



3347



**Umbrella Support Unit -USU-
Unité d'Appui aux Organisations de Développement
Antenne Départementale de Kolda**

Opérateur d'Appui à la Micro Finance (OAMF)

**R A P P O R T
DE SYNTHÈSE DE L'AUTO-EVALUATION
ET
PLAN DE PERENNISATION DU SOUS-PROJET
DE
L'OCB TINNARE BEDI BALDE
DU VILLAGE DE SARE KOLIDIANG**

**CR DE SARE BIDJI
DEPARTEMENT DE KOLDA**

PRESENTE PAR

**U S U/Kolda
Quartier SIKILO- Tel : 996-23-49
usukolda@sentoo.sn**

**USU/Dakar
Dieuppeul II Villa N° 2202
Tel : 825 19 62- 27/ Fax : 825 19 36
usuassoc@sentoo.sn**

Vu le taux d'analphabètes des membres de l'OCB, l'administration du questionnaire nécessitait une traduction des questions par l'équipe de l'USU au fur et mesure que l'enquête se menait. Les populations quant à elles, donnaient leurs appréciations et la réponse consensuelle était retenue.

1.3. LES RESULTATS OBTENUS

1.3.1. Niveau de connaissances des procédures de l'AFDS

Le GIE « Tinnaré Bédi Baldé » a connu l'AFDS pour la première fois lors de la journée de lancement organisée au niveau du village de Saré Bidji, chef lieu de la communauté rurale. Cependant, avec le séjour de l'OAMF dans leur village, les populations commencent à se familiariser d'avantage avec l'AFDS aussi bien sur le plan de ses objectifs que sur sa démarche et ses procédures surtout pour les membres du comité de gestion qui viennent régulièrement au niveau de l'AFDS pour différentes opérations.

1.3.2. Le renforcement des capacités

L'OCB a eu à bénéficier du programme de formation FGB (Formation en Gestion à la Base) dispensé par l'AFDS aux détenteurs de sous projets approuvés. Ce programme de formation a duré cinq jours par module et a concerné les modules suivants :

- Passation de marché,
- Organisation interne et dynamique communautaire,
- Planification stratégique,
- Gestion financière et comptable,
- Marketing.

Toutes les formations ont été démultipliées au niveau du village au cours de réunions de restitution organisées à cet effet par le comité de gestion et qui a vu la participation de l'animateur principal et de l'animateur relais de la zone.

1.3.3. Dispositif institutionnel et fonctionnalité des organes de décision

Le GIE/GPF « Tinnaré Bédi Baldé » a été reconnu le 16 avril 2003 sous le numéro SN-KLD-2003-C-313 du registre de commerce avec l'appui de l'opérateur. Par ailleurs, l'ouverture de compte a été faite avec l'appui de ce dernier.

Mis à part le bureau de l'OCB, tous les autres organes de décision (SP, CTE, CAF) ont été mis sur pied avec l'arrivée de l'opérateur. Aujourd'hui, ces organes ne sont pas sur la même longueur d'onde du point de vue fonctionnalité par rapport aux rencontres.

En effet, l'assemblée générale se réunit en moyenne quatre fois par mois et voit la participation d'au moins trente (30) personnes par rencontre. Tous les autres organes (CGSP, CAF et CTSP) ne se réunissent qu'en cas de besoin.

Les différentes rencontres de ces organes sont aujourd'hui facilitées par une meilleure circulation de l'information, car avant les réunions étaient convoquées par le chef de village qui s'appuyait sur les chefs de ménage. Actuellement, c'est la CAF qui est chargée de véhiculer l'information s'il y a une réunion à tenir sous l'aval du président du CGSP.

Les organes qui se réunissent tiennent régulièrement des procès verbaux ou des compte rendu de ces rencontres. Le renouvellement des instances n'est pas encore arrivé, mais les populations ne savaient pas qu'ils devaient le faire.

1.3.4. Niveau de maîtrise et d'appropriation des procédures de passation de marché

L'OCB a eu à bénéficier d'une formation sur le module passation de marché lors des formations FGB (Formations Gestion de Base) organisées par l'AFDS.

Aujourd'hui, le CGSP, le CTE et la CAF connaissent les différents types de marchés qui existent et maîtrisent très bien les différentes étapes du processus de passation de marché qu'on retrouve ci dessous :

1. L'envoi des lettres d'invitation,
2. Le dépouillement et l'évaluation,
3. L'envoi des lettres de notification,
4. La signature des contrats.

1.3.5. Niveau de maîtrise et d'appropriation des outils de gestion financière et comptable et du système d'épargne

Aujourd'hui, l'OCB dispose de tous les documents comptables dont elle a besoin :

- Le carnet de banque,
- Le cahier de gestion,
- Le bordereau de retrait et de dépôt à la banque,
- Les factures.

Par contre, le niveau d'aptitude des populations à remplir ces outils de gestion est encore faible, car l'OCB vient tout juste de commencer les opérations de retrait et de classement des pièces comptables justificatives. Il faudra encore du temps pour une maîtrise complète de ces outils.

1.3.6. Impact du projet sur son environnement immédiat .

Sur le plan économique, les impacts du projet ne sont pas encore visibles, car les activités n'ont pas encore commencé.

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

- Sur le plan social l'arrivée du projet a aussi permis de renforcer la dynamique organisationnelle au sein des différents organes de l'OCB et a permis de renforcer les relations entre les différents membres de l'OCB avec la multiplication des rencontres et le renforcement de la solidarité.
- Sur le plan du renforcement des capacités on a noté une amélioration des capacités en gestion.
- Sur le plan environnemental, les populations pensent que le projet aura un impact environnemental positif.

II.

PLAN DE PERENNISATION DU SOUS PROJET

Avec le retrait de l'OAMF/USU qui assurait l'exécution et le suivi des AGR des OCB dans le département de Kolda, une réflexion a été engagée à cet effet avec les membres de l'OCB pour voir comment pérenniser les acquis.

En d'autres termes il s'agit de voir comment l'OCB compte s'organiser pour rendre son activité d'aviculture durable et rentable après le retrait de l'OAMF.

C'est dans ce contexte qu'une séance d'animation a été tenue le 30 décembre 2004 à Saré Kolidiang avec les membres de l'OCB pour l'élaboration d'un plan de pérennisation lié à leur activité d'aviculture. Cette réunion participative organisée avec l'appui des agents de l'USU a permis de faire ressortir un ensemble de recommandations et de propositions qui peuvent tenir lieu de points de pérennisation.

2.1. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE ET FONCTIONNEMENT DE L'OCB

L'OCB dispose de trois organes fonctionnels que sont :

- Le comité de gestion qui a pour mission la gestion courante et financière de l'AGR, il sert de maillon entre l'AFDS et l'OCB, les réunions sont convoquées par le même comité, toutes les sorties et entrées d'argent sont effectuées par le même comité. Il est composé de six membres dont trois hommes et trois femmes. Il se réunit deux fois dans le mois pour évaluer le travail.
- Le comité technique qui est composé de trois membres a pour mission principale de suivre et de vérifier les chantiers, les équipements et de rendre compte au comité de gestion qui prendra les décisions nécessaires, il ne se réunit qu'en cas de besoin.
- Le CASF a pour mission principale d'informer les membres de l'OCB des réunions décidées par le comité de gestion, c'est ce comité qui gère les conflits au sein de l'OCB et même au cours des réunions c'est ce même comité qui gère la discipline.
- L'assemblée générale : Elle comprend tous les membres de l'organisation, elle se réunit en session ordinaire une fois par an sur convocation du président, elle se réunit en session extraordinaire chaque fois que les 2/3 des membres en exprime la demande. Elle approuve les rapports d'activités et financiers, ainsi que le budget de fonctionnement.

Pour mener à bien l'activité et assurer un bon suivi, il est ressorti des propositions de l'assemblée que :

- Tous les membres de l'OCB doivent participer aux activités d'exploitation ; ce qui permettra à tout un chacun de se sentir responsabilisé.
- Tous les membres de l'OCB doivent se conformer aux lois et règlements définis dans le document.
- Le CGSP doit faire le compte d'exploitation à la fin de chaque mois surtout lorsque les ventes commenceront.
- Le CGSP doit instaurer une transparence totale au niveau de la gestion des activités en organisant des réunions de compte rendu des activités économiques et financières avec tous les membres de l'OCB à la fin de chaque mois.

2.2. LE RENFORCEMENT DES CAPACITES

La population a jugé très insuffisante la durée de ces formations et voudrait pour mieux faciliter le travail, que ces formations soient encore renforcées, particulièrement celles relatives aux techniques de communication et de vente, de marketing, l'alphabétisation fonctionnelle, la gestion financière, l'assainissement, la passation de marché, ainsi que d'autres nécessaires pour les membres des organes.

2.3. GESTION DE L'ACTIVITE

♦ L'exploitation

Pour la bonne gestion du poulailler l'OCB va engager un gardien pour la surveillance et mettre en place une commission d'entretien qui sera composée de cinq membres. Le suivi, le traitement des sujets et l'entretien régulier du poulailler seront assurés par les membres de l'OCB.

♦ La commercialisation

L'OCB a décidé de créer une commission de vente qui sera chargée de la recherche de marchés, de l'étude des prix, de la promotion et de la recherche de clientèle bien avant l'opération, en plus une commission d'achat sera créée pour l'achat des sujets.

♦ L'utilisation des recettes

A la fin de chaque cycle, après la reconstitution de la subvention, le retrait du fonds de roulement et de l'amortissement qui font partie actuellement des principaux indicateurs de pérennisation, l'OCB compte créer une caisse villageoise avec laquelle elle pourra :

- Financer des activités secondaires pour le compte de l'OCB en vue de diversifier leurs revenus. Pour cela, l'OCB compte s'investir dans le petit commerce et le maraîchage
- Faire du micro-crédit en donnant des prêts aux membres de l'OCB qui seront intéressés en appliquant des taux très abordables. Les montants à allouer dépendront du disponible en caisse.
- Sur le plan humanitaire donner des prêts sans intérêt aux membres de l'OCB qui seront dans le besoin (décès, maladie, baptême etc.).

II. DISPOSITIF INSTITUTIONNEL & FONCTIONNALITES DES ORGANES

2.1. Est-ce que l'OCB dispose d'une reconnaissance juridique ? Oui non

2.1.1. Si oui, quel type de reconnaissance et en quelle date?

2.1.1.1. Récépissé de registre de commerce N° 2003 - C - 313

2.1.1.2. Autre (à préciser) :

2.1.1.3. Quelle est la date d'ouverture de votre compte et sa domiciliation ?

..... 23 / 06 / 03 CMS N° 6142

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

..... 1 fois par semaine

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

Total : 25 à 30 personnes Femmes : Jeunes : Autres G.V :

2.4. Quelle est la date de mise en place des organes ?

CGSP : avec l'AFDS CTSP : idem CAF : idem

Commission d'Achat : Commission de Vente : Autre :

2.5. Quelle est la fréquence de réunions des organes ?

CGSP : avec l'AFDS en fonction des achats CTSP : idem CAF : idem

Commission d'Achat : Commission de Vente : Autres :

2.6. Est-ce que l'OCB tient régulièrement des PV de réunions ? oui non

2.6.1. Si non Pourquoi ?

2.7. Est-ce que l'OCB renouvelle ses instances régulièrement ? oui non

2.7.1. Si non Pourquoi ? tout se passe bien

2.8. Appréciation du niveau de maîtrise des rôles et responsabilités :

Bon Moyen Faible

2.9. Est-ce qu'il existe un dispositif de communication au sein de l'OCB ?

Oui Non

2.9.1. Comment fonctionne - t - il ?

2.10. Appréciation des relations entre le CGSP et les autres organes de l'OCB :

Bonne Satisfaisante Mauvaise

2.11. Appréciation des relations entre le CGSP et l'OCB :

Bonne Satisfaisante Mauvaise

III. NIVEAU DE MAITRISE ET D'APPROPRIATION DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1. Quelles sont les différents types de marchés que vous connaissez ?

3.1.1. Le marché de travaux

3.1.2. Le marché de fournitures

3.1.3. Le marché de consultant et de prestataire de services

3.2. Appréciation du niveau de maîtrise des différents modes de passations des marchés (décrire les différentes étapes)

3.2.1. Le marché des travaux : Bon Moyen Faible

3.2.2. Le marché de fournitures : Bon Moyen Faible

3.2.3. Le marché de consultant et de Prestataire de Services :

Bon Moyen Faible

3.3. Quelles sont les étapes de la passation des marchés ?

lettre d'invitation aux fournisseurs
Dépouillement évaluation
Notification
Signature contrat

IV. NIVEAU D'APPROPRIATION DU SYSTEME D'EPARGNE ET DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

4.1. Appréciation du niveau de maîtrise des pièces justificatives et de leurs conditions de validité : Bon Moyen Faible

4.2. Quels sont les outils de gestion financière et comptable dont vous disposez ?

cahier de banque
Reçu de banque (versement)
Factures

4.3. Appréciation du niveau d'aptitude des populations à remplir les outils de gestion :

Bon Moyen Faible

4.4. Est-ce que le compte bancaire de l'OCB est mouvementé par les personnes habilitées ? Oui Non

4.5. Est-ce que les populations maîtrisent le bilan et le compte d'exploitation ?

4.5.1. Le bilan : Oui Non

4.5.2. Le compte d'exploitation : Oui Non

4.6. Appréciation du niveau de maîtrise des procédures de paiement et des décomptes ?

Bon Moyen Faible

4.7. Appréciation du niveau de maîtrise des procédures de renouvellements des tranches ?

Bon Moyen Faible

4.8. Quel est le montant de la subvention reconstitué?.....FCFA

4.9. Les documents comptables sont - ils au complet ?

Oui Non

4.9.1. Si Non pourquoi ?.....

4.10. Appréciation du niveau de classement des documents comptables :

Bon Moyen Faible

4.11. Appréciation du niveau d'archivage des documents comptables :

Bon Moyen Faible

V. ETAT D'EXECUTION DES PLANS DE RENFORCEMENT DES CAPACITES

5.1. Est-ce que l'OCB dispose d'un plan de renforcement des capacités ?

Oui Non

5.1.1. Si Oui lequel ?.....

5.1.2. Si Non pourquoi ?.....

5.2. Quelles sont les formations reçues dans le cadre du projet AFDS ?

5.2.1. Formations FGB en :

MODULES	NOMBRE DE PARTICIPANTS			
	Hommes	Femmes	Jeunes	TOTAL
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Passation de Marchés				
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Organisation & Dynamique Communautaire				
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Planification Stratégique				
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Gestion Financière & Comptable				
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Marketing				
<input checked="" type="checkbox"/> 6. Autres (à Préciser)				

5.2.2. Formations Spécifiques & Techniques

MODULES	NOMBRE DE PARTICIPANTS			
	Hommes	Femmes	Jeunes	TOTAL
1. Techniques Maraîchères				
2. Techniques d'Embouche				
3. Techniques en Minoterie				
4. Techniques de Traitement et de Conservation de Céréales				
5. Autres (à Préciser)				

5.2.3. Formations Générales

5.4.1. Gestion et Organisation des Activités :

5.4.2. Utilisation des Supports de Gestion :

5.4.3. Autres (à préciser)

5.5. Des séances de démultiplication des formations FGB ont-elles été organisées dans le village ? Oui Non

5.6.1. Si oui lesquelles et Comment ? *organisations d'Ateliers niveau village + animateurs*

5.6.2. Les résultats obtenus ? *renforcement des capacités dans ces domaines*

5.6.2.1. Si Non pourquoi ?

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

5.6.1. Formations FGB ? *ateliers*

5.6.2. Formations Spécifiques et Techniques ?

5.6.3. Visite d'échange ? *non*

5.7. Est ce que le CGSP utilise les documents suivants ?

DOCUMENTS	DISPONIBLE SUR PLACE		UTILISE	
	Oui	Non	Oui	Non
Guide de Passation de Marchés				
Guide Organisation & Dynamique Communautaire	X		X	
Guide Planification Stratégique				
Guide Gestion Financière & Comptable	X		X	
Guide Marketing				

5.7.1. Comment appréciez – vous la conduite des formations ?

Bonne dans l'ensemble

5.7.2. Quelles sont les améliorations souhaitées ?

Geste financière prise en charge des populations

VI. NIVEAU D'ATTEINTE DES OBJECTIFS ET DES INDICATEURS

6.1. Quel est l'impact économique du sous projet pour les membres de l'OCB

6.1.1. Augmentation des revenus des membres : Oui Non

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

Entente au niveau du groupement et du village
en general
Confiance mutuelle

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

Bonne gouvernance local
Promotion du developpement local

6.4. Appréciation de l'impact du sous projet sur l'environnement ?

Bonne Moyenne mauvaise

6.5. Quel est l'Impact Technique du sous projet ?

Renforcement des capacités en gère

VII.

PLAN DE PERENNISATION DU S.P/AGR : COMMENT GERER LE RETAIT DE L'OAMF ?

7.1. Quels sont les organes existants pour mener à bien les activités du S.P ?

CGSP CTSP CAF Relais Communautaires
Personnes Ressources Autres à Préciser :

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

7.2.1. CGSP : Mobilisation de l'apport

7.2.2. CTSP :

7.2.3. CAF :

7.2.4. Relais Communautaires :

7.2.5. Personnes Ressources :

7.2.6. Autres :

7.3. Quelles sont les solutions que vous préconisez ?

7.3.1. CGSP : *Diminution de l'apport*

7.3.2. CTSP : *Faire tout le montant de l'apport en nature*

7.3.3. CAF :

7.3.4. Relais Communautaires :

7.3.5. Personnes Ressources :

7.3.6. Autres :

7.4. Quelles sont les mesures prises pour faciliter la commercialisation de vos produit ?

7.4.1.

7.4.2. *Étudier les prix dans les différents marchés*

7.4.3.

7.4.4. *pour vendre au mieux offrant*

7.4.5.

7.4.6. *Nous avons cillé des commerçants avec qui*

ou pourra travailler

7.5. Quelles sont les Stratégies que vous comptez mettre en œuvre afin de pérenniser vos AGR dès le retrait de l'OAMF.

7.5.1.

7.5.2. *Respecter les règles et procédures déjà*

7.5.3.

7.5.4. *établies dans le cadre du programme*

7.5.5.

7.5.6.

7.6. Quelles sont les limites de ces Stratégies .

7.6.1.

7.6.2. *Insuffisance d'expérience*

7.6.3.

7.6.4. *Non maîtrise des formations reçues (insuffisance*

7.6.5.

7.6.6. *de pratique des modules)*

7.7. Suggestions et Recommandations à l'AFDS.

7.7.1.

7.7.2. *Prendre des relais dans chaque village*

7.7.3.

7.7.4. *Diminuer les apports en espèces*

7.7.5.

7.7.6. *Augmenter la prise en charge de population (formation*

7.7.7.

7.7.8. *Prévoir des frais de déplacement pour les organes*

7.7.9.

7.7.10. *Traduire les documents de formation en langues*

locales

REGION DE : *Zolda*
 DEPARTEMENT DE : *Zolda*
 COMMUNAUTE RURALE DE : *zau Bidj*
 DU VILLAGE DE : *zau Kolidiang*
 GIE/GPF : « *INWARE BEDDY* »

DATE : *24/09/09*

LISTE DEFINITIVE DES MEMBRES

N° d'Ordre	NOM & PRENOMS	Poste Occupé	AGE	SEXE
1	<i>Geny Balde'</i>	<i>Présidente CGSP</i>	<i>38</i>	<i>M</i>
2	<i>Moctar Balde'</i>	<i>secrétaire</i>	<i>22</i>	<i>M</i>
3	<i>Fatoumata Fary Balde'</i>	<i>Adj. secrétaire</i>	<i>29</i>	<i>F</i>
4	<i>Salimatou Balde'</i>	<i>Tresorière</i>	<i>27</i>	<i>F</i>
5	<i>Fatoumata Koussa Balde'</i>	<i>Adj. Tresorière</i>	<i>28</i>	<i>F</i>
6	<i>oumou MBallo</i>	<i>membre</i>	<i>40</i>	<i>F</i>
7	<i>Amadou Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>30</i>	<i>M</i>
8	<i>Salimatou Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>26</i>	<i>F</i>
9	<i>Blie Kando'</i>	<i>" "</i>	<i>50</i>	<i>F</i>
10	<i>Rocky Seydi</i>	<i>" "</i>	<i>26</i>	<i>F</i>
11	<i>Tompon Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>47</i>	<i>F</i>
12	<i>Safieyou Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>48</i>	<i>F</i>
13	<i>Remata Balde'</i>		<i>19</i>	<i>F</i>
14	<i>Haura Diao</i>	<i>vice Présidente</i>	<i>26</i>	<i>F</i>
15	<i>Ansata Balde'</i>	<i>membre</i>	<i>24</i>	<i>F</i>
16	<i>Kadiatou Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>19</i>	<i>F</i>
17	<i>Moussouba Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>40</i>	<i>F</i>
18	<i>Sambou MBallo</i>	<i>" "</i>	<i>40</i>	<i>M</i>
19	<i>Tigema Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>26</i>	<i>F</i>
20	<i>Samba Kante'</i>	<i>" "</i>	<i>40</i>	<i>M</i>
21	<i>Foune Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>40</i>	<i>F</i>
22	<i>Ansata Boiso</i>	<i>" "</i>	<i>26</i>	<i>F</i>
23	<i>Kaïmouma Kante'</i>	<i>" "</i>	<i>21</i>	<i>F</i>
24	<i>Ibrahima Diao</i>	<i>" "</i>	<i>28</i>	<i>M</i>
25	<i>Ansata MBallo</i>	<i>" "</i>	<i>21</i>	<i>F</i>
26	<i>oumou Diao</i>	<i>" "</i>	<i>30</i>	<i>F</i>
27	<i>Amadou Balde'</i>		<i>59</i>	<i>M</i>
28	<i>Talata Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>30</i>	<i>F</i>
29	<i>Fary Kando'</i>	<i>" "</i>	<i>20</i>	<i>F</i>
30	<i>oumou Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>60</i>	<i>F</i>
31	<i>Yaya Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>40</i>	<i>M</i>
32	<i>Assane Kante'</i>	<i>" "</i>	<i>27</i>	<i>M</i>
33	<i>Foly Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>27</i>	<i>M</i>
34	<i>Moussa Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>22</i>	<i>M</i>
35	<i>Hacka Kante'</i>	<i>" "</i>	<i>39</i>	<i>M</i>
36	<i>Samba</i>		<i>19</i>	
37	<i>Mamadou Samba Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>35</i>	<i>M</i>
38	<i>Fanta Balde'</i>	<i>" "</i>	<i>50</i>	<i>F</i>
39	<i>Kadiatou Kante'</i>	<i>" "</i>	<i>27</i>	<i>F</i>
40	<i>Die nabou Seydi</i>	<i>" "</i>	<i>30</i>	<i>F</i>
41	<i>Fary Boiso</i>	<i>" "</i>	<i>43</i>	<i>M</i>

42	Béli	Baldé,	U	V	54	F
43	Hawa	Kancké	-	V	40	F
44	Adama	Balcké	v	>	28	H
45	Fatou	Balcké'	u	>	20	F
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
TOTAL						

SIGNATURES :

Président (e) du Groupement :

Président (e) du CGSP : W

Relais Communautaire :

Chef de Village : 

Conseillé (ère) le cas échéant :

REGION DE : Kolda Kolda
 DEPARTEMENT DE :
 COMMUNAUTE RURALE DE : Sare Bidji
 DU VILLAGE DE : Sare Kolidiano

DATE : le 24/09/2020

FEUILLE DE PRESENCE DE L'A.G VILLAGEOISE

N° d'Ordre	NOM & PRENOMS	STATUT	AGE	SEXE
1	Hassana Kandé	membre	27	Homme
2	Seny Baldé	Président	38	"
3	Amadou Baldé	membre	30	"
4	Machia Kandé	"	32	"
5	Salymata Baldé	Treasury	27	F
6	Yero Baldé	membre	22	H
7	Ramata Baldé	"	19	F
8	Fatoumata Baldé	Adj. Treasury	29	F
9	Tousman Baldé	Membre	18	F
10	Yoba Batti	"	"	H
11	Koli Baldé	membre	27	H
12	Tiyanna Baldé	"	26	F
13	Adama Baldé	"	28	H
14	Ansata Boiro	"	26	F
15	Talata Baldé	"	30	F
16	Kadiatou Baldé Kandé	"	27	f
17	Koumba Diao	"	19	f
18	HAWA Diao	"	26	F
19		Arice Présidente		
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
TOTAL				

SIGNATURES :

Président (e) du Groupement :

Président (e) du CGSP : *W*

Relais Communautaire :

Chef de Village : *[Signature]*

Conseillé (ère) le cas échéant :

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

Savè Bidji
 Savè Colidiang
 Tinnare

DATE : 26 Sept 2004

CHECK LIST DOSSIER PASSATION MARCHES S.PAVICOLE

N° d'Ordre	DESIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
1.	PASSATION MARCHES FOURNISSEURS EQUIPEMENTS AVICOLES		
1.1	Lettres d'Invitation Fournisseurs Equip. Avicoles		
1.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement F/sseurs		
1.3	Lettre de Notification Fournisseurs Equip. Avicoles		
1.4	Contrat Fournisseurs Equip. Avicoles		
2.	PASSATION MARCHES MAITRES D'OUVRAGES		
2.1	Lettres d'Invitation Maître d'Oeuvre		
2.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement M.O		
2.3	Lettre de Notification Maître d'oeuvre		
2.4	Contrat Maître d'oeuvre		
3.	PASSATION MARCHES COMMERCANTS (Equipements & Fournitures Diverses		
3.1	Lettres d'Invitation Commerçants <i>lettre de cotat</i>	02	
3.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Commerçants		
3.3	Lettre de Notification Commerçants		
3.4	Contrat Commerçant		
4.	PASSATION MARCHES MENUISIERS METTALLIQUES / BOIS		
4.1	Lettres d'Invitation Menuisiers <i>lettre de cotat</i>	02	
4.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Menuisiers		
4.3	Lettre de Notification Menuisiers		
4.4	Contrat Menuisier		
5.	PASSATION MARCHES TACHERONS (Construction des Abris)		
5.1	Lettres d'Invitation Tâcherons		
5.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Tâcherons		
5.3	Lettre de Notification Tâcherons		
5.4	Contrat Tâcheron		
6.	PASSATION MARCHES FOURNISSEURS PIQUETS		
6.1	Lettres d'Invitation Fournisseurs Piquets		
6.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Piquets		
6.3	Lettre de Notification Piquets		
6.4	Contrat Piquets		
7.	PASSATION MARCHES FORMATIONS SPECIFIQUES & TECHNIQUES		
7.1	Lettres d'Invitation Formateurs		
7.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement Formateurs		
7.3	Lettre de Notification Formateurs		
7.4	Contrat Formateur		
8.	PASSATION MARCHES FOURNISSEURS POUSSINS & ALIMENTS		
8.1	Lettres d'Invitation Fournisseurs Poussins & Alimen.		
8.2	Rapports d'Evaluation Dépouillement F/seursP & A		
8.3	Lettre de Notification Fournisseurs Poussins & A		
8.4	Contrat Fournisseurs Poussins & Aliments		

SIGNATURES :

Président (e) du CGSP : *W*

Relais Communautaire :

Chef de Village : *[Signature]*

Conseillé (ère) le cas échéant :

REGION DE :
DEPARTEMENT DE :
COMMUNAUTE RURALE DE : *Sare Bidji*
DU VILLAGE DE : *Sare Colidiang*
GIE/GPF : « *Timare* »

DATE : *26 Sept 2004*

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

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

- 1- *Mobilisation de l'apport en nature*
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

La réunion a débuté à *10h20* Heures.

Déroulement des Travaux :

*Présentation de l'ordre du jour
Discussion entre les membres*

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

- 1-
- 2- *L'apport en nature sera mobilisé au plus tard*
- 3-
- 4- *le 20 décembre 2004*
- 5-

Modalités d'Application des Décisions Prises :

*Sauvillisation mobilisation de tous les membres
- au groupement.*

L'ordre du jour étant épuisé, la séance fut levée à *13h17* Heures précises.

P.J. : Liste de Présence

SIGNATAIRES :

Président (e) du CGSP : *W*

Relais Communautaire :

Chef de Village : *[Signature]*

Conseillé (ère) le cas échéant :