2613

Commune de Saint-Louis
Partenariat Lille/Saint-Louis
CCIADL/PRADEQ

Enda ECOPOP/PREFAL

ATELIER DE FORMATION DES CONSEILS DE QUARTIERS DE LA VILLE DE SAINT-LOUIS

MODULE : GESTION ORGANISATIONNELLE DES ASSOCIATIONS LOCALES ET PLANIFICATION STRATEGIQUE DES ACTIVITES

les 29 - 30 AVRIL, 1ER - 02 ET 03 MAI 1999
à la Mairie de Saint-Louis

Le PRADEQ
Juin 1999

Atelier de Formation organisé par la CCIADL, à travers le PRADEQ, avec l'appui de la Commune de Saint-Louis, de Enda Ecopop dans le cadre du PREFAL et du Partenariat Lille/Saint-Louis.
L'atelier a été exécuté par le BEFA.

SOMMAIRE

Préambule

I- Note introductive sur les Conseils de Quartier

II- Processus de montage du dossier

1. Détermination des modules de formation
2. Termes de référence
3. Sélection des bureaux et des participants

III- Déroulement du premier module de formation

1. Programme de l'atelier
2. Rapports journaliers de la session

IV- Recommandations et Perspectives

1. Rapport de synthèse de l'atelier
2. Recommandations et perspectives

Annexes

1. Liste des participants
2. Exemplaire diplôme de participation
3. Fiches et outils
4. Discours

Préambule

Coordonnée par la CCIADL*, par le biais du PRADEQ*, l'organisation du premier module de formation des Conseils de Quartier de la ville de Saint-Louis a bénéficié de l'appui de plusieurs partenaires : la Commune de Saint-Louis, Enda Ecopop dans le cadre du PREFAL* et le Partenariat Lille/ Saint-Louis.

Cet atelier dont le thème est **Gestion Organisationnelle des Associations Locales et Planification stratégique des Activités,** participe du renforcement des capacités des Conseils de Quartiers. Ces derniers offrent un cadre représentatif et opérationnel de promotion du développement communautaire du quartier ainsi qu'un relais auprès des partenaires.

Cette formation a permis de renforcer les relations entre la CCIADL et Enda Ecopop, après l'étude sur la Dynamique Associative et la signature d'une convention de partenariat entre les deux institutions. Ce premier module sera suivi d'un second vers le courant du mois de Juillet avec pour thème : **Techniques de montage, de mobilisation du financement et de gestion de micro projets communautaires.**

Par ailleurs, l'organisation de cet atelier a donné l'occasion de mettre en œuvre la mission d'interface de la CCIADL à travers la mise en réseau et la large mobilisation des partenaires locaux, institutionnels, techniques et financiers pour réaliser cette activité.

---

* CCIADL : Cellule de Coordination, d'Information et d'Animation pour le Développement Local
* PRADEQ : Programme de Renforcement et d'Appui au Développement des Quartiers
* PREFAL : Programme Régional de Facilitation, Formation et Appui aux Associations Locales et Initiatives en Milieu Urbain Ouest Africain

03/03/03

INSTITUTION ST JOSEPH DE CLUNY

RECU 180

Nom : Papa Abdoul FALL

Classe : CE2A Somme : 6.500

(Mars. 03)

I- Note Introductive sur les Conseils de Quartier

Dans le contexte de décentralisation, la Commune de Saint-Louis, appuyée par le Partenariat Lille/Saint-Louis, a mis en place une Cellule de Coordination, d'Information et d'Animation pour le Développement Local (CCIADL) ayant pour mission d'apporter un appui à la maîtrise d'ouvrage communale. Ce dispositif, qui a beaucoup renforcé les capacités de l'institution municipale, a favorisé l'émergence d'un cadre de concertation plus soutenu entre la Commune de Saint-Louis et les différents acteurs de la société civile et jeté les bases d'une meilleure implication de celle-ci dans le processus de développement de la ville.

La CCIADL, à un niveau opérationnel, agit à travers une échelle complémentaire, ville/quartier. A l'échelle des quartiers, le Programme de Renforcement et d'Appui au Développement des Quartiers (PRADEQ) intervient à travers les Conseils de Quartiers (C.Q), pour appuyer la mobilisation des populations autour d'un cadre structuré et consensuel pour la prise en charge des problèmes de développement du quartier.

Ayant pour finalité d'assurer un développement communautaire à l'échelle du quartier, les C.Q se proposent de mobiliser les acteurs locaux dans la gestion de leurs problèmes de développement. Ils interviennent comme un cadre de concertation et de mise en cohérence des acteurs et des interventions ainsi qu'un espace de mobilisation des ressources susceptibles d'assurer aux quartiers leur plein épanouissement. De ce fait, ils contribuent à la promotion de la citoyenneté et de la démocratie participative.

Le C.Q constitue une structure de coordination et de mobilisation des associations, des personnes ressources, élus et délégués du quartier autour des enjeux de développement du quartier. Des personnes ressources sont intégrées au Conseil de Quartier en fonction de leurs compétences ou domaines d'actions à travers les commissions ou en tant qu'animateurs de secteurs pour assurer une mobilisation plus large des habitants.

La structure de quartier est apolitique, non confessionnelle et non corporative. Elle se propose d'être opérationnelle et exclusivement mobilisée pour le développement du quartier.

Le CQ dispose d'un Plan de Développement de Quartier qui constitue un outil de planification stratégique destiné à guider les actions de développement du quartier. Il permet à la fois d'établir le diagnostic des forces et faiblesses du quartier et de définir ses grandes orientations au développement.

L'élaboration du PDQ est coordonnée par le PRADEQ mais sa validation est soumise à l'appréciation des populations et des services municipaux et régionaux. Après validation, le PDQ est présenté aux autorités pour son adoption et aux partenaires au développement pour sa mise en œuvre.

A ce jour, c'est seulement au niveau de la Commune de Saint-Louis que les C.Q ont acquis ce statut juridique qui permet à l'Institution Municipale de leur conférer un statut particulier dans la dynamique d'implication de la société civile mais aussi de leur déléguer certaines de ses attributions dans les limites géographiques de leur quartier. Cette double reconnaissance assure aux C.Q de Saint-Louis un ancrage institutionnel fort.

Ainsi, le Kurel Suxxali Jammagen a été officialisé par arrêté N°0015/ CSL du 14 Novembre 1996 et le Conseil de Quartier de Léona par arrêté N° 0023 du 21 Février 1999. L'Association pour le Développement de Darou constituera sous peu, le troisième Conseil de Quartier.

Par ailleurs, ce programme piloté par la CCIADL, vient de recevoir l'approbation du Conseil Municipal d'étendre l'expérience des Conseils de Quartiers à l'échelle de la ville de Saint-Louis. C'est pourquoi, la réflexion autour des modalités d'extension constitue actuellement une des plus grandes priorités du PRADEQ.

L'action de mobilisation, de coordination et d'animation qui échoit au C.Q demeure difficilement quantifiable. Ne débouchant pas forcément sur des opérations concrètes, cette action, sous tendue par une logique de Développement Local, pourrait être appréciée en fonction de l'accroissement de la capacité d'action collective du quartier, de la place occupée par la culture de quartier par rapport à la culture associative ou encore de l'appropriation de la démarche d'autopromotion. Ainsi, les C.Q se positionnent aujourd'hui, comme la structure relais du quartier auprès de la Municipalité et des partenaires au développement et prennent le devant sur tout problème qui se manifeste sur leur territoire.

Les C.Q ont favorisé l'émergence d'une culture de quartier dans le but d'orienter la culture associative fortement influencée par le sectarisme et la concurrence vers l'intérêt général du quartier. Il s'agit, plus précisément, d'un déplacement des réflexes identitaires autour des associations vers les problèmes du quartier : le quartier n'est plus un espace neutre où cohabitent des individus ou des familles mais un espace approprié par des habitants qui se mobilisent pour prendre en charge tout problème relatif à leur cadre de vie. Ainsi, les populations apprennent à travailler ensemble et à dépasser le cadre de leurs structures respectives ainsi que les clivages socio - politiques au profit de l'intérêt général du quartier.

Par ailleurs, la reconnaissance du quartier, en tant qu'entité ayant ses problèmes spécifiques par rapport à la ville, constitue une avancée dans le dispositif institutionnel d'une décentralisation de plus en plus poussée qui ne s'arrêterait plus aux collectivités locales (Commune, Communauté Rurale) mais irait jusqu'au niveau micro, c'est -à - dire vers les populations, reconnues comme acteurs locaux de développement.

En outre, un meilleur rapprochement entre la municipalité et les populations a été noté ainsi qu'une meilleure perception de l'institution municipale des problèmes de développement à l'échelle des quartiers. Les populations ont actuellement une meilleure connaissance de leur quartier et de ses problèmes et ont renforcé leur capacité de négociation avec les partenaires institutionnel, technique et financier.

L'expérience des C.Q augure l'appropriation d'une démarche d'autopromotion par les populations. En effet, à travers l'accroissement de la capacité collective d'action, la valorisation de l'expertise locale, la promotion de la citoyenneté et de la démocratie participative, le quartier semble être mieux disposé à se prendre en charge.

II- Processus de montage du dossier

1. Détermination des modules de formation

La détermination des modules est le fruit d'une large consultation auprès des CQ ainsi que d'une analyse des besoins en formation. En effet, le diagnostic institutionnel des Conseils de Quartier a abouti au constat de deux contraintes majeures, à savoir :

- un déficit organisationnel lié au manque de maîtrise de la dynamique interne et du bon fonctionnement de l'organisation ;
- un déficit stratégique qui tient de la faible capacité des C.Q à traduire leurs finalités et missions en objectifs opérationnels et en activités.

Ces contraintes semblent être partagées par la plupart des associations locales, comme l'indique une étude portant sur "la Dynamique Associative à Saint-Louis" commanditée par le PREFAL et réalisée par la CCIADL, en collaboration avec l'Université Gaston Berger de Saint-Louis.

En dehors de ce constat, une forte demande en formation a été manifestée par les Conseils de Quartier dans le but de renforcer leur capacité d'organisation et d'intervention. Une large consultation a ensuite été menée par le PRADEQ pour systématiser cette demande des CQ qui ont proposé plusieurs thèmes, à savoir :

1. Gestion administrative d'une association ;
2. Gestion financière et comptable ;
3. Elaboration et mise en œuvre de plans d'actions ;
4. Gestion organisationnelle des associations et planification stratégique des activités ;
5. Techniques de mobilisation sociale et gestion des ressources humaines en milieu populaire ;
6. Entrepreneuriat.
7. Techniques de compostage et gestion de sites des ordures ;

Les thèmes identifiés par les quartiers eux - mêmes et les contraintes mentionnées plus haut ont été corrélés et transformés en objectifs pédagogiques autour de deux modules prioritaires qui ont pour but de renforcer les capacités autogestionnaire et développante des C.Q afin de mieux les outiller face à leur responsabilité dans ce contexte de développement local participatif dans la ville de Saint-Louis. Il s'agit :

Module 1 : Gestion organisationnelle des associations locales et Planification stratégique des activités

Module 2 : Techniques de montage, de mobilisation du financement et de gestion de micro projets communautaires.

2. Termes de référence du premier module

Les termes de référence de la formation soumis aux bureaux d'études saint-louisiens insistaient sur deux éléments fondamentaux, à savoir le contenu et la méthode pédagogiques.

• Contenu du module Gestion organisationnelle des associations locales et Planification stratégique des activités

I . Administration

1. Les différents types de rapports et leurs composantes : compte rendu, procès verbal, fiche de programmation et de bilan ;

2. Gestion administrative : classement du courrier , les différents types de correspondance, la convocation des réunions, système d'archivage des documents, confection d'un répertoire de partenaires institutionnel, technique et financier.

II. Structuration et fonctionnement

1. Organigramme : définition des statuts et rôles des différentes organes (AG, CD, bureau et commissions) et des différents postes de responsabilité du bureau ; inter relation entre les organes et les postes de responsabilités ;

2. Modalités de fonctionnement : modèle organisationnel ; règles d'un bon fonctionnement ; mécanismes de prises de décision ;

3. Tenue de réunion : techniques d'animation, périodicité et mode de gestion des prises de décision au cours de réunion , la conduite de réunion, modalités d'une bonne circulation de l'information.

III. Statut et règlement intérieur

Contenu et modalités de mise en ouvre

IV. Dynamique de groupe

1. Prévention et gestion des conflits au sien du Conseil de quartier
2. Techniques de mobilisation sociale et d'animation
3. Les sanctions et mécanismes de contrôle
4. Etablissement d'un répertoire de personnes ressources au sein du quartier
5. Question du leadership
6. Conflits de compétence
7. Evaluation interne du fonctionnement et des activités

V. Planification stratégique des activités

1. Les différentes étapes et leur contenu : de l'inventaire des problèmes à l'élaboration de plans d'actions (problèmes – objectifs opérationnels – activités - activités – plans d'action),
2. Processus de montage d'un projet communautaire

VI. Gestion comptable simplifiée

1. les différents documents comptables ;
2. L'enregistrement des opérations comptables et les procédures comptables ;
3. Outils de suivi financier et de contrôle de la comptabilité.

Cibles : 20 leaders et personnes ressources des Conseils de Quartier de Diamaguène, Léona et Darou

Echéancier : du 29 Avril au 03 Mai 1999

Lieu : Mairie de Saint-Louis

- Méthode pédagogique

Le formateur définira lui même la méthodologie appropriée. Toutefois, il veillera au moins à intégrer certaines dimensions :
- Etat des lieux du niveau de connaissance et des pratiques des stagiaires ;
- Enseignements ;
- Travaux d'atelier en petits groupes pour des cas pratiques suivis de plénière ;
- Suivi - évaluation pendant 3 à 6 mois de l'application de la formation par les C.Q.

3. Sélection des bureaux de formation et des participants

Après l'élaboration des termes de références validés par les trois Conseils de Quartiers cibles, un appel d'offres a été lancé pour sélectionner des bureaux de formation. Le choix a été fait de privilégier des bureaux saint-louisiens pour assurer un suivi régulier et rapproché mais aussi de promouvoir l'expertise locale.

La commission de dépouillement a regroupé la CCIADL, le Partenariat Lille / Saint-Louis et la Commission PRADEQ (qui regroupe le CDEPS, le Service du Développement Communautaire, l'ODCAV et le CCJ). Elle s'est basée sur cinq critères de sélection :

1. Le contenu proposé par rapport aux dimensions indiquées pour chaque module ;
2. la méthode pédagogique ;
3. Les outils de formation et de suivi ;
4. Le profil et l'expérience des formateurs ;
5. Le budget proposé.

Une analyse approfondie des cinq dossiers présentés a permis de situer les forces et faiblesses de chaque dossier à travers un score. C'est ainsi que le BEFA (Bureau d'Etudes de Formation et d'Appui) a été chargé d'assurer le premier module et l'ASSERF (Association Sénégalaise d'Etude, de Recherche et de Formation), le second.

Quant au choix des participants, il revenait à chacun des trois Conseils de Quartiers de sélectionner quatre responsables de bureau et trois militants associatifs dynamiques dans la vie du quartier en se basant sur trois critères :

- le type de structure d'appartenance (1 ASC, 1 GPF et 1 représentant d'un autre type de structure) ;
- la dispersion géographique au sein du quartier ;
- le niveau d'instruction : les participants doivent au moins savoir lire et écrire en français.

En bref, les participants aux séances doivent être des personnes actives du quartier qui utiliseront le produit de leur formation à la promotion de ce dernier et des associations. Au total, vingt responsables et militants associatifs des trois quartiers cibles ont été choisis par leurs pairs pour participer à chaque module dont la durée est fixée à cinq jours.

Dans le souci de responsabiliser les acteurs locaux, outre le choix porté sur des bureaux locaux, les GPF des trois quartiers ont été mobilisés pour assurer la restauration et le service durant la formation. Dans les deux cas, cette responsabilisation a été formalisée par une contractualisation.

III- Déroulement du premier module de formation

1. *Programme de l'atelier*

Jour 1 : Le Jeudi 29 Avril 1999

8h30 - 9h30 :	Mise en place des invités et des participants
9h30 - 10h :	Cérémonie d'ouverture
10h -10h30 :	Pause café
10h30-10h45 :	Présentation de la formation et des participants
10h45 -11h:	Pré test des participants
11h - 13h :	Administration : les différents types de rapports
13h - 14h45mn :	Pause
15h - 17h :	Gestion administrative d'une association locale
17h - 17h15mn :	Pause
17h15mn - 19h :	Travaux d'ateliers suivis de plénière

Jour 2 : Le Vendredi 30 Avril 1999

8h30 - 9h :	Evaluation du premier jour par le groupe de rapporteurs
9h - 9h45 :	Organigramme d'une association
9h45-10h45 :	Modalités de fonctionnement performant du Conseil de Quartier
10h45 -11h:	Pause café
11h - 13h :	Suite modalités de fonctionnement
13h - 14h45:	Pause
15h - 15h45 :	Statut et règlement intérieur
15h45 - 17h:	Dynamique de groupe

17h-17h15: Pause

17h15-19h : Travaux d'ateliers suivis de plénière

Jour 3 : Le Samedi 1er Mai 1999

8h30 - 9h : Evaluation du jour précédent

9h - 11h : Suite dynamique de groupe

11h -11h15: Pause café

11h15 - 13h : La planification stratégique

13h - 14h45: Pause

15h - 17h : Suite planification stratégique

17h- 17h15: Pause

17h15- 19h : Travaux d'atelier suivis de plénière

Jour 4 : Le Dimanche 2 Mai 1999

9h - 9h30 : Evaluation du jour précédent

9h30 - 13 : Evaluation Générale à mi - parcours

13h - 14h45: Pause

15h - 17h: Gestion comptable simplifiée

17h-17h15: Pause

17h15-19h : Travaux d'ateliers suivis de plénière

Jour 5 : Le Lundi 3 Mai 1999

8h30 - 9h :	Evaluation du jour précédent
9h - 11h :	Suite Gestion comptable simplifiée
11h -11h15:	Pause café
11h15 - 13h :	Synthèse Générale de l'atelier
13h - 14h45:	Pause

15h - 16h :	Post test
16h - 17h30:	Cérémonie de clôture et remise des diplômes de participation

2. Rapports journaliers de l'atelier

Rapport de Synthèse N°1 : journée du 29 Avril 1999

Après la cérémonie d'ouverture de l'atelier, les travaux de la journée du 29 avril ont porté sur l'introduction à la gestion administrative d'une association, notamment sur les différents types de rapports et les composantes, à savoir :

- Le compte rendu
- Le rapport
- Le procès verbal
- La fiche de programmation des activités

Mais auparavant, la lettre et le Bordereau d'envoi ont été traités en guise de préambule.

☛ Concernant **la lettre**, elle a été décrite à travers son plan d'occupation :

- le timbre ou entête se place en haut de la feuille et à gauche ;
- le numéro d'ordre composé du numéro de la lettre par son rang et de l'année en cours ;
- la date sous le numéro d'ordre ;
- la souscription composée de l'expéditeur et du destinataire sous la date ;
- à gauche sous la souscription, l'objet et les références ;
- la signature et les ampliations à gauche s'il y en a.

A noter que pour la signature, c'est toujours le concerné qui doit le faire. S'il est empêché, il est recommandé de mettre : pour le président et par délégation et on ajoute la fonction du délégué et sa signature.

Tous ces éléments encadrent le contenu qui est composé de l'introduction, du développement et de la conclusion. Cette dernière est suivie de la formule de civilité.

Les formules de politesse ne sont pas nécessaires, quand la lettre est destinée à son supérieur hiérarchique. Les formules de politesse les plus usitées sont :

- Veuillez agréer l'expression de ma considération distinguée ou très distinguée ou encore la plus distinguée ;
- Je vous prie de bien vouloir croire en l'assurance ou à l'assurance de mes sentiments distingués, très distingués ou les plus distingués.

☛ Concernant **le bordereau d'envoi**, il a été retenu qu'il sert à accompagner l'envoi de plusieurs pièces à la fois. Le bordereau d'envoi est libellé de la manière suivante :

- le timbre à gauche, le numéro d'ordre à droite, l'expéditeur au - dessus de la date sous le numéro d'ordre, suivie de la mention " pièce adressée à Monsieur X ".
- l'énumération des pièces jointes se fait dans un tableau qui constitue le corps de la pièce composé horizontalement et respectivement du numéro d'ordre qui détermine l'ordre de

superposition, du sommaire qui les liste chronologiquement, du nombre de pièces de chaque genre et de la rubrique observation où on met en général, pour attribution ou pour transmission. Le bordereau d'envoi doit être fait en double exemplaire et doit être arrêté.

NB : Faire le total des pièces puis :
Mettre en bas à gauche : " Reçu le .... ".
Mettre " Fait le... à Saint - Louis " et date à droite.

Cette journée s'est poursuivie avec le thème sur le compte rendu ou l'action de relater les faits avec précision et concision. Il a été distingué le compte rendu d'activité, de réunion et d'événement.

☛ **Le compte rendu** a été défini comme étant un document interne qui a pour but de laisser une trace écrite d'une activité, d'une mission ou d'un événement. Son plan est rendu apparent par des signes de classification ou énumération. Il est rédigé au présent et avec le style indirect. La neutralité du rédacteur est obligatoire.

NB : Ne pas oublier les mentions : entête, émetteur, destinataire, compte rendu, objet, date, nom, fonction et signature. Le compte rendu peut comporter des éléments visuels.

☛ **Le rapport** sert à étudier un problème et à proposer des solutions. Il s'agit du **rapport d'étude** qu'on utilise lorsqu'un problème se pose et qui a pour but d'aider le destinataire à prendre des décisions. Il fait appel au plan suivant :

- l'introduction où le plan est annoncé ;
- le développement où l'analyse de la situation et la présentation des résultats sont faites ;
- la conclusion où on présente les solutions proposées et les mesures à prendre en vue de l'exécution.

Notons bien que les mêmes mentions utilisées au niveau du compte rendu sont valables pour le rapport. Ne jamais mettre de formules de politesse. Néanmoins, on peut exprimer des perspectives. N'oublier pas de structurer le rapport par des titres, sous titres et énumération.

☛ Quant au **rapport de synthèse**, c'est un document interne qui sert aussi à faire le point sur un sujet pour un supérieur ou un responsable. C'est le rapport de synthèse ou note de synthèse qui permet de sélectionner les informations pertinentes se rapportant au sujet traité à partir d'un document de base. Il contient :

- l'introduction où on annonce le thème à étudier
- le développement ou le résultat de l'étude.

☛ **Le procès verbal**, qu'il faut différencier du compte rendu et du rapport, et qui s'apparente à un compte rendu dûment authentifié, fait appel à une notion juridique et peut être générateur de droit pour les personnes concernées. Le procès verbal concerne les commissions administratives ; les élections et les installations et réunions.

Le P.V exige deux conditions : un quorum (moitié + 1) et une validation par la signature du président de séance et du secrétaire de séance. Ne pas oublier les mentions : date, lieu, ordre du jour, timbre et noms des présents pour les engagés.

☛ Enfin, **une fiche de programmation des activités** a été proposée et validée avec deux autres variables : Ressources à chercher et Budget prévisionnel. Les recommandations suivantes ont été données quant à l'utilisation de la fiche :

- prendre une activité en conformité avec les moeurs des cibles ;
- identifier et énumérer les cibles ;
- insister sur les personnes responsabilisées pour accomplir certaines tâches ;
- identifier les ressources propres et les partenaires à mobiliser sans oublier les tâches qui visent les partenaires (contact) et ce que l'on attend d'eux.

Rapporteurs du jour:

Mame Abdoulaye DIOP
Oumar SOW
Moustapha NDIAYE
Thieye THIAM

Rapport de Synthèse N°2 : journée du 30 Avril 1999

Les travaux de cette deuxième journée du séminaire ont porté sur deux points :

- La gestion administrative (suite) ;
- La structuration et le fonctionnement des Associations.

I/ Gestion administrative

A ce niveau, il a été question du classement du courrier, du système d'archivage des documents et de la fiche de répertoire des partenaires du conseil de quartier.

☛ Classement du courrier

Le conseil de quartier doit avoir un système efficace de classement du courrier. Ce faisant quelques outils souples ont été proposés :

a) Carnet du courrier arrivée

Il doit permettre d'enregistrer les correspondances arrivées.

Date d'arrivée	Date et N° de la correspondance	Expéditeur	Objet	Date et N° de la réponse

b) Courrier départ

N° d'ordre	Nombre de pièces	Date du départ	Destinataire	Objet	N° Archives	Observations

c) Le cahier de transmission

IL accompagne le courrier envoyé (convocation, P.V etc). Il porte les mentions indispensables suivantes :

N° et Date	Destinataires	Objet	Signature

d) Archivage

Pour archiver le courrier, on peut utiliser le chrono ou le classeur de documents. Les

correspondances doivent être classées par ordre d'arrivée ou de départ.

e) La fiche de répertoire des partenaires (cf fiche)

Elle permet de répertorier les partenaires et d'avoir suffisamment d'informations sur eux. Elle comporte les rubriques suivantes : statut juridique (associations, ONG, fondations, etc _) domaine d'intervention, lieu d'intervention, marge financière, contact (tél, fax, mail, etc _). Suivant l'organisation administrative du conseil de quartier, le vice président est chargé de confectionner et de réactualiser le répertoire des partenaires.

II/ Structuration et Fonctionnement

① Organigramme

C'est une représentation graphique du groupement des activités d'une organisation en unité , en service ,en division, en direction, etc _ . Il existe des organigrammes en forme circulaire, matricielle et pyramidale.

NB : Ne jamais recopier un organigramme car un organigramme type n'existe pas. Il est confectionné en fonction de la dimension et des activités de l'organisme.

② Définition des statuts et rôles des différents organes et postes

a) L'association

C'est le contrat par lequel deux ou plusieurs personnes mettent en commun leurs activités et au besoin une part de leurs moyens dans un but déterminé, autre que le partage de bénéfice.

Le dossier à fournir pour la reconnaissance officielle d'une association est composée de :

- Une demande du président adressée au gouverneur s/c voie hiérarchique pour formuler son intention de déclarer l'association ;
- Trois exemplaires des P.V. de l'A.G. constitutifs faisant ressortir la liste des membres et du bureau ;
- Trois exemplaires de la liste des membres fondateurs avec pour chacun d'eux l'âge, la nationalité, l'adresse et la profession ;
- Trois exemplaires des statuts de l'association avec un timbre fiscal de 1 000 F, sur chaque page dactylographiée.

b) L'assemblée générale

C'est l'organe suprême de l'élaboration de la politique, du programme d'activité et de toutes les décisions financières ou autres de l'association. Il est donc utile que les A.G soient des lieux d'informations, de discussions et de décisions. L'A.G a la tâche de régler les conflits graves. Elle peut se présenter sous trois formes : constitutif, ordinaire et extraordinaire.

c) Le comité directeur

Il administre l'association entre deux A.G

d) Le bureau

C'est l'organe le plus actif car c'est de lui que dépend une organisation et une gestion efficaces des moyens disponibles. Les postes indispensables : le président, le secrétaire général, et le trésorier général. Pour assouplir le travail, l'association peut étendre ses postes au vice président et aux commissions spécialisées. Les commissions se créent suivant des besoins réels. La meilleure manière de faire fonctionner une commission, c'est de la réunir et de l'animer.

③ La définition des postes

Il consiste à déterminer les caractéristiques des tâches qui vont être accomplies par les responsables y compris les relations inter personnelles que l'on attend d'eux et les inter dépendances que créent l'exécution de la tâche avec d'autres personnes situées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation. Cette notion de poste doit prendre en compte les besoins de l'association.

a) Le Président de l'association

Il est la personne morale de l'association et la représente à l'extérieur. Il répond de tous ses actes de la vie civile, ordonne les dépenses et administre les crédits. Il dirige les instances de l'association, fait exprimer tout le monde pour savoir le point de vue des différents membres. Il est là pour conseiller ; il est l'homme accepté par tous ; il est l'arbitre en cas de conflit.

b) Le Vice président

Il remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement. Il assure certaines activités pour décharger le président, il doit avoir les mêmes qualités que le président.

c) Le secrétaire général

Il rédige les convocations de réunion, les documents de travail, les procès verbaux, les comptes rendus, les rapports et toutes les correspondances de l'association. Il est chargé de suivre les activités des commissions et doit veiller à l'application des décisions de l'assemblée générale.

d) Le trésorier général

Il doit être une personne de confiance, il tient les comptes de façon à ce que chacun sache ce que l'on a reçu et ce que l'on a dépensé. Il est le comptable de l'association ; il tient la caisse et contrôle la gestion des commissions.

④ Les modalités de fonctionnement

a) Structuration des activités (voir fiche)

Une organisation doit être structurée pour être efficace. Cela permet de bien faire la division des tâches pour un travail efficace. Les principes fondamentaux de la structuration sont la différenciation et l'intégration. Une bonne structuration exige :

- une définition objective des postes ;
- l'existence d'un réseau de communication ;

- les niveaux de décision ;
- le contrôle des activités ;
- les procédures de travail.

b) La tenue de réunion

La réunion est un moyen oral de communication très répandu dans l'association . Son objectif principal est de réunir plusieurs personnes pour trouver une solution à une problématique définie au préalable pour générer la réflexion ou l'implication du groupe. On peut noter divers types de réunions : la réunion d'information, de décision, de négociation, de réflexion et la réunion conviviale.

• Organisation matérielle d'une réunion

Pour bien organiser une réunion, les éléments suivants sont indispensables :

1. la convocation (date, lieu et ordre du jour) ;
2. la préparation de la salle : un lieu convenable de préférence. Vérifier l'accessibilité du lieu et sa fonctionnalité avec les équipements matériels nécessaires (chaises, tables, etc) ;
3. Disposer de la feuille de présence ;
4. Installer un bureau de séance et vérifier si le quorum est atteint (moitié des membres+ 1) ;
5. Proposer l'ordre du jour pour amendement ou adoption ; annoncer le plan de séance et placer la réunion dans son contexte en essayant de circonscrire le sujet ;
6. Annoncer le premier point de l'ordre du jour ;
7. Faire le point après chaque phase ; faire une synthèse générale ;
8. Retenir si nécessaire la date de la prochaine réunion et lever la séance.

• Comment participer à une réunion.

Il faudra avoir le sens de l'écoute, être patient ; garder les traces de la réunion. En outre, le président de séance doit toujours parler au bon moment. Cependant plusieurs types de comportements sont à éviter :

- ne jamais intervenir sans avoir la parole, mais aussi ne jamais rester passif ;
- ne jamais distraire son entourage et ne jamais se laisser distraire ;
- ne jamais interrompre brutalement quelqu'un et ne jamais chercher à dominer les autres ;
- ne jamais faire signe d'impatience ;
- ne jamais revenir sur des questions déjà traitées et réglées et éviter de sortir du sujet.

Rapporteurs du jour :
Moussa FALL
Ousseynou DIAGNE
Souleymane DIALLO
Abdoulaye Vilcoq NIANG

Rapport de Synthèse N° 3 : journée du 1er Mai

Les travaux de la journée du 1er Mai se sont articulés autour de quatre thèmes :

1. La dynamique de groupe ;
2. La mobilisation sociale ;
3. L'exploitation de fiches du Conseil de Quartier ;
4. La planification stratégique.

I- La dynamique de groupe

Il est à retenir que pour **un leader**, il est primordial d'avoir une vision claire de la façon dont le groupe que l'on dirige fonctionne au niveau psychologique. Ce rôle est d'autant plus important qu'il s'agit d'une personne qui doit assurer la coordination et l'arbitrage des conflits interpersonnels. De ce point de vue, le leader d'une association a deux rôles à jouer :
* un rôle de cadrage des signes précurseurs d'insatisfaction et de dégradation du climat social ou de malaise dans une entité : c'est ce qu'on appelle l'analyse sociale ;
* un rôle de recherche de solution à l'apparition d'un symptôme de problèmes sociaux.

De ce point de vue, un groupe qui est différent de la somme de ses membres, peut être défini comme un ensemble de personnes en interaction poursuivant un but commun. Parmi ses conditions d'existence, retenons :

- Chaque membre doit voir et entendre l'autre ;
- Chaque membre doit s'engager dans une communication interpersonnelle
- Il faudrait minimiser les distinctions hiérarchiques.

Ainsi, la dynamique de groupe c'est à la fois le système des forces qui traversent un groupe et le résultat des forces telles qu'elles se manifestent par les comportements des membres de ce groupe.

Quant aux **conflits**, nous pouvons en retenir trois types :

1. le conflit d'objectifs, qui est une situation dans laquelle les buts et les issues préférés par les parties semblent être incompatibles ;
2. le conflit cognitif constitue une situation dans laquelle les idées et les pensées respectives des parties sont perçues comme incompatibles ;
3. le conflit affectif est une situation dans laquelle les sentiments et émotions respectives des parties sont incompatibles.

Ainsi, il y a conflit quand les objectifs, les émotions et les cognitions sont incompatibles et poussent les acteurs à s'opposer les uns contre les autres. Le conflit étant imprévisible dans la vie d'une association, il convient de mettre en place un système de régulation qui se base sur la hiérarchie, l'intégration et le libre arbitrage. Ce système de régulation ne peut être opérationnel que si on ne maîtrise pas les niveaux de conflits qu'on peut subdiviser en cinq types:

1. le conflit inter groupe ou entre groupes ;

2. .le conflit inter personnel ou entre personnes ;
3. le conflit intra groupe ou dans un groupe ;
4. le conflit intra organisation ou dans une organisation ;
5. le conflit intra personnel ou entre l'individu et lui même.

II- La mobilisation sociale

Mobiliser, c'est rassembler des personnes autour de quelque chose. On peut retenir plusieurs étapes d'une mobilisation sociale, depuis la préparation (où on définit les objectifs à atteindre; on identifie les cibles et les stratégies à mettre en œuvre) jusqu'à la capitalisation.

* Cas pratique de mobilisation sociale : Pose de la première pierre du projet d'assainissement de Diamaguène

a) Préparation

- Réunion de bureau du Conseil de Quartier ;
- mise en place des stratégies pour informer les cibles et les populations sur l'importance des enjeux de l'activité ;
- fixer date, lieu, heure de l'activité ;
- Identifier les tâches et les répartir avec des moyens suffisants et à mobiliser à temps.

NB : Le fait d'informer tous les concernés est primordial. Il est nécessaire de tenir des réunions de coordination régulière pour assurer une bonne circulation de l'information.

b) Déroulement et capitalisation

- Aménagement du lieu de la manifestation ;
- début de la cérémonie ;
- allocutions ;
- capitalisation et évaluation ;
- accueil et mise en place ;
- annonce du programme et timing ;
- acte de pose de la première pierre ;
- lettres de remerciements.

III- L'exploitation des fiches pour le Conseil de Quartier

Plusieurs fiches ont été exploitées et validées :
- fiche d'identification des personnes ressources ;
- fiche de demande d'adhésion ;
- fiche de coordination des activités
- fiche de registre des membres.

IV- La planification stratégique

Voir tableaux et exemples illustrés de Darou

Rapporteurs

Moustapha NDIAYE
Khalidou SOW
Insa BOYE
Pape Mar DIALLO

Rapport de Synthèse N°4 : journée du 2 Mai 1999

Les travaux de la journée du 2 mai ont tourné autour des thèmes : **Evaluation interne du Fonctionnement des Activités et processus de montage d'un projet communautaire.**

Pour évaluer le fonctionnement d'une activité, on tient compte d'un certain nombre de critères ou indicateurs. Ce sont :

- ***Les indicateurs objectivement vérifiables ou I.O.V.***

Il s 'agit des objectifs qu'on peut vérifier. A titre illustratif, on peut citer :

- ✓ la périodicité des réunions
- ✓ le degré d'application des décisions issues des réunions
- ✓ la tenue du fichier central (document archivé + pièces comptables)
- ✓ la circulation de l'information entre les organes du Conseil de quartier
- ✓ l'augmentation des adhésions

- *Les indicateurs de Performances ou I.P*

- ✓ la tenue du fichier central
- ✓ le renouvellement régulier des instances
- ✓ l'existence et l'application de programme
- ✓ la capacité d'auto - financement

Toutefois, il est à noter qu'il y a des objectifs auxquels on peut appliquer ces deux indicateurs à la fois. Exemple: la tenue du fichier central. On peut aussi procéder à une classification des composantes des activités.

A/ Classification des Composantes

On peut classer les composantes d'une activité en prenant en compte deux critères : classification des composantes selon l'Administration et classification des composantes selon le Fonctionnement. Il faut noter que la classification nous permet de savoir quel type d'indicateur est applicable pour les programmes des associations.

1) Classification selon l' Administration

On comptabilise toutes les activités ayant un rapport avec l'administration. Exemple : le fichier central, la circulation de l'information, la production de support de contrôles, la périodicité des réunions.

2) Classification selon le fonctionnement

Au sein de la rubrique fonctionnement, on met toutes les activités ayant un rapport avec le fonctionnement de la structure (le conseil de quartier par exemple). En guise d'exemple, nous pouvons citer :

- le renouvellement régulier des instances
- la capacité de gestion des ressources
- la capacité institutionnalisante : le fait de pouvoir imposer aux autres structures et partenaires ses normes, intérêts et objectifs.

B/ Méthode d'Evaluation des Activités

Pour évaluer une activité, on peut utiliser plusieurs méthodes. Parmi celles - ci, on peut choisir **la Méthode S.E.PO : Succès, Echecs, Potentialités, Obstacles, (cf tableau).** Il s'agit :

➳ d'abord d'identifier les succès d'une activité. Pour se faire, il faut utiliser l'ensemble des éléments réalisés ;
➳ ensuite, identifier les échecs. Il faut les recenser afin de voir les éléments sur lesquels on peut agir ;
➳ puis identifier les potentialités. Il s'agit de voir les aspects négligés qui peuvent être mis en contribution ;
➳ enfin, identifier les obstacles, les mettre à profit dans le but de minimiser les échecs.

Les travaux de la journée se sont poursuivis autour du thème relatif au **processus de montage d'un projet communautaire**. Il faut retenir qu'il est important de partir de l'idée de projet. Ce processus peut se décliner en quatre phases :

❶ Pour la première phase, il est nécessaire d'avoir une aptitude entrepreunariale, c'est - à - dire le goût du risque, la capacité administrative et un esprit managerial ou capacité d'analyse.

❷ Pour la deuxième phase, c'est - à - dire l'élaboration où trois types d'études sont nécessaires : des études juridique, financière et commerciale.

❒ L'étude juridique consiste à voir les aspects juridiques du projet avec trois axes fondamentaux :
➳ la performance à moyen terme ;
➳ faire une étude financière à moyen terme et une liquidité à court terme ;
➳ faire les travaux préparatoires.

❒ Au niveau de l'étude financière, il faut étudier le seuil de rentabilité qui est considéré comme le chiffre d'affaire à partir duquel l'entreprise pourra réaliser des bénéfices. C'est aussi la synthèse des études

❒ Quant à l'étude commerciale, il est nécessaire de recenser les types de clientèle. Trois types de clients ont été retenus :
➳ la clientèle de proximité : à identifier autour du quartier ;
➳ la clientèle diffuse : en dehors du quartier ;
➳ la clientèle grande consommation : liée à une zone géographique étendue.

❸ La troisième phase est la reconnaissance officielle.
❹ La quatrième phase consiste à l'élaboration du dossier.

Seulement, il faut retenir l'importance de contrôler quotidiennement le projet.

Par la suite, le formateur a fait un rappel sur **le problème de la circulation de l'information.** Pour une bonne circulation de l'information, il faut : **Emetteur ↔ Relais ↔ Récepteur.** Vérifier à temps si l'information à passer est arrivée à destination. Insister sur les questions suivantes : quant - qui - comment - pourquoi.
Enfin, l'introduction sur le thème de **La Gestion Comptable Simplifiée** a été entamée. Au cours des travaux sur ce thème, il a été étudié les différents documents comptables, l'enregistrement des opérations comptables et les procédures financières.

I/ Les Différents Documents Comptables

Pour les différents documents comptables, nous avons identifié **le reçu, la quittance, les pièces de caisse** qui comportent deux schémas à savoir **le cahier de gestion** (avec ses deux volets : recettes et dépenses) et **le tableau de gestion**. Il a été identifié les éléments de paiement que sont les chèques qui sont de trois façons :

- ✓ le chèque barré où le paiement se fait d'un compte à un autre.
- ✓ le chèque nominatif où il est inscrit sur le chèque, le nom de la personne qui doit retirer l'argent.
- ✓ le chèque porteur où il est inscrit à la place du nom de la personne, la mention au porteur. Pour ce chèque, toute personne qui le ramène peut le retirer ; à moins que le propriétaire du compte bloque dans les 48 heures son compte.

Toujours par rapport aux documents comptables, il a été identifié les aires de crédits et de débits. La présentation n'étant pas uniforme, on peut retenir:

- ✓ les bons de commande envoyés au fournisseur par le client,
- ✓ le Bordereau de livraison qui est émis par le fournisseur.

Ce bordereau est validé par la signature du client et du fournisseur. Il porte les mentions suivantes : le numéro du bon de commande, la quantité de produits livrés, le prix de vente et le prix total.

Enfin, il y a la facture qui constate l'effectivité d'un achat et qui porte le numéro de la facture, la date, le nom du client, les grilles portant mention de la quantité , la désignation , le prix de vente et le prix total. La facture doit aussi porter la mention " arrêté à __" et une signature du fournisseur.

II/ L'Enregistrement des Opérations Comptables

Il s'agit ici de se munir d'un cahier de gestion qui comporte deux volets : le cahier des recettes et le cahier des dépenses. Il y a aussi, le tableau des dépenses et le tableau des recettes. (cf Voir tableaux).

Rapporteurs:

Moussa BAKHOUM
Lamine BA
Ousmane DIAGNE
Aïcha COULIBALY

Rapport de Synthèse N°5 : journée du 3 Mai 1999

La journée du 3 mai a été consacrée à la suite du cours sur **la Gestion comptable simplifiée** où il a été surtout retenu : l'établissement régulier des bons de sortie et d'entrée d'argent entre le président et le trésorier. Ces bons doivent comporter les mentions suivantes : le montant, la date, l'utilisateur (nom), le motif, la signature et les références des régularisations. Les tableaux proposés ont été discutés et adoptés.

Ensuite, le thème sur la dynamique de groupe a été aussi abordé notamment la question du Leadership.

Le Leadership a été défini comme la capacité de diriger, de pouvoir animer avec une vision à rendre réelle et réalisable. Les qualités du Leadership sont : être un visionnaire, avoir la capacité de communiquer, savoir déléguer ses pouvoirs, savoir se comprendre soi même. Ces qualités viennent corroborer ses pouvoirs moraux, personnels, de performance et de légitimité.

Enfin, dans le sous chapitre : **Statut et Règlement Intérieur**, les définitions suivantes ont été retenues :

- Le règlement intérieur est l'ensemble des prescriptions que doivent observer les membres d'un groupe organisé ;
- Les statuts représentent un ensemble de textes qui régissent le fonctionnement d'une société civile ou commerciale, ou d'une association à but lucratif ou non lucratif.

Par la suite, une réunion générale portant sur le module de la formation a été organisée sous formes de questions réponses. Enfin, une évaluation participative sur la méthodologie, le contenu, la durée, les outils et les questions organisationnelles a été soumise à l'appréciation des participants.

Rapporteurs du jour :

Ndeye Ngoné THIOUNE
Moussa NDIAYE
Moussa FALL
Ndeye Fatou DIOUF

IV- Recommandations et Perspectives

1. Rapport de synthèse de l'atelier

Du 29 Avril au 3 Mai 1999, s'est tenu à la salle de délibération de la Mairie de Saint-Louis, le premier module de formation à l'intention des Conseils de Quartiers de Diamaguène, Léona et Darou autour du thème : « **Gestion Organisationnelle des Associations Locales et Planification Stratégique des Activités** ».

Cet atelier, regroupant 20 leaders et personnes ressources des quartiers cibles était assuré par le BEFA (Bureau d'Etudes de Formation et d'Appui). Initié par le PRADEQ, l'atelier a été organisé avec l'appui de la Commune de Saint-Louis, de Enda Ecopop dans le cadre du PREFAL et du Partenariat Lille /Saint-Louis.

La séance inaugurale a été présidée par Mr Adiouma SARR, adjoint au Maire, en présence d'autres Conseillers municipaux, des Coordinateurs de la CCIADL, du PREFAL, du Partenariat Lille/Saint-Louis et de l'ensemble des partenaires liés au Développement Local.

De l'avis des participants, la cession a permis l'appropriation d'outils et de techniques permettant de rendre performant le fonctionnement des Conseils de Quartiers et a permis un échange fructueux d'expériences.

Concernant le contenu, les participants ont étudié plusieurs aspects liés à la vie associative : administration, structuration et fonctionnement, statut et règlement intérieur, dynamique de groupe, planification stratégique des activités ; gestion comptable simplifiée.

Cette étude était soutenue par une démarche pédagogique prenant en compte l'expérience des participants et la pédagogie d'enseignement des adultes. Les participants félicitent et remercient l'équipe de formateurs par sa disponibilité et la pertinence des exposés.

Au niveau organisationnel, il est important de souligner que la restauration a été de qualité ; toutefois le matériel didactique a été jugé insuffisant de même que les supports pédagogiques. A l'avenir, cet aspect devra être pris en compte pour plus d'efficience dans la formation. Quant à la durée de la formation, elle a été jugée longue et épouvante.

S'agissant du suivi et de l'évaluation les conseils de quartier s'engagent à faire la restitution au niveau de leur base. Toutefois, ils sollicitent l'appui du PRADEQ et du BEFA pour sa concrétisation.

Conclusion : Les conseils de quartier recommandent une large concertation dans les actions à venir.

Fait à Saint-Louis, le 3 Mai 1999

Rapporteurs :
Moussa FALL, Darou
Moussa BAKHOUM
Papa Mar DIALLO

2. Recommandations et Perspectives

A l'issue de l'évaluation menée par les participants eux-mêmes, plusieurs recommandations ont été émises pour optimiser les sessions à venir :

1. Ramener le crédit horaire de la formation à 6 heures par jour ;
2. Trouver un lieu plus proche du lieu de résidence des participants ;
3. Veiller à la disponibilité des documents et fiches avant le début de la session ;
4. Assurer les ajustements du contenu bien avant le démarrage de la session ;
5. Tenir avant le démarrage de la session, une réunion de préparation avec les participants pour discuter des questions organisationnelles ;
6. Augmenter les indemnités de transport des participants.

Quant aux perspectives de la formation, il faut noter que, conformément aux termes de références, une phase de suivi évaluation de trois mois est prévue. Il s'agira pour le BEFA :

- d'appuyer les participants à assurer les restitutions en direction des associations de leurs quartiers respectifs. Le PRADEQ se chargera d'assurer le matériel nécessaire ;
- de suivre le degré d'application des outils et mécanismes issus de la formation au sein des instances des trois Conseils de Quartier.

Ce suivi évaluation devra permettre aux autres associations des quartiers cibles de pouvoir bénéficier des produits de la formation et aux Conseils de Quartier de pouvoir mieux fonctionner et être plus outillé face à leurs importantes missions.

ANNEXES

1. **Liste des participants**
2. **Exemplaire diplôme de participation**
3. **Fiches et outils**
4. **Discours**

* ***Liste des Participants***

Nom et Prénom	Quartier d'origine
1. Moustapha NDIAYE	Diamaguène
2. Moussa NDIAYE	Diamaguène
3. Aïcha Coulibaly	Diamaguène
4. Pape Mar DIALLO	Diamaguène
5. Thieye THIAM	Diamaguène
6. Ndeye Fatou DIOUF	Diamaguène
7. Abdoulaye NIANG	Diamaguène
8. Moustapha NDIAYE	Léona
9. Moussa FALL	Léona
10.Mame Abdoulaye DIOP	Léona
11.Souleymane DIALLO	Léona
12.Moussa Bakhoum	Léona
13.Ousmane DIAGNE	Léona
14.Ngoné THOUNE	Léona
15.Insa BOYE	Darou
16.Ousseynou DIAGNE	Darou
17.Lamine BA	Darou
18.Khalidou SOW	Darou
19.Oumar SOW	Darou
20.Moussa FALL	Darou

* Liste des outils et fiches validées

1. Structuration des activités
2. Fiche demande d'adhésion
3. Registre des membres
4. Fiche de prétest des participants
5. Fiche de coordination des activités des associations
6. Calendrier annuel d'activités
7. Fiche de programmation des activités
8. Fiche d'identification des personnes ressources
9. Livre de caisse
10. Fiche Partenaires
11. Conduite de réunion
12. Outils d'élaborations de compte rendu de réunion
13. Mécanismes d'une bonne circulation de l'information
14. Fiche d'identification des participants
15. Composantes du rapport et du compte rendu
16. Fiche d'identification des forces et faiblesses

DISCOURS INTRODUCTIF de Mr Demba NIANG,
Coordinateur de la CCIADL

Monsieur le Maire,
Monsieur le Chef de Cabinet,
Monsieur le Président de la Commission de l'Action Sociale,
Mesdames et Messieurs les Conseillers municipaux,
Monsieur le Secrétaire Général de la Commune,
Messieurs les délégués de quartier
Monsieur le Coordinateur du Partenariat Lille/Saint-Louis,
Monsieur le chargé du Programme national du PREFAL de ENDA ECOPOP
Messieurs les Présidents des conseils de quartier de Diamaguène et Léona,
Monsieur le Coordinateur du Comité de pilotage de Darou,
Mesdames et Messieurs les Séminaristes,
chers invités

A l'heure où toutes les attentions se focalisent autour de la problématique du développement local qui cherche, par ses représentations et par sa pratique, à réhabiliter tous les acteurs, notamment les acteurs à la base, il nous a semblé important de marquer une pause dans notre action quotidienne pour engager une dynamique de capitalisation et de transmission de connaissances en organisant cet atelier de formation qui a reçu le soutien de la Commune de Saint-Louis, du Partenariat Lille/Saint-Louis et de ENDA ECOPOP dans le cadre du PREFAL.

Cette présente session a pu être organisée grâce, notamment, à l'appui financier de ENDA ECOPOP. C'est ici l'occasion de remercier très sincèrement ses responsables avec à leur tête le Coordinateur Monsieur Mohamed SOUMARE représenté ici par Monsieur Cheikh Tidiane SARR chargé du PREFAL au niveau national.

Il s'agira, à travers cette formation, de traiter le thème **"Gestion organisationnelle des Associations locales et planification stratégique des activités** dont le choix résulte d'une large concertation que le PRADEQ a organisé avec tous les acteurs concernés.
Le module, confié au Bureau d'Etudes, de Formation et d'Appui (BEFA) dirigé par son directeur Monsieur Ndiaga Gueye, à la suite d'un appel d'offres des opérateurs résidant à Saint-Louis, s'étalera sur cinq jours.

Elle est destinée à une vingtaine de participants, membres des conseils de quartiers de Diamaguène, de Darou et de Léona, qui ont été responsabilisés dans le choix des bénéficiaires sur la base de critères de sélection établis par le PRADEQ.

Mais, pour mieux fixer les idées sur le PRADEQ et sa projection dans le temps et dans notre territoire d'intervention que constitue la Commune de Saint-Louis, permettez - moi d'aborder succinctement :
- les origines à nos jours du Programme ;
- les résultats et les acquis ;
- les difficultés et enfin ;
- les perspectives.

Le PRADEQ est né en 1995, quelques mois après l'installation officielle de la CCIADL, en novembre 1994, par la Commune et ses partenaires de la Coopération décentralisée.

Le PRADEQ, pourrait-on dire, a été édifié sur les cendres de ce que fut le Programme d'Animation Sociale Urbaine initié et mis en œuvre par le Partenariat Lille/Saint-Louis il y a de cela une dizaine d'années.
Ce programme PRADEQ, dans sa conception, se voulait être :
- un programme fédérateur des initiatives locales ;
- un programme qui cherche à réhabiliter tous les acteurs notamment ceux de la société civile ;
- un programme qui cherche à responsabiliser les populations dans la gestion des affaires de leurs quartiers ;
- un programme qui rapproche l'institution municipale avec les populations selon une dynamique de connaissance et de reconnaissance mutuelles.

Pour réussir un tel pari, le PRADEQ, dès sa naissance, s'est vu assigné plusieurs objectifs :

1. aider les acteurs sociaux à structurer leurs mouvements associatifs autour de dispositifs appelés ici comités de pilotage et conseils de quartier ;
2. appuyer les acteurs locaux à élaborer des plans de développement de leurs quartiers pour éviter que les demandes qui émergent de la base ne s'inscrivent dans une logique de simple captation des ressources ;
3. aider les acteurs locaux à donner une suite opérationnelle aux actions identifiées comme des priorités dans les plans de développement des quartiers ;
4. constituer un centre - ressources pour informer et orienter utilement les porteurs d'initiatives.

Au regard des résultats, et sans pour autant tomber dans l'autosatisfaction, nous pouvons estimer que les acquis sont importants.

Sur ce sujet, Mesdames et Messieurs, permettez - moi d'exprimer notre satisfaction à l'endroit du Partenariat Lille/Saint-Louis et, à travers le Partenariat, tous les partenaires de la coopération entre Lille et Saint-Louis. Je veux parler de :
- la Ville de Lille ;
- la région Nord pàs de Calais ;
- Lille Métropole - Communauté Urbaine ;
- des organismes affiliés aux collectivités locales tels que l'Agence Régionale de l'Energie, l'Agence de Développement et d'Urbanisme de la Métropole Lilloise ;
- l'AFVP pour son soutien technique.

En marquant notre satisfaction vis-à-vis de ces partenaires, nous nous adressons aussi particulièrement au Président du Partenariat, Monsieur Jean Claude Pollefoort qui, en dehors des logiques institutionnelles de coopération, fondées sur des conventions et des protocoles pour mieux définir les cadres d'intervention, s'investit personnellement et de façon engagée dans les relations entre Saint-Louis et Lille et sa région.

Il est clair que les résultats obtenus résultent pour beaucoup de cette volonté, de la part de nos partenaires, d'accompagner l'expérience dans la durée.

- le PRADEQ aujourd'hui, de façon lisible, s'est assuré un ancrage institutionnel et social qui peut favoriser les conditions d'un dialogue social entre la Commune de Saint-Louis et les populations ;

- la ville se dote progressivement d'outils de gestion des quartiers que sont les conseils de quartier qui ont contribué à la formulation de la vision stratégique et à la définition de programmes d'actions qui ne manqueront pas d'aider à asseoir les bases d'un développement local durable et structuré ;
- les populations, dans les quartiers où intervient présentement le PRADEQ, se positionnent en véritables acteurs qui participent, qui contribuent de manière diverse au développement de leurs quartiers ;
- les conseils de quartiers constituent des dispositifs mais également des outils de gestion de proximité ;
- l'engagement de la Commune, qui attache beaucoup de prix à cette démarche, s'affirme progressivement ;
- différentes micro - activités sont réalisées par les conseils de quartier en vue de conforter la mobilisation sociale dans les quartiers ;
- enfin, des projets structurants commencent à être mis en œuvre. Nous citerons, à titre d'illustration, le projet d'assainissement de Diamaguène qui compte parmi ses partenaires financiers le Programme Prioritaire de Génération d'Emplois dont nous saluons la présence, à cette cérémonie d'ouverture, d'un de ses responsables.

La récente mesure prise par les autorités en désignant la commission municipale de l'Action sociale, pour assurer le suivi du Programme, peut être appréciée comme l'expression manifeste de l'intérêt de l'Institution municipale à l'égard du PRADEQ.

Mais, ces acquis, en dépit de leur importance et de leur impact sur la vie locale, restent fragiles car résultant de dynamiques qui ont besoin d'être davantage confortées. **En effet, l'expérience saint-louisienne, en matière de développement local par les quartiers, est confrontée à plusieurs contraintes parmi lesquelles :**

1. la difficulté de concilier une conception de la décentralisation qui nous semble très administrative au moment où des dynamiques émergent et cherchent à se renforcer ;
2. une participation des populations encore faible au regard des enjeux de développement des quartiers
3. une démarche parfois lente qui exige beaucoup de temps alors que ce temps consacré au développement nous est compté ;
4. l'insuffisance des ressources humaines et financières face à une sollicitation de plus en plus forte des populations.

Compte tenu de ce qui précède, il est important de se projeter par rapport à :

- la nécessité d'une extension rapide mais prudente du programme à l'échelle des autres quartiers de la ville ;
- la nécessité d'introduire une échelle méso en favorisant une planification zonale par rapport aux ensembles géographiques de la ville ;
- la nécessité de renforcer les capacités d'autogestion et de management des conseils de quartier.

La formation qui démarre ce matin et qui se poursuit pour quelques jours encore, nous donne les raisons d'espérer à ce renforcement de capacités.

Certes, la formation en elle même est importante. Mais, il convient d'insister sur le suivi qui durera trois mois après cette présente session, pour, d'une part, permettre une restitution en direction des associations des quartiers et, d'autre part, un meilleur fonctionnement des conseils de quartier.

Mesdames et Messieurs, pour conclure, je voudrais m'excuser d'avoir été si long.

Mais, le PRADEQ, en raison de sa dimension et de ses enjeux, méritait bien que nous fassions ce tour d'horizon. Je voudrais enfin vous remercier très sincèrement de votre patience d'écoute et de l'intérêt que vous avez manifesté en répondant favorablement à notre invitation.

Je vous remercie de votre aimable attention.

Demba NIANG
Coordinateur CCIADL

DISCOURS DE MR MAGOL GUEYE, PRESIDENT DU CONSEIL DE QUARTIER DE DIAMAGUENE, AU NOM DES CONSEILS DE QUARTIER DE LA VILLE DE SAINT — LOUIS

Monsieur le Maire de la Commune de Saint — Louis
Monsieur le Chef de Cabinet du Maire
Monsieur le Secrétaire Général de la Commune
Messieurs les Conseillers municipaux
Monsieur le Coordinateur du Partenariat Lille / Saint — Louis
Monsieur le Coordonnateur de la CCIADL
Monsieur le Coordinateur national du PREFAL
Monsieur les Délégués de Quartiers
Chers invités et participants.

Nous allons entamer une phase extrêmement importante dans la vie des Conseils de Quartier par cette première session de formation relative à la gestion organisationnelle des associations locales et à la planification stratégique des activités.

Conscient qu'on ne peut soigner un mal sans connaître la cause et sans collaboration avec le patient, la Commune de Saint - Louis , dans un souci de décentralisation et de responsabilisation de sa base, a entrepris depuis 1995, une politique de mise en place des Conseils de Quartier réunissant toutes les forces vives de la Commune.

La mission des Conseils de Quartier consiste à faire un diagnostic permanent des problèmes du quartier, à proposer des solutions adaptées, à mobiliser les moyens et les partenaires potentiels et à assurer le suivi de la mise en œuvre des actions proposées.

Tout ce travail se fait en parfaite harmonie avec la Commune, le Partenariat Lille / Saint - Louis et la CCIADL. C'est pour nous l'occasion de les féliciter ici et de leur exprimer toute notre reconnaissance pour cette franche collaboration.

C'est ainsi que ces trois quartiers réunis (Diamaguène, Léona et Darou), constituent le fer de lance de cette politique communale, la locomotive qui doit entraîner les wagons, et le moindre faux pas n'est pas permis sous peine de faire dérailler le train.

Pour cela, une philosophie de principes de travail et de très bonnes dispositions techniques sont nécessaires aux pionniers que nous sommes. Il nous faut aussi le courage et la patience de l'oignon qui, le premier , doit tester la chaleur de l'huile qui cuit sur le feu.

Pour renforcer nos capacités d'autogestion et de management et assurer un bon fonctionnement des Conseils de Quartier, deux modules ont été déterminés en relation avec le PRADEQ. Grâce à l'appui d'ENDA ECOPOP, dans le cadre du PREFAL, du Partenariat Lille / Saint - Louis et de la Commune, ce premier module sur la gestion organisationnelle des associations locales et la planification stratégique des activités va être réalisé car étant la condition sine qua non pour entamer le second module relatif aux techniques de montage, de mobilisation financière et de gestion de micro projets communautaires.

Nous osons espérer qu'au sortir de ces deux sessions de formation, les Conseils de quartier seront plus et mieux outillés afin de mieux appuyer la Commune dans sa politique de décentralisation, de responsabilisation et de participation de sa base.

Cette formation que nous allons recevoir devra être démultipliée au bénéfice de l'espace associatif en particulier et de la population Saint - Louisienne en général.

C'est ainsi que vous les participants, vous avez été choisis sur la base de votre dynamisme, de vos capacités morales et intellectuelles, de votre amour pour notre quartier et de votre générosité à œuvre pour la Communauté toute entière.

Vous êtes ceux qui, demain auront contribuer à rapprocher la Commune et sa base, à faire de Saint — Louis la destination du Sénégal, à faire de notre ville un havre de paix, une ville où fusionneront des activités saines, génératrices de revenus et où la femme jouera pleinement son rôle de socle de la société.

Cheikh Mouhamadou Fadel MBACKE, nous a livré trois éléments qui déterminent le développement d'une communauté et qui sont : " Kol dang, Jibo mût, Jamm ñoy ". Et, c'est à cela que nous devons tous aspirer pour le bonheur de nos populations.

Je vous remercie au nom du Collectif des Conseils de Quartier et, vous souhaite une excellente session de formation.

" Auto suffisance alimentaire, Emplois permanents, Paix sociale "

Magol GUEYE

Président du Conseil de Quartier de Diamaguène

DISCOURS DE MR SAER DIOP, Président de la Commission Action Sociale du Conseil Municipal de Saint-Louis

Monsieur l'Adjoint au Maire de la Commune de Saint — Louis,
Monsieur le Secrétaire Général de la Commune,
Monsieur le Coordinateur national du PREFAL,
Monsieur le Coordinateur du Partenariat Lille / Saint — Louis,
Monsieur le Coordinateur de la CCIADL,
Messieurs les Présidents des Conseil de Quartier,
Chers Invités,

La loi du 1er janvier 1997 portant Régionalisation, marquant la dernière phase du long processus de Décentralisation amorcée depuis 1972, vise entre autre, à la Responsabilisation des Collectivités locales dans la gestion de leur terroir, dans la limite des compétences transférées.

Mais, il reste vérité d'évangile que livrées à elles mêmes, dans l'isolement de leurs structures internes, ces collectivités que sont : la Région, la Commune ou la Communauté Rurale sont menacées d'inefficacité dans leurs actions de développement pour ne pas dire de réalisation. C'est dire donc que nos communes, pour qu'elles soient dans l' Esprit de la Décentralisation et qu'elles atteignent les objectifs visés, à travers la Régionalisation, elles doivent s'ouvrir au milieu, intégrer les préoccupations des populations, en un mot accompagner, poursuivre la décentralisation jusqu'aux foyers, le seul moyen de rendre chaque citoyen responsable et acteur du développement de sa cité.

Et c'est en cela que réside l'originalité de la Commune de Saint — Louis, marquée fortement par le pouvoir d'anticipation de son Maire, je veux parler d'El Hadj Abdoulaye Chimère DIAW qui bien avant la Régionalisation avait senti la nécessité de s'entourer de techniciens du Développement Local à travers la Cellule de Coordination et d'Information pour le Développement Local (CCIADL), qui dans ses stratégies, a mis sur pied le PRADEQ : Programme de Renforcement et d'Appui au Développement des Quartiers.

Le PRADEQ, qui est une structure rattachée à la Commission de l'Action Sociale a pour mission d'organiser les quartiers dans des cadres formels propices au développement, de les encadrer dans l'élaboration de leur Plan de Développement (PDQ) et de leur aider à trouver les sources de financement de leurs projets dans un cadre unitaire de volonté commune d'améliorer dans la responsabilité de chacun, et la participation de chacun, les conditions de vie de leur quartier.

C'est dire que le modèle PRADEQ demeure la voie incontournable pour une mobilisation concertée et totale autour d'un programme défini, validé et mis en œuvre par les acteurs locaux sous l'impulsion responsable et discrète de la Commune et de ses partenaires au développement.

Donc l'initiative du PRADEQ d'organiser ce séminaire de formation n'est pas le fruit du hasard. Elle procède du souci, de l'obligation de doter les responsables des Conseils de quartier ciblés des outils et des techniques modernes de gestion et d'administration de leurs programmes de développement, ce qui reste un devoir civique, une obligation de résultats pour toutes les populations concernées.

C'est ce qui me fait dire, considérant l'importance et la pertinence du thème " Gestion Organisationnelle des Associations Locales et Planification Stratégique des Activités ", que chers auditeurs, vous devriez au delà de l'appropriation que vous ferez de ce thème, qui tient compte de nos préoccupations pratiques et quotidiennes, servir de relais et démultiplier cette formation au sein de tous vos Conseils de Quartier respectifs dont l'engagement et la disponibilité ne font plus l'objet de doute.

Et, c'est pour ce grand motif de satisfaction qu'en ma qualité de Président de la Commission de l'Action Sociale assurant la tutelle du PRADEQ, que je persiste à souligner les remerciements adressés à ENDA / ECOPOP, au Partenariat Lille / Saint - Louis et à la Commune de Saint - Louis dont les efforts conjugués ont rendu effectif ce séminaire de formation qui nous réunit ce matin.

Merci de votre attention

Saër DIOP
Président de la Commission Action Sociale de la Commune de Saint - Louis