus significatifs du Sénégal et entretient un fichier de consultants expérimentés qu'elle peut mobiliser rapidement.

1.1.1 VISION ET MISSION

La vision de ACA est : « une société où, sans aucune forme de discrimination, chaque personne contribue à la création des biens et services pour la satisfaction des besoins humains ».

Sa mission est de : « renforcer les capacités des populations à satisfaire leurs besoins et de créer un espace de réflexion et d'action pour un mieux-être ».

De ce fait, l'objectif principal de ACA est de développer et de vulgariser les meilleures pratiques de gestion et d'organisation dans les secteurs public et privé au Sénégal et dans la sous région ouest africaine.

Pour fournir des services pratiques et utiles qui se traduisent par une application concrète, ACA utilise les techniques d'éducation, d'information et de communication actives. Sa démarche est basée sur la participation de ses clients dans tout le processus de renforcement de leurs capacités.

1.2.1 EN MATIERE DE DECENTRALISATION ET ELABORATION DE MANUEL

ACA a eu à préparer et à exécuter pour le compte du Projet de Gestion Communautaire des Ressources Naturelles (PGCRN) un important programme de formation des conseillers ruraux dans 20 communautés rurales du Sénégal.

Aussi, ACA a formé dans le cadre de ce programme 659 personnes dont 579 conseillers ruraux, 60 agents des services déconcentrés de l'Etat (Sous-préfets, agents de CERP, chefs de services régionaux ou départementaux et 20 animateurs communautaires et élaboré un **manuel du formateur en gestion administrative et financière de la communauté rurale**, produit et distribué **700 guides du Conseiller Rural**.

ACA a organisé pour l'Association des Présidents de Conseil Rural (APCR), 10 ateliers de réflexion sur la réforme foncière au Sénégal. Ces ateliers ont regroupé au total 500 participants parmi lesquels des élus locaux, des chefs de services déconcentrés de l'Etat et de représentants d'ONG. Ces séminaires ont été financés par l'USAID et la Fondation Frederich Ebert. A cet effet, ACA a eu à reproduire en 500 exemplaires le document portant « Plan d'action foncier du Sénégal ». Ces séminaires ont été organisés dans les 10 chefs lieux de région du Sénégal du 12 Juillet au 12 Septembre 1999.

ACA a eu à élaborer en Janvier 1998, deux guides pédagogiques à l'usage des élus locaux en collaboration avec le Ministère chargé de la décentralisation.

Ces guides ont été réalisés sur financement de la Mission française de Coopération. Ils portent sur "l'Education, la Formation et l'alphabétisation " et sur "l'Environnement et la gestion des Ressources Naturelles". L'objectif primordial poursuivi par ces guides, qui se veulent avant tout didactiques est de mettre à la portée du Conseiller régional, municipal et rural du Sénégal, les éléments d'information lui permettant de prendre des décisions en toute connaissance de cause, tant en matière d'éducation ou d'alphabétisation, qu'en matière de politique de gestion des ressources naturelles.

En dehors de ces expériences liées à la décentralisation, et à plusieurs reprises, ACA a eu à élaborer des manuels de procédures administratives et financières au bénéfice de plusieurs organisations. En effet, ACA a élaboré le manuel de procédures du Centre Polyvalent d'Animation et de Formation (CPAF) de Wakhinane/Guédiawaye au bénéfice de la Commune de Guédiawaye. Ce manuel a été financé par l'Association Française des Volontaires du Progrès (AFVP). ACA a également élaboré pour plusieurs ONG de la place un manuel des procédures. Parmi ces ONG on peut citer le Projet d'Appui aux ONG (PAONG'S), l'Agence Internationale de Technologie (ATI), Forme Action, AHDIS, GADEC, les ententes ou fédérations des GIE de Ganda et Toubacouta, etc.

1.2.2 EN MATIERE DE GESTION DE PROGRAMMES D'EDUCATION NON FORMELLE

ACA a une longue expérience dans le domaine de la formation et de l'encadrement des structures formelles et informelles.

Elle offre une gamme variée de modules allant de la formation en gestion, en organisation, en commercialisation à la formation technique. Les secteurs les plus souvent concernés sont la couture, la menuiserie, la cordonnerie, la boulangerie,

l'aviculture, l'embouche, la pêche, le maraîchage ainsi que les groupements de production et de transformation des produits locaux. Sa principale cible est donc composée de personnes dont la plus part sont analphabètes. Malgré cette contrainte majeure, les personnes qui ont eu a bénéficier de l'appui de ACA tiennent actuellement les documents comptable et administrative dans leur organisation. Pour réussir un tel pari, ACA a développé une méthodologie et a acquis une expérience qui lui ont permis de s'adapter au milieu informel et a y vulgariser la pratique des textes et lois relatives à la gestion des organisations.

ACA dispose aujourd'hui d'une expérience certaine dans l'éducation non formelle qu'elle a capitalisé dans des modules de formation destinés le plus souvent a une population adulte et très peu alphabétisée. Elle a également élaboré des systèmes de gestion pour plusieurs activités allant de celles génératrices de revenus aux activités sociales. La particularité de ces systèmes de gestion est qu'ils sont faciles à utiliser et à comprendre par le fait que le plus souvent c'est l'image qui y remplace la phrase.

Le tableau suivant récapitule quelques actions menées par ACA en matière d'éducation non formelle.

Années	Projet ou Programme	Durée	Effectif	Source de financement
1995	Programme d'Appui aux Groupements et Entreprises (PAGE). Ce projet a consisté en un ensemble d'activités de formation et d'encadrement destiné aux entrepreneurs évoluant dans le secteur de l'artisanat de production. Les principaux modules présentés lors des formations sont : la formation des formateurs (androgogique) ; la gestion des projets ; la gestion des ressources humaines et le marketing.	3 ans	442	B.A/USAID
1995	Programme de Formation des ONG partenaires de CWS en gestion financière et administrative de leur organisation	10 j	20	CWS
1997	Programme de formation des femmes avicultrices de Pikine et mise en place d'une organisation professionnelle.	8 mois	100	UNIFEM
1998	Programme d'Insertion des étudiants sortant des Instituts et Universités de Langue Arabe (IULA).	6 mois	50	Banque Islamique
19956 à nos jours	Projet de Gestion des Ressources et des Terroirs : ACA assure la formation en gestion des organisations villageoises et de l'encadrement des animateurs relais		147	GERT
1995 à nos jours	Projet de Gestion Communautaire des Ressources Naturelles : ACA assure le formation en gestion des ressources et des activités des comités de gestion des ressources naturelles, des organisations villageoises et des services décentralisés de l'Etat des communautés rurales des régions de Tambacounda, Kolda, Kaolack et Fatick.			PGCRN
1995 -97	Programme d'Appui aux Initiative de Quartier : Formation en gestion du crédit, gestion administrative et planification	3 ans	100	AFVP
95 - 97	Formation en gestion des artisans et revendeurs de fourneaux et pompes DIAMBAR partenaires de Appropriatite Technology International (ATI)	3 ans	216	ATI
1996	Programme de Promotion des Céréales locales : formation en gestion financière et comptable des gérants d'unités de transformation de céréales	8 mois	16	ENDA/GRAF
1999	Programme de Formation des Conseillers Ruraux en gestion administrative et financière de la communauté rurale	659	659	USAID/PGCRN
Commentaires : En dehors de ces projet ou programme, ACA est intervenu dans plusieurs autres en assurant le renforcement des capacités des bénéficiaires à gérer les fonds mis à leur disposition par le bailleur.				

1.3 RESSOURCES DE ACA

1.3.1 PERSONNEL

Le personnel de ACA comprend deux catégories : le personnel administratif et technique ainsi que le personnel de terrain. Le personnel administratif et technique s'occupe de l'administration des projets et programmes exécutés par ACA en préparant et apportant au personnel de terrain toute la logistique nécessaire au bon déroulement de leur mission. Quant au personnel de terrain, constitué entièrement de cadres de niveau universitaire, il est chargé de la conception et de l'exécution des programmes de ACA.

En dehors de ce personnel permanent, ACA collabore avec des consultants associés dans plusieurs domaines. C'est ainsi qu'elle coopère en matière de décentralisation avec d'anciens gouverneurs, préfets et sous-préfets qui ont eu à participer activement à la préparation et l'exécution des textes législatifs et réglementaires relatifs à la décentralisation au Sénégal.

1.3.1.2 Personnel administratif et technique

Nature	ombre			Expérience	
	Total	Hommes	Femmes	- de 5 ans	+ de 5 ans
Président	1	1	0		x
Directeurs	2	2	0		x
Administrateur	1	0	1		x
Comptable	2	2	0		x
Secrétaire	2	0	2		x
Chauffeur	1	1	0		x
Agents de bureau	4	4	0		x
Gardiens	2	2	0		x

Commentaires : Les 4 agents de bureau cités ci-dessus ont une grande expérience en matière d'imprimerie. ils sont responsables de l'unité de production de ACA qui abrite une imprimerie très performante. Ces agents se chargeront de la production du manuel ou guide du conseiller municipal. ACA entretient également des relations de partenariat avec de grands imprimeurs de la place comme l'imprimerie Tandian avec qui elle a produit le guide du conseiller rural dans le cadre du programme de formation des élus locaux bénéficiaires du PGCRN.

2.3.2 Personnel de terrain

Nature	Nombre			Expérience	
	Total	Hommes	Femmes	- de 5 ans	+ de 5 ans
Superviseur de programme	3	3	0		X
Coordonnateur de programme	9	7	2		x
TOTAL					

Commentaires : Dans le cadre de ce programme, Ismaila Camara, Cheikh Bane, Seyni Male et Souleymane Bobo Vilane constitueront l'équipe d'exécution. leur curriculum vitae est présenté en annexe. Les deux premiers nommés sont des spécialistes de la formation des adultes et ont acquis une expérience en matière de décentralisation. Quant aux autres ce sont des administrateurs civils en retraite qui collaborent avec ACA en matière de décentralisation.

1.3.2 EQUIPEMENT

NATURE	NOMBRE	ETAT		
		TRÈS BIEN	ACCEPTABLE	MAUVAIS
Véhicule 4 x 4	1		X	
Réseau informatique	5 postes		X	
Ordinateurs autonomes	2	x		
Salle de formation	4		X	
Tableaux chevalet	5		X	
Rétroprojecteurs	4	X		
Diapositive	1	X		
Vidéo	1	X		
Téléviseur	1	X		
Moto	1		X	
Machine offset	1	X		
Clicheur	1	X		
Machine relieur	1	X		
Massicot	1	X		
Rissographe	1	x		

Commentaires : ACA dispose d'une unité d'imprimerie qui comprend : une machine offset de type « RYOBI 309 » 2 photocopieuses, 1 rissographe, 1 massicot, 1 machine à reliure spirale. Cet outil permettra de produire en un temps record et en qualité les 500 manuels demandés.

1.4 REFERENCES DE ACA

La liste des partenaires des dernières années comprend :

- AFRICAN DEVELOPMENT FOUNDATION « A.D.F. » (formation et suivi comptable en gestion de subvention) ;
- ASSOCIATION FRANCAISE DES VOLONTAIRES DU PROGRES « A.F.V.P. » (formation des formateurs, formation en gestion du crédit et formation en gestion d'un complexe culturel, éducatif et sportif) ;
- APROPRIATE TECHNOLOGY INTERNATIONAL « A.T.I. » (recrutement de personnel, tenue de comptabilité, rédaction d'un manuel de procédures, formation en gestion financière) ;
- PROJET D'APPUI AUX ONG (formation en gestion de subvention et diagnostic de structures, recrutement de personnel, formation des formateurs) ;
- CATHOLIC RELIEF SERVICES « C.R.S. » (formation en gestion et en organisation des ententes des groupements associés) ;
- CHURCH WORLD SERVICES « C.W.S. » (formation en gestion financière et administrative d'ONG du Sénégal, du Mali, du Burkina Faso, du Togo, de la Guinée Bissau...) ;
- FORD FOUNDATION (enquête sur les salaires et organisation de conférences) ;
- FONDATION RURALE DE L'AFRIQUE DE L'OUEST « F.R.A.O. » (formation et suivi conseil d'ONG) ;

- OFFICE NATIONALE DE FORMATION PROFESSIONNELLE « ONFP » (études de faisabilité de projet pour l'insertion de déflatés, formation en comptabilité des matières pour l'administration du Sénégal)
- OXFAM / AMERICAN (formation, encadrement et suivi conseil d'ONG du Mali, du Burkina Faso, de Guinée Biseau et du Sénégal).
- PEACE CORPS (formation de stagiaires Mauritaniens et de Micro entrepreneurs)
- PLAN INTERNATIONAL (formation en gestion de groupements à Thiès, Kaolack et Saint Louis et enquêtes sur les salaires)
- USAID (gestion de fonds, formation de micro entrepreneurs, formation de stagiaires, organisation de séminaires)

II. PROGRAMME DE CONCEPTION DU MANUEL

2.1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La réforme de la Décentralisation au Sénégal a vu l'émergence de nouvelles collectivités locales qui, en raison des dispositions de l'article 90 de la Constitution ont la capacité juridique, dans le respect des lois et règlements, d'administrer librement leur patrimoine.

Dans un tel contexte, qui requiert une forte participation civile dans la gestion des affaires publiques et une grande transparence dans les mécanismes de communication administrative, un autre aspect, non moins fondamental de la décentralisation réside essentiellement dans les conditions mêmes de l'exercice du pouvoir local au centre duquel les élus locaux sont placés sur orbite car devant impulser une évolution réelle et rapide au bénéfice des populations.

Toutefois cette volonté de susciter l'adhésion pleine et entière de celles-ci dans l'entreprise de développement se trouve menacée par la situation de leadership local qui dans une large mesure, est sous formé, analphabète et totalement ignorant des problèmes de développement local à la solution desquels il se trouve placé en première ligne.

Ainsi, et eu égard aux enjeux de la mise en œuvre de la Décentralisation, l'un des plus grands défis à relever est, celui de la capacité des élus locaux dépositaires du pouvoir local. En d'autres termes, les conseillers municipaux qui ont la charge de nos communes ont-ils les capacités intellectuelles, morales, techniques et civiques qui constituent le fondement d'une bonne Gouvernance ? Jamais la problématique de la formation ne s'est posée au Sénégal de manière aussi cruciale.

Cette problématique est d'autant plus corsée que les investissements consentis par l'Etat et les autres partenaires, en matière de formation n'ont pas toujours donné les résultats escomptés, pour des causes multiples dont :

- Un défaut de coordination et d'harmonisation des actions de formation de sorte que bien des compétences sont tenues en dehors du processus de formation ou sont sous-utilisées et que des matériaux didactiques et autres outils pédagogiques servent pour l'essentiel à des programmes spécifiques destinés à une population restreinte.*
- Une insuffisance ou inadaptation des supports produits du fait de la non tenue en compte du niveau et du profil des bénéficiaires de la formation.*

Cet état de fait annihile tout impact recherché en aval de la formation dispensée par tous les acteurs impliqués dans cette problématique.

Dans un tel contexte, développer une stratégie d'appui institutionnel par le biais de la formation sans pour autant créer les conditions de pérennisation des acquis en terme de renforcement des capacités d'action des cibles par rapport à leurs compétences juridiques et institutionnelles n'est que vain.

D'où la pertinence pour le Programme Elargi de Lutte Contre la Pauvreté à travers le Sous programme 2, de produire un manuel de référence simplifié des élus locaux.

2.2 DESCRIPTION DU MANUEL

Le document que propose ACA sera appelé plus tôt "guide" et non manuel afin de lever tout équivoque entre les deux termes. En effet, un manuel fait penser à un récapitulatif de normes de procédures et d'outils de gestion alors que le guide est pour nous un outil qui oriente, conseille l'utilisateur par rapport à des points précis.

2.2.1 CONTENU DU MANUEL

Pour prendre en charge les besoins d'information de l'élu, le guide qui sera intitulé : « Gestion administrative et financière de la commune » comprendra au moins les 6 grandes parties que sont :

Historique de la commune. Dans cette partie, il sera traité des dates et événements qui ont marqués la création ou la modification de la commune au Sénégal. Il s'agira en fait de faire le profil historique de la commune.

Organisation et fonctionnement de la commune. Cette deuxième partie sera consacrée aux différents organes de la commune, notamment le bureau municipal (en particulier le maire) et le conseil municipal mais également les commissions techniques. Pour chacun des ces organes, il sera traité son mode de mise en place et de fonctionnement ainsi que ses pouvoirs et ses attributions. En plus, cette partie traitera pour chaque organe et ses actes le type de contrôle exercé. Pour chaque type d'acte, il sera décrit la procédure à suivre, les normes à respecter et les sanctions encourues en cas de manquement.

Compétences de la commune. Cette partie traitera des compétences en général de la commune et en particulier les 9 compétences transférées et les attributions de la commune pour chacune d'elles. Ces informations seront présentées sous la forme d'un tableau synoptique où chaque compétence sera illustrée par une image ou un dessin de même que les différentes attributions dans la mesure du possible.

Budget de la commune : Dans cette partie, il sera traité de l'élaboration du budget, de son exécution et de son contrôle. Pour chacun de ces chapitres, il sera décrit la procédure à suivre, les normes à respecter et le rôle des différents organes de la commune. Une nomenclature des comptes sera incluse dans cette rubrique. Un prototype de budget, avec toutes les recettes et dépenses autorisées sera présenté afin d'orienter les élus dans la préparation et le vote du budget.

Services municipaux : l'organisation et le mode de fonctionnement de chaque service municipal seront décrits. Les relations hiérarchiques et de collaboration entre les différents services seront décrites par un organigramme qui sera élaboré à cet effet. Une description des différents postes avec titre, objectif, tâches, rapports de travail et conditions particulières sera également faite. Ceci en attendant que le décret devant fixer l'organigramme des services municipaux soit promulgué.

Commune d'arrondissement : Dans cette partie, il ne s'agira pas de présenter la commune d'arrondissement comme nous l'avons fait pour la commune de ville mais de faire ressortir les différences fondamentales et les exceptions de la commune d'arrondissement par rapport à la commune de ville. Il s'agira donc d'une étude comparative entre les deux types de collectivités locales. Ainsi, il sera présenté les différences et les exceptions en matière d'organisation et de fonctionnement, d'attributions et pouvoirs des organes et aux finances des deux types de collectivités locales.

2.2.2 METHODE DIDACTIQUE

La méthode d'information qui sera utilisée par ACA sera basée essentiellement sur la technique dite « question-réponse » sur les différents aspects que doit maîtriser tout conseiller ou citoyen et tout ceux qui s'intéressent à la vie des collectivités locales notamment la commune.

Cette démarche constitue une rupture avec le passé dans ce domaine d'autant que les guides jusque là produits sont en général une compilation des textes de la décentralisation ou une présentation sous forme de bande dessinée ce qui les vide de leur sens. En dehors de cette technique, ACA utilisera les supports didactiques suivants pour présenter les informations :

- des formats réduits de documents administratifs que le conseiller pourrait utiliser dans le cadre de son travail. Le mode de remplissage de ces documents pourrait être illustré.
- des dessins, images ou photos pour illustrer et surtout pour rendre la lecture du document plus agréable, plus gaie.
- des résumés de procédures et de normes, pour décrire le cheminement d'une action ; par exemple : la procédure et les normes de budgétisation
- des tableaux synoptiques ; par exemple : le tableau récapitulatif des recettes et dépenses autorisées de la commune ; ou bien le tableau présentant les attributions du conseil par rapport aux compétences transférées à la commune.
- des entrefilets qui constituent des suggestions de comportement du conseiller vis à vis des services déconcentrés de l'Etat : Sous préfecture, Mairie, Services des eaux et forêts, Trésor etc. ACA considère que ces services sont les premiers conseillers techniques de l'élu. A ce titre l'élu doit les solliciter pour des clarifications des orientations, des conseils, des formations etc.
- des couleurs différentes seront utilisées dans le texte ; soit pour différencier les questions posées par le conseiller de la réponse à la question soit pour proposer au conseiller un comportement. Par exemple le document lui suggérera des personnes à qui il peut poser des questions pour avoir telle information.

2.2.3 FORMAT

Le guide du conseiller municipal doit être un outil de travail quotidien. De ce fait il doit être facile à emporter lors des déplacements de son utilisateur. De ce fait, il est tenu compte de cet aspect dans le choix de la dimension et la qualité du papier à utiliser.

Le format sera de 15 cm x 21 cm. ACA a choisi ce format en pensant aux femmes conseillères qui disposent de sacs de petite dimensions ou elles mettent aussi bien les effets de toilette que le guide lors de leur déplacement.

Les pages intérieures seront imprimées en trois (3) couleurs recto verso sur offset 80 g. leur nombre doit être limité (environ une soixantaine de pages).

Les pages de couverture seront imprimées en quadri (4 couleurs) recto sur couche de 150 g piqué à cheval rogné sur les trois cotés.

La première page de couverture supérieure sera imprimée sur fond avec une photo d'illustration allégée.

2.3 DEMARCHE DE CONCEPTION

Elle se veut participative c'est à dire implique tous les acteurs , en particulier les élus locaux dans tout le processus de conception en ce qui concerne le contenu, la forme et la méthode de présentation des informations. Pour cette raison ACA procédera à :

1. Une recherche documentaire. Cette activité a pour objet la collecte d'une documentation relative à la décentralisation en général et de la commune en particulier. Cette documentation pourra être des textes législatifs et réglementaires, des écrits de la presse ou d'individus ou organisations privées qui ont eu à travailler sur la décentralisation. De ces textes, qui sont le plus souvent globaux, ACA fera un extrait de tout ce qui concerne la commune en vue d'en constituer une banque de données qui sera utilisée au moment de l'atelier pédagogique.

Tous les modèles de guide de conseillers ou autres déjà produits seront également collectés et évalués pour déterminer leurs points forts et faibles. Ceci permettra au moment de l'atelier pédagogique de concevoir un guide original qui bénéficie des atouts des autres et évite les erreurs commises.

2. Un recensement des besoins : ACA procédera à des rencontres avec un échantillon représentatif des bénéficiaires afin de recueillir leurs besoins en information. Cette étape de la démarche de conception devra permettre de faire l'état des lieux et de recueillir de vive voix les informations essentielles à mettre dans le guide. Elle devra également permettre à ACA de discuter avec les principaux bénéficiaires le format du manuel proposé et la méthode pédagogique (techniques de présentation des informations) adoptée.

3. **Un atelier pédagogique** : Cette activité consiste à exploiter les résultats des recherches des étapes précédentes et de procéder à l'élaboration du projet de guide. A cet atelier les membres de l'équipe de conception du guide procéderont à une analyse des résultats de la recherche documentaire et du recensement des besoins.
4. **Une restitution et une évaluation du guide** : Le guide ainsi produit à l'issue de l'atelier pédagogique fera l'objet d'une restitution à des conseillers municipaux et des agents des services municipaux afin de recueillir leurs avis et suggestions par rapport à son contenu, son format et les techniques d'information qui y sont utilisées. Cette restitution / validation du guide se fera sous forme d'ateliers où trois groupes constitués se prononceront sur les trois aspects que sont le contenu, la forme et les techniques d'information du guide. Durant cette étape un lot de 60 guides sera produit sur subvention de ACA et les documents serviront pour l'évaluation.
5. **Un recentrage et une finalisation du guide** : A la suite de la validation et du test du guide, l'équipe de conception se retrouvera pour analyser les résultats de l'activité et procéder à la finalisation du guide en tenant compte des avis et suggestions des conseillers et des agents municipaux. A la suite de ce travail de recentrage, ACA procédera aux corrections et au tirage du guide en 500 exemplaires.

2.3.1 Recherche documentaire

2.3.1.1 **Produits et activités** : De cette phase, il est attendu la constitution d'une banque de données des textes de toute nature relative à la commune. En terme d'activités, il s'agira de :

- organiser une (1) journée de présentation du programme à l'ensemble des membres de l'équipe de conception ;
- procéder pendant deux (2) journées à des recherches documentaires. Les membres de l'équipe seront chargés de la collecte au niveau de l'administration et des collectivités locales ou de toute autre structure travaillant dans la décentralisation notamment les ONG.

La recherche documentaire sera effectuée ainsi par les membres de l'équipe de conception pendant 2 jours.

2.3.1.2 Budget de la recherche documentaire

Rubriques	Base de calcul	Coût total
Honoraires		
Consultants	80 000 f /personne/jour x 3 jours x 4 personnes	960 000
TOTAL DES HONORAIRES		960 000
Prise en charge		
Location véhicule	25.000 f /jour x 2 jours x 2 véhicules	100 000
Perdiem	8 000f/jour/personne x 3 jours x 4 personnes	96 000
Carburant	450 f/ litre x 10 litres x 2 véhicules x 2jrs	18 000
TOTAL DES PRISES EN CHARGE		214 000
Fournitures		
Bloc notes	800 f x 4 personnes	3 200
Stylo à bille	100 f x 4 personnes	400
Photocopie	50 f/ copie x 100 copies / personne x 4 personnes	20 000
Chemise Rabat	800 f x 4 unités	3 200
TOTAL DES FOURNITURES		26 800
Autres		
Frais administratifs	1 200 800 x 10%	120 080
Total Autres		120 080
TOTAL (à reporter à la ligne 1du budget global)		1 320 880
Commentaires: Les frais administratifs constituent 10% des autres charges du programme. Ils sont destinés à la rémunération des agents du personnel administratif et technique de ACA qui participent à l'exécution du programme.		

2.3.2 RECENSEMENT DES BESOINS

2.3.2.1 **Produits et activités** : De cette étape de la stratégie de conception, il est attendu que un recensement exhaustif des besoins d'informations des élus locaux. Il s'agira de :

- confectionner des documents de collecte d'information et de déterminer les procédures de collecte ; ce travail sera effectué par 2 consultants en une (1) journée.
- organiser deux ateliers de 30 participants au plus. Un atelier se déroulera dans une commune de ville et l'autre dans une commune d'arrondissement. Chaque atelier durera une (1) journée et sera conduit par deux (2) consultants.

2.3.2.2 Budget du recensement des besoins

Rubriques	Base de calcul	Coût total
Honoraires		
Consultants	80 000 f/ pers. /jour x 4pers. X2 jours	640 000
TOTAL DES HONORAIRES FORMATEURS		640 000
Prise en charge des consultants		
Location véhicule	25.000 f /jour x 1 jour x 1 véhicule	25 000
Carburant	450 f/ litre x 5 litres x 1 véhicule	2 250
Perdiem	8.000 f /jour x 2 jours x 4 personnes	64 000
TOTAL DES PRISES EN CHARGE		91 250
FOURNITURES		
Blocs note	800 f x 30 pers. / atelier x2 ateliers	48 000
Stylo à bille	100 f x 30 pers./ atelier x 2 ateliers	6 000
Marqueur	600 f x 10 marqueurs x 2 ateliers	12 000
Papier géant	75 f x 100 papiers x 2 ateliers	15 000
TOTAL DES FOURNITURES		81 000
Autres		
Frais administratifs	812 250 f x 10 %	81 250
TOTAL AUTRES		81 250
TOTAL (à reporter à la ligne 2 du budget global)		893 475
Commentaires :		

2.3.3 ATELIER PEDAGOGIQUE

2.3.3.1 **Produits et activités :** L'atelier pédagogique a pour but l'élaboration du projet de guide du Conseiller municipal. Sept (7) jours seront consacrés à cette activité qui sera effectuée par 4 consultants qui se retrouveront dans les locaux de ACA pour :

- Exploiter les documents collectionnés lors de la recherche documentaire
- Dépouiller les résultats du recensement des besoins
- Discuter du découpage des chapitres du guide et des supports didactiques à utiliser à chaque niveau ;
- Préparer en petits groupes de 2 consultants chacune des grandes parties du guide
- Restituer en plénière le travail de chacun des 4 sous groupes.
- Produire 60 draft du guide destinés aux participants des ateliers de restitution et validation.

2.3.3.2 Budget de l'atelier pédagogique

Rubriques	Base de calcul	Coût total
Honoraire		
Consultants	80 000 f/j x 4 pers. X 7 j	2 240 000
TOTAL HONORAIRES CONSULTANTS		2 240 000
Prise en charge des consultants		
Perdiem	8 000f/jour/consultant x 4 consul x 7 jours	224 000
TOTAL PRISE EN CHARGE		224 000
Fournitures		
Bloc notes	800 f x 4 pers.	3 200
Bic	100 f x 4 pers.	4 00
Marqueur	600 f x 36 marqueurs	21 600
Papier géant	26 500 f x 1 rame	26 500
Ruban adhésif	800 f x 2 rubans	1 600
TOTAL FOURNITURES		53 300
AUTRES		
Location de salle	15 000f/jour x 7 jours	105 000
Production draft du guide	2500 f/ exemplaire x 60 exemplaires	0
Frais administratifs	2 622 300 f x 10 %	262 230
Total Autres		307 230
TOTAL GENERAL(à reporter à la ligne 3 du budget global)		2 824 530
Commentaires : Les personnes ressources qui participeront à cet atelier pédagogique sont les spécialistes en matière de décentralisation et les spécialistes de la formation des adultes. Leurs CV sont joints en annexe.		

2.3.4 RESTITUTION ET EVALUATION DU GUIDE

2.3.4.1 Produits et activités : Cette étape a pour but de valider les préoccupations prises en charge par le guide et l'adaptabilité des supports didactiques à la situation cible. A cet effet, les deux ateliers de recensement des besoins seront reconduits pour procéder à la restitution. Comme lors de la phase de recensement chaque atelier sera conduit par deux consultants pendant une journée.

2.3.4.2 Budget de la restitution et du test

Rubriques	Base de calcul	Coût total
Honoraires		
Consultants	80 000 f/ consultant /jour x 4 consultants x 1 jour	320 000
Frais généraux		
TOTAL DES HONORAIRES FORMATEURS		320 000
Prise en charge des consultants		
Location véhicule	25.000 f /jour x 1 jours x 2 ateliers	50 000
Carburant	450 f/ litre x 5 litres x 2 véhicules	4 500
Perdiem	8.000 f /jour x 2 jours x 4 personnes	64 000
TOTAL DES PRISES EN CHARGE		118 500
FOURNITURES		
Blocs note	800 f x 30 pers. / atelier x2 ateliers	48 000
Stylo à bille	100 f x 30 pers./ atelier x 2 ateliers	6 000
Marqueur	600 f x 10 marqueurs x 2 ateliers	12 000
Papier géant	75 f x 100 papiers x 2 ateliers	15 000
TOTAL DES FOURNITURES		81 000
Autres		
Frais administratifs	519 500 f x 10 %	51 950
TOTAL AUTRES		51 950
TOTAL (à reporter à la ligne 2 du budget global)		571 450
Commentaires :		

2.3.5 RECENTRAGE ET FINALISATION DU GUIDE

2.3.5.1 **Produits et activités** : A la fin de cette étape du processus de conception, la version définitive du guide sera prête et tirée en 500 exemplaires qui seront remis au commanditaire. Auparavant, ACA aura finalisé le projet de guide validé lors des ateliers de restitution. Une restitution des travaux des ateliers de validation sera effectuée par les 4 consultants aux autres membres de l'équipe qui auront à discuter de la pertinence des suggestions et recommandations des participants à ces ateliers. Les 8 membres de l'équipe d'exécution procéderont pendant deux journées à cette activité.

2.3.5.2 Budget de l'atelier de recentrage et finalisation

Rubriques	Base de calcul	Coût total
HONORAIRES		
Consultant	80 000 f/j x 2 j x 4 pers.	640 000
Total des Honoraires		640 000
Prise en charge des consultants		
Perdiem	8 000f/jour x 2 jours x 4 consultants	64 000
TOTAL PRISE EN CHARGE		64 000
FOURNITURES		
Marqueurs	600 f x 20 marqueurs	12 000
Papier géant	26 500 f x 1/2 rame	13 250
Ruban adhésif	800 f x 2 rubans adhésifs	1 600
Total des Fournitures		26 850
Autres		
Location salle	15.000 f x 2 jours	30 000
Production du guide	2 500 f / exemplaire x 500 exemplaires	1 250 000
Frais administratifs	2 010 850 f x 10 %	2 01 085
TOTAL AUTRES		1 481 085
TOTAL (à reporter à la ligne 5 du budget global)		2 211 935
Commentaires :		

2.4 EQUIPE DE CONCEPTION

L'équipe de conception du guide du conseiller municipal sera composée de deux spécialistes de la formation des adultes et deux administrateurs civils en retraites. Il s'agit de :

- I. **ISMAILA CAMARA** : Directeur des Programmes de ACA, Monsieur Ismaila Camara est titulaire d'une maîtrise en es sciences économiques, option gestion des entreprises. Professeur de lycée, Camara est formateur en gestion financière et en organisation. Il supervise tous les programmes de ACA. Monsieur Camara est formateur des formateurs et a participé à plusieurs diagnostics d'organisation et évaluation de systèmes administratifs et financiers d'organisations. en matière de décentralisation, Camara a supervisé le programme de formation des conseillers ruraux partenaires du PGCRN et a participé à l'élaboration du manuel de formateur, du guide du conseiller rural et a conduit plusieurs des 20 ateliers exécuté dans ce cadre.
- II. **CHEIKH BANE** : Chef d'équipe du bureau régional de ACA à Thiès, Monsieur Bane est titulaire d'une maîtrise es sciences économique, option gestion des entreprises. Doté d'une expérience de plus de 5 ans dans le renforcement des capacités des organisations, il est spécialisé dans la formation des adultes. Monsieur Bane a conduit plusieurs programmes de formation en gestion des entreprises et des organisations d'appui aux développement. Il est coauteur de plusieurs modules de formation dans des domaines diverses. Dans le domaine de la décentralisation, il a participé à l'élaboration d'un manuel du formateur et d'un guide du conseiller municipal. Il a conduit 5 ateliers de formation des conseillers ruraux en décentralisation.
- III. **SEYNI MALE** : est juriste de formation et a atteint le grade d'Administrateur Civil de classe exceptionnel. Il est actuellement à la retraite après avoir occupé les fonctions de gouverneur de région (Fatick) et de préfet de département (Bignona, Kolda, Niore).

Premier administrateur municipal de la commune de Thiès puis de Kaolack. Monsieur Male a également occupé diverses fonctions dans l'administration centrale :

- Superviseur des élections présidentielles et législatives
- Directeur des affaires générales et de l'administration territoriale (DAGAT)

En tant que formateur, il a participé d'une part à l'élaboration et à la conduite du module de formation en gestion financière et administrative de la communauté rurale et d'autre part à la conception du guide du conseiller rural exécuté par ACA sur financement de l'USAID.

IV. **SOULEYMANE BOBO VILANE** : *Juriste de formation, il a occupé différents postes de gouverneur de région pendant 10 ans (Saint Louis, Diourbel, Louga, Ziguinchor) et préfet de département pendant 9 ans (Tivaoune, Podor, Kolda et Louga).*

Monsieur Vilane a participé à la formation des communes d'Arrondissement de la ville de Dakar en 1998 portant sur le fonctionnement des communes d'Arrondissement, les Transferts de Compétence, les Rapports entre la ville et les communes d'Arrondissement, les finances locales et le contrôle.

2.5 LE CALENDRIER D'EXECUTION DU PROGRAMME

N°	ACTIVITES	PERIODE D'EXECUTION EN SEMAINES					
		1ere	2ème	3ème	4ème	5ème	6ème
1.	Recherche documentaire						
2.	Recensement des besoins						
3.	Atelier pédagogique						
4.	Restitution/ validation						
5.	Finalisation						

2.6 LE BUDGET GLOBAL DU PROGRAMME

N°	Lignes budgétaires	Références	Coût total
1.	Recherche documentaire	Page 16 Section 2.3.1.2	1 320 880
2.	Recensement des besoins	Page 17 Section 2.3.2.2	893 475
3.	Atelier pédagogique	Page 18 Section 2.3.3.2	2 824 530
4.	Restitution/ validation	Page 19 Section 2.3.4.2	571 450
5.	Finalisation	Page 20 Section 2.3.5.2	2 211 935
TOTAL			7 822 270
NOMBRE DE GUIDES PRODUITS			500
COUT MOYEN D'UN GUIDE :			15 645 F CFA

2.7 LE CALENDRIER DES DECAISSEMENTS

N°	ACTIVITES	PERIODE			TOTAL
		Signature contrat	Rapport atelier pédagogique	Remise des guides	
1.	Recherche documentaire	1 320 880			1 320 880
2.	Recensement des besoins	893 475			893 475
3.	Atelier pédagogique		2 824 530		2 824 530
4.	Restitution/ validation		571 450		571 450
5.	Finalisation			2 211 935	2 211 935
TOTAL					7 822 270

SOULEYMANE BOBO VILANE
ANCIEN GOUVERNEUR
BP: 1309 - TEL: 827 14 63
DAKAR

CURRICULUM VITAE

Né le 22 Septembre 1939 à Saint-Louis

ETUDES SECONDAIRES: Saint-Louis

- 1968:** Diplôme CFPA (Centre de Formation et de Perfectionnement Administratifs
(Option: Administration - Finances)
- 1976:** Diplôme de l'ENAM (Ecole Nationale de l'Administration et de
Magistrature) (Section: Administration Générale - Economie
et Finances (SAGEF))

POSTES OCCUPES

- 1976-1979:** Adjoint Administratif auprès du Gouverneur de la Région de Louga
cumulativement avec les fonctions de Préfet du Département de Louga
- 1979-1981:** Préfet du Département de Kolda
- 1981-1983:** Préfet du Département de Podor
- 1984:** Préfet du Département de Tivaouane
- 1985-1987:** Gouverneur de la Région de Ziguinchor
- 1987-1991:** Gouverneur de la Région de Louga
- 1991-1992:** Gouverneur de la Région de Diourbel
- 1992-1994:** Gouverneur de la Région de Saint-Louis

- A démarré la réforme Régionale et Locale dans les départements de Louga, Kolda et Podor
- A participé aux différents travaux et séminaires sur la REGIONALISATION
- A organisé en 1995 dans l'égide de l'AGETIP, en collaboration avec l'APCR des sessions de formation des élus locaux sur les Ressources Financières des communautés rurales, le domaine national
- A participé en Février 1997 à la Rédaction des décrets d'application des textes de lois de la Décentralisation
- Evaluation de la Réforme de l'Administration Territoriale et Locale commanditée par l'AGETIP en 1996
- A assuré avec l'équipe du Ministère de l'Intérieur la Formation des Autorités administratives en Mai 1997 (Gouverneurs - Préfets et Sous-Préfets)
- En collaboration avec l'APCR, a organisé un séminaire destiné aux élus locaux sur le thème suivant: Le conseil rural dans le processus de régionalisation
- Sous l'égide de l'Association des Elus Locaux, a organisé en Août 1997 des séminaires de Formation des élus locaux pour leur permettre de mieux exercer leurs nouvelles attributions
- A organisé également en Novembre 1997 avec la Fondation Frédéric Ebert, un séminaire de formation à l'attention des représentants de tous les partis politiques pour mieux les impliquer dans le processus de régionalisation démarrée le 1er Janvier 1997
- Membre du Comité de rédaction de la Charte de la Décentralisation sous l'égide du Ministère de la Modernisation de l'Etat
- Chargé en 1998 de la Formation des élus des communes d'arrondissement de la Ville de Dakar initiée par la Fondation Friedrich Ebert sur le (Fonctionnement des communes d'arrondissement - transfert de compétences - Rapports entre la Ville et les communes d'arrondissement - les Finances locales et le contrôle).

CURRICULUM VITAE

I/ ETAT CIVIL

PRENOM: SEYNI
NOM: MALE
DATE DE NAISSANCE: 1939 à Podor (République du Sénégal)
PROFESSION: Administrateur Civil de Classe Exceptionnelle en retraite
Consultant
Prestataire de Services
ADRESSE: Sicap Liberté VI, Villa N° 6460 Dakar
Tél: 827 31 50

II/ ETUDES ET DIPLOMES

1969-1971: Ecole Nationale d'Administration du Sénégal (ENAS)
Brevet de l'ENAS: Option Administration Générale

1965-1969: Etudes Juridiques: Facultés de Dakar et de Rouen
Licence en Droit Public

1964: Baccalauréat (Série: Philosophie)

1960: Brevet d'Etudes du premier cycle

III/ STAGES ET SEMINAIRES

1993: Mission d'Informations et d'Etudes sur la Déconcentration
en France et au Maroc

Séminaire d'évaluation des élections Présidentielles et Législatives de 1993
au Sénégal à Saly Portudal

1985: Mission d'Informations et d'Etudes sur les Petites et Moyennes Entreprises
aux Etats-Unis d'Amérique

1980: Séminaire sur la Réforme de l'Administration Territoriale et locale dans la
Région du Sénégal - Orientale

- 1977: Mission d'Etudes et d'Informations sur les Compagnies de Navigation Maritime de la République du Zaïre et de la République du Gabon
- Mission d'Etudes et d'Informations sur l'Ecole Multinationale des Ingénieurs d'Assainissement de Ouagadougou (Burkina-Faso)
- Mission d'Etudes et d'Information sur l'Ecole Multinationale des Agents de la Navigation Aérienne de Niamey (Niger)
- 1976: Etudes du Ministère des Transports et de celui des Travaux Publics de la République d'Algérie
- 1971: Stage de l'IAAP de Paris
Stage à la Préfecture de Saint Brieux (Côtes du Nord-France)
Stage pratique à la Préfecture de Sédhiou
- 1965: Séminaire d'Etudes sur l'Animation rurale dans la région de Casamance (Sénégal)

IV/ ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- 1998: Vacataire de l'ENAM: Encadreur de Séminaires de perfectionnement destinés aux sous-préfets
- 1997: Participation au montage du Projet d'Appui au Développement local PADEL
- 1995: CONSULTANT: Directeur du Bureau d'Etudes « Demba Ngoye » sis à Liberté VI
- Encadreur des séminaires destinés aux élus municipaux « Fonctionnement des Organes Municipaux » (P.A.D.D.U.S)
- Support financier des séminaires du M.U.H (P.A.D.D.U.S)
- 1993: Superviseur de l'organisation des Elections Présidentielles et Législatives
- 1991: Directeur des Affaires Générales et de l'Administration territoriale (Ministère de l'Intérieur)
- 1985: Gouverneur de la région de Fatick
- 1984: Préfet du Département de Bignona
- 1983: Préfet du Département de Kolda

- 1979: Préfet du Département de Nioro du Rip
- 1976: Conseiller Technique au Ministère des Travaux Publics de l'Urbanisme et des Transports
- 1974: 1er Administrateur Municipal de la Commune de Kaolack
- 1972: 1er Administrateur Municipal de la Commune de Thiès
- 1971: Adjoint au Chef du Bureau d'Etudes du Ministère de la Fonction Publique de l'Emploi et du Travail

**VI/ VACATION DANS LES ETABLISSEMENTS
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

- 1998: Formateur à l'ENAM
- Cours: « Gestion des Finances des collectivités locales »
- Formateur en D.E.S / Collectivités locales à la Faculté de Droit de l'Université Cheikh Anté Diop
- Cours: « Droit des biens des collectivités locales »
 - Séminaire: « Statut du Personnel des Collectivités Locales »
- 1997: Formateur à l'ENAM
- Cours: « Gestion des Finances des Collectivités Locales »
- Formateur en D.E.S / Collectivités Locales à la Faculté de Droit de l'Université Cheikh Anta Diop
- Cours: « Droit des biens des Collectivités Locales »
 - Séminaires: « Statut du Personnel des Collectivités Locales »
- 1996: Formateur à l'ENAM
- Cours: « Gestion des Finances des Collectivités Locales »
- Formateur en D.E.S / Collectivités Locales à la Faculté de Droit de l'Université Cheikh Anta Diop
- Cours: « Droit des biens des Collectivités Locales »

1995: Formateur à l'ENAM

- Cours: « Evolution des Institutions Administratives au Sénégal »

Formateur en D.E.S / Collectivités Locales à la Faculté de Droit de l'Université Cheikh Anta Diop (P.A.D.D.U.S)

- Séminaire: « Statut du Personnel des Collectivités Locales »

1997: Formateur des Ingénieurs Technologues des Transports à l'ENSUT de Dakar

- Cours: « Finances Publiques »
« Droit Maritime »

1973: Formateur des Inspecteurs de la Jeunesse et des Sports à Thiès (CNEPS)

- Cours: « Administration Générale »
« Finances Publiques »

VI TRAVAUX ET PUBLICATIONS

1. La riziculture dans le département de Sédhiou
2. La déconcentration au Sénégal (1960-1972)
3. La Loi sur le domaine national dans le bassin arachidier et sur la vallée du fleuve Sénégal
4. Etude sur le travail gouvernemental dans le régime sénégalais
5. Etude sur la décontraction dans le cadre du Projet sur la Régionalisation
6. Participation à l'élaboration du Code des Collectivités Locales au Sénégal
7. Participation à l'Etude sur la restructuration des Communes de Dakar, Guédiawaye et Pikine
8. Participation à l'Etude et à l'élaboration des différentes modifications des lois N° 92-15 et 92-16 de Février 1992 portant Code Electoral au Sénégal
9. Elaboration des textes réglementaires relatifs à la création du 91ème Arrondissement de la République du Sénégal: Arrondissement de Kéniéba (Département de Bakel)
10. Etude sur la réhabilitation de la fonction de chef de village

11. Etude sur la réhabilitation de la fonction de chef de village
12. Etude comparée des organes Municipaux dans le code de l'Administration Communale et dans le Code des Collectivités locales
13. Elaboration des décrets généraux d'application des lois de la Décentralisation
14. Participation à l'élaboration des Projets de décrets sectoriels des compétences transférées aux régions, Communes et Communautés Rurales (P.A.D.D.U.S)
15. Elaboration de documents destinés aux Conseillers régionaux, municipaux et ruraux intitulés: « La Région », « La Commune », « La Communauté Rurale »
16. La Rédaction pour l'Enam d'un document destiné aux Sous-Préfets

VII/ DISTINCTIONS HONORIFIQUES

- 1993: Officier de l'Ordre National du Lion
- 1987: Chevalier de l'Ordre National du Lion

VIII/ SITUATION DE FAMILLE

Marié, père de huit (8) enfants

Ismaila Camara

Organisation Association Conseil pour l'Action (ACA)

Langages : Français : Ecrit 5, Parlé 5
Anglais : Ecrit 2, Parlé 2
Diola: Ecrit 5, Parlé 5
Ouolof: Ecrit 2, Parlé 3

Education

Diplômes	Années	Institution	Domaines
Maîtrise	1981	Université de Dakar	Sciences Economiques – Option gestion des Entreprises
Baccalauréat C	1976	Lycée Djignabo de Ziguinchor	Mathématiques

Economiste de formation, il a une solide expérience d'une quinzaine d'années : Formation des adultes (formation des formateurs). Conception et mise en œuvre de programmes d'assistance technique pour améliorer la gestion et l'organisation des Petites et Micro Entreprises (PME), des groupements villageois, des structures gouvernementales, des ONG et des Projets ; Etudes, Gestion et Planification des projets ; Diagnostic Institutionnel et Evaluation des ONG et des Projets de Développement. Planification stratégique, Elaboration et mise en œuvre de Plan d'Action. Monsieur Camara a participé à la création et à l'administration de l'Association Conseil pour l'Action (ACA) où il a consolidé ses expériences en matière de formation

COMPETENCES SPECIFIQUES

Formation

A/ Formation, Développement de systèmes de Gestion, Formation des Adultes

Son expertise dans ce domaine couvre les aspects relatifs à l'identification des cibles, à l'élaboration et au test de modules, à la préparation des matériaux de formation, au suivi et à l'évaluation. Les activités réalisées dans ce domaine peuvent être résumées comme suit :

Ismaila Camara a participé à la mise en œuvre de la méthodologie de formation pour adultes : identification de besoins en formation, traduction des besoins en programme de formation, élaboration outils de formation, conduite d'ateliers de formation, conduite d'activités de suivi et d'évaluation d'une formation, et la formation de formateurs .

- Développement de manuel de procédures administratives financière et comptables pour des ONG et groupement (ACA, Form'Action, AHDIS et des Projets de Développement tels que ATI, USU, PGCRN)
- Formation des agents de CLUSA à la rédaction de Règlement Intérieur pour groupement et association villageois de développement

- est coordonnateur des activités de ACA relatives aux secteurs de la boulangerie, des ateliers de mécanique, et du maraîchage. Ceci comprend: le développement des systèmes de gestion, la conduite des activités de formation et le suivi sur le terrain.
- est responsable de la gestion du matériel et fournitures de ACA. Cette responsabilité comprend la mise en place de procédures d'acquisition et d'utilisation des matières ainsi que le contrôle des stocks.
- a participé à la collecte des informations pour la base de données intitulée "Global Training Information" pour le compte de AID/HRDA c/o LABAT ANDERSON (Octobre à Décembre 1992)
- en plus de la formation dans les secteurs d'activités, a participé à la préparation ou la conduite de plusieurs autres ateliers de formation. Quelques exemples sont: la conception d'un système de gestion financière pour les boutiques de détail, la formation d'entrepreneurs maraîchers, la réalisation de plusieurs ateliers de formation pour les GIE de reboisement. La formation des formateurs des représentants des ONG Partenaires de ACA et du Projet d'Appui aux ONG (USU) Projet de l'USAID. Plusieurs formateurs représentant une trentaine d'ONG ont bénéficié de formation.

B/ Dans le domaine du Diagnostic et évaluation de projet/programme:

Participation à l'étude du milieu pour la mise en œuvre d'un projet de développement à mi-parcours et finales du Projet d'Appui aux Groupements et aux Entreprises (PAGE) financé par l'USAID et exécuté par ACA.

Participation à l'élaboration des outils de diagnostic institutionnel et d'évaluation des systèmes de gestion financière et comptables des ONG. Test des outils, formation des futurs utilisateurs.

Elaboration des outils d'évaluation du programme de formation des artisans membres des comités de gestion des forages dans le cadre du Programme Hydraulique de l'UNICEF.

A participé au diagnostic institutionnel et à l'évaluation des systèmes de gestion financière et comptable des ONG bénéficiaires des fonds du Projet d'Appui aux ONG (un projet de l'USAID/SENEGAL) et des ONG et associations bénéficiant de l'appui de OXFAM-America au Sénégal, au Mali, en Guinée Bissau et au Burkina Faso.

A participé à l'évaluation à mi-parcours et à l'évaluation finale du projet PAGE (Projet d'Appui aux Groupements et aux Entreprises, financé par l'USU pour une durée de 3 ans)

Expériences Professionnelles

Monsieur Camara est Spécialiste en: Gestion et Planification des projets. Formation des adultes (formation des formateurs). Conception et mise en œuvre de programmes d'assistance technique pour améliorer la gestion et l'organisation des Petites et Micro Entreprises (PME), des groupements villageois, des structures gouvernementales, des ONG et des Projets (ceci comprend

le développement de modules appropriés, la formation et le suivi sur le terrain). Diagnostic Institutionnel et Evaluation des ONG et des Projets de Développement. Planification stratégique, Elaboration est mise en œuvre de Plan d'Action..

De Janvier 1995 à Janvier 1998, Monsieur Camara a supervisé et a coordonné le Projet d'Appui aux Groupements et aux Entreprises (PAGE) financé dans le cadre du Projet d'Appui aux ONG (Projet de l'USAID) pour une durée de 3 ans.

Ce projet est relatif à l'encadrement des artisans et des groupements villageois dans les régions de Dakar, Thiès et Kaolack. Les modules développés dans ce programme d'encadrement sont la formation des formateurs, la gestion financière, la gestion des ressources humaines, la gestion micro projets et le marketing.

Monsieur Camara a eu à effectuer beaucoup de formations des formateurs pour le compte des Associations professionnelles, de l'Association Française des Volontaires du progrès, de Plan International, de Oxfam America, du Corps Américain de la Paix et du Projet d'Appui aux ONG

Professeur d'Economie au Lycée Limamoulaye de Guédiawaye et au Collège Privé Technique CARTER de Dakar de 1981 à 1982,

REALISATIONS

- A contribué à la révision du système sénégalais de la Comptabilité des matières et à la formation des comptables de tous les services du Gouvernement du Sénégalais
- A contribué à la mise en œuvre d'un programme d'assistance technique pour améliorer la gestion des PME (boulangerie, ateliers de couture, cabinets médicaux, fermes avicoles)

Cheikh Bane

Organisation. Association Conseil pour l' Action (ACA)

Langages : Français : Ecrit 5, Parlé 5
Anglais : Ecrit 2, Parlé 2
Wolof : Ecrit 5, Parlé 5

Education

Diplômes	Années	Institution	Domaines
Maîtrise	1986	Université de Dakar	Sciences Economiques - Option :
Baccalauréat G2	1980	Lycée Technique Cheikh Ahmadou Bamba de Diourbel	Gestion des Entreprises Gestion
Diplômes	Années	Institution	Domaines
Attestation Formation des Formateurs	1994	ACA	Andragogie (formation des adultes)

RESUME DES QUALIFICATIONS

Cinq ans d'expériences dans la formation, l'appui et l'encadrement en gestion des petites et moyennes entreprises, des organisations communautaires de base en milieu urbain et rural. A capitalisé une expérience solide dans la conception, la coordination et la gestion de programme de formation, de génération de revenus, de crédit.

COMPETENCES SPECIFIQUES

Développement de systèmes et de modules de formation en gestion

Ce domaine comprend le développement de documents de gestion et de procédures de prévision, de suivi, d'évaluation et d'analyse d'opérations financière et administratives. Parmi ceux-ci, on peut citer un système de gestion financière pour l'activité de crédit et d'épargne, un système de gestion administrative et financière par des organisations communautaires à la base. D'autres systèmes de gestion ont également été développés pour des activités génératrices de revenus comme le maraîchage, le commerce, la teinture, l'agriculture, le reboisement, l'embouche et l'aviculture.

Formation des adultes

Spécialiste de la formation des adultes, cette activité comprend la préparation, la conduite et l'évaluation d'atelier de formation pour les adultes. Ces ateliers sont principalement axés sur la gestion des organisations, des activités, des ressources humaines et matérielles.

Suivi /Evaluation

Le suivi de l'application des apprentissages d'une population cible, l'évaluation des acquis et des faiblesses ainsi que le renforcement des capacités sont les principales activités menées dans ce cadre.

REALISATIONS

Développement de systèmes de gestion et modules de formation

- un système d'administration et de gestion d'un programme de crédit et d'épargne pour le compte d'une organisation féminine partenaire de l'AFVP
- un système de gestion administrative et comptable pour le Centre Polyvalent d'Animation et de Formation (CPAF) à Guédiawaye
- un système de gestion financière et comptable des unités de transformation de céréales encadrées par ENDA/GRAF
- un système de gestion pour le GIE des bénéficiaires des parcelles du quartier Médina Fass Mbao dans le cadre du projet de restructuration de Dakar
- un système de gestion financière des fermes avicoles dans le cadre du programme d'appui aux femmes avicoles de Pikine (Dakar) de l'UNIFEM
- un module de formation en préparation, conduite et évaluation d'un programme de formation
- un module de formation en dynamique de groupe
- un module de formation en gestion des unités de transformation de céréales
- un module de formation en gestion du crédit et de l'épargne
- un module de formation en gestion financière et organisationnel d'un centre socio-éducatif
- un module de formation en gestion administrative et financière des collectivités locales : le cas de la communauté rurale
- un module de formation en gestion financière d'une centrale d'achat
- un module de formation en conception, suivi et évaluation d'un projet/programme
- un module de formation en planification

Formation des adultes

Plusieurs ateliers de formation des adultes ont été conduits entre 1994 et 1998 par Mr Bane en équipe ou seul. Parmi ceux-ci:

- la formation en 1995 des dirigeants d'ONG sénégalaises et de la sous région partenaires du CWS
- la formation en animation et en dynamique de groupe des animateurs du CODEJA partenaire de CARITAS
- la formation en gestion financière des promoteurs et/ou gérants d'unités de transformation de céréales
- la formation en organisation, programmation et gestion financière des GIE partenaires du CECI à Thiès
- la formation des conseillers ruraux de communautés rurales partenaires du projet de gestion communautaires des ressources naturelles en décentralisation
- la formation des agents de développement communautaires de Plan international (Louga et Saint Louis) en gestion financière d'une centrale d'achat
- La formation du Conseil d'administration et du Bureau Exécutif de l'Association des Femmes Avicultrices de Pikine à la conception, mise en œuvre, suivi et évaluation des projets/programme
- La formation des animateurs relais du Projet de Gestion des Ressources et des Terroirs
- la formation en création et gestion des organisations communautaires (comité de Développement de Quartier) des partenaires de l'AFVP dans les quartiers de Wakhinane et Gueule Tapée II
- la formation à la méthodologie de préparation, d'animation et d'évaluation d'une séance de sensibilisation des animateurs de paroisses du Diocèse de Kaolack

Suivi et Evaluation

- Suivi et évaluation du programme de crédit et d'épargne du Comité Deggo
- Suivi et évaluation du programme intégré agriculture élevage de Sambé, Sanghaye financé par ADF
- Suivi et évaluation du programme d'appui aux groupements et aux entreprises (PAGE) financé par l'USAID

- Suivi et évaluation du programme hydraulique villageoise de Kédougou financé par l'UNICEF
- Suivi et évaluation du programme de redynamisation des organisations paysannes de l'arrondissement de Méouane, partenaire du CECI
- Suivi et évaluation du programme de promotion de céréales locales (PROCELOC) initié par le Fonds Commun de Contrepartie à l'Aide Alimentaire
- Evaluation du programme stratégique triennal (1991-1994) de Oxfam America en Afrique de l'Ouest. Le but global de l'évaluation était d'avoir les points de vue du Bureau Régional et du Siège de Oxfam, mais aussi et surtout de leurs partenaires et des organismes pairs d'Oxfam Amérique, sur le niveau de réalisation des objectifs du Programme Stratégique et sur la pertinence des analyses qui ont sous-tendu le Programme. Les résultats de l'évaluation devaient aider à la définition d'un nouveau programme triennal. De façon spécifique il s'agissait de :
 - faciliter une analyse contextuelle de la Région (dimensions politique, économique, sociale et culturelle). Cette analyse devait permettre d'enrichir la compréhension des enjeux se présentant à Oxfam Amérique et ses partenaires,
 - voir dans quelle mesure les objectifs du Programme Stratégique ont été atteints,
 - vérifier leur pertinence par rapport au contexte actuel,
 - apprécier l'appropriation des concepts stratégiques du Programme par les partenaires en mesurant la manière dont ils ont été intégrés dans leurs propres activités et stratégies d'intervention. (Mai 1995)
- La conduite d'une étude sur le fonctionnement du programme de Aide et Action au Sénégal. Il s'agissait de faire un examen approfondi du processus de prise de décision et des relations internes, d'identifier les facteurs subjectifs et objectifs de détérioration du climat de travail dans l'organisation et, de faire des propositions et recommandations concrètes concernant l'organisation et la communication interne. (Novembre 1995).

Informatique

Maîtrise Word 7, Excel, Power point, Access

I consent to the disclosure of any resume or other personnel data to A.I.D. (including the formal technical evaluation panel) for the purpose of evaluating proposals under solicitation 685-99-007.

Employee Signature

Date

I certify that this resume is current, accurate and complete.

Company Representative

Date Authorized