



***REQUETE DE  
FINANCEMENT  
D' UN PROJET D'APPUI A  
LA  
BONNE GOUVERNANCE***

---

## **COORDONNATEUR : ..... SAMBA NDIAYE**

### NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION

#### **1. Résumé de l'action**

##### **Brève description de l'action proposée.**

L'action consiste à dispenser aux femmes responsables de groupements, d'associations de développement de village, de comités de gestion de forage , de coopératives et de petites entreprises locales , des modules tendant à renforcer leurs compétences en vue de leur donner les moyens d'agir plus facilement sur leur environnement , en leur apprenant à transcrire, à lire et à calculer dans la langue du milieu et à les doter de capacités à gérer leur quotidien en vue d'une bonne gouvernance : ( droits de l'homme, démocratie, transparence, lutte contre la pauvreté, bannissement des inégalités sociales et les exclusions etc... )

#### **2. Pertinence:**

##### **2.1 Quelle est la pertinence de votre proposition au regard des besoins et des contraintes du/de(s) pays ou région cible(s)?**

L'action trouve sa pertinence dans l'exigence d'un développement durable qui ne peut se réaliser qu'avec des ressources humaines de qualité. Le Fouta est dans cette problématique. La population féminine majoritaire qui est au cœur des activités de développement économiques et sociales, est pour l'essentiel analphabète. Cela impacte négativement sur leur productivité, l'exercice de leurs droits et la possibilité d'assurer les responsabilités qui devaient être les leurs.

D'un point de vue stratégique, l'alphabétisation, intégrant l'apprentissage de la langue, l'initiation aux techniques de gestion de petites entreprises, l'éducation à la bonne gouvernance, développent chez les cibles (directes et indirectes) un ensemble de savoir, savoir faire et savoir être indispensable pour faire de notre pays un havre de paix, d'équité et de prospérité.

---

## **2.2 Quels sont les problèmes à résoudre et les besoins à satisfaire?**

Afin de promouvoir le développement des collectivités à la base, l'implication de ces dernières dans l'identification des problèmes et besoins est fondamentale. Ceci justifie bien toute la pertinence de la proposition d'action qui s'articule autour des besoins ci-dessous.

### **- Les contraintes.**

- Analphabétisme
- Etat de pauvreté très avancé par endroit,
- Absence d'institution financière,
- Prolifération des maladies endémiques, ( I S T / SIDA surtout)
- Méconnaissance des droits fondamentaux du citoyen (bonne gouvernance, droits de l'homme, démocratie, éducation à la citoyenneté ...)
- Détérioration avancée de l'environnement ( faiblesse des pluies, désertification )
- Absence et / ou insuffisance d'eau, de nourriture bétail.
- Difficultés du développement de l'élevage

### **- les actions à développer**

- alphabétisation fonctionnelle (lecture, écriture, calcul, compétence de vie courante)
- mobilisations sociales autour d'activités impactant positivement sur les changements de comportements et de transformation de l'environnement humain, (modules d'information et de sensibilisation sur la bonne gouvernance, les droits de l'homme, l'éducation à la citoyenneté, la démocratie, les inégalités sociales et les exclusions) et des sensibilisations sur le SIDA.
- exploitation d'un projet communautaire (lutte contre la pauvreté)

## **2.3 Quels sont les acteurs impliqués (bénéficiaires finaux, groupes cibles)?**

Les groupes ciblés sont les 500 femmes analphabètes, responsables de groupement de femmes, associations de développement de village, de comités de gestion de forage ou coopératives, responsables de petites entreprises locales des C.R de FANAYE – DIERI et NDIAYENE - PENDAO qui gèrent difficilement leurs petites unités agricoles, commerciales, environnementales ou d'élevage.

D'un point de vue stratégique, le choix des bénéficiaires se révèle pertinent, car ces dernières étant les véritables actrices du développement du terroir, n'ont jamais reçu de formation ni en langues nationales , encore moins en français. Elles n'ont

---

d'informations sur la maladie du SIDA, la bonne gouvernance qu'à travers la radio et la télévision pour ceux d'entre eux qui ont le privilège d'utiliser ces médiats.

## **2.4 Quels sont les objectifs poursuivis et les résultats attendus?**

### **2.4.1 Les objectifs poursuivis sont :**

- Alphabétiser en langue Pulaar ( lire, écrire et calculer )
- Développer un programme d'information et de sensibilisation sur la bonne gouvernance ( les droits de l'homme, l'éducation à la citoyenneté, la démocratie, les inégalités sociales et les exclusions) et des sensibilisations sur le SIDA.
- lutter contre la pauvreté par l'exploitation de projets générateurs de revenus.

### **2.4.2 les résultats attendus :**

#### **A la fin de l'action qui nous est proposée, les cibles ( directes et indirectes )**

- Lisent couramment, rédigent leurs correspondances, gèrent correctement leurs petites entreprises
- Développent des actions dans leur milieu pour la promotion d'une gestion améliorée de la santé ( SIDA )
- Appliquent les règles de la bonne gouvernance
- Combattent les inégalités sociales qui disparaissent progressivement
- Luttent contre la pauvreté grâce au projet productif créé.

## **2.5 Quelle est la valeur ajoutée de l'action (qu'est-ce que l'action apporte par référence à l'action du gouvernement (central ou local) et aux actions mises en oeuvre par les acteurs non gouvernementaux?**

Les changements de comportements provoqués par l'installation des compétences nouvelles, vont créer un état d'esprit favorable au développement et à la bonne gouvernance. L'action va améliorer sensiblement les conditions de vie des populations – cibles grâce à l'effet du micro – projet qui accompagnera l'action.

Les disparités sociales vaincues, les populations vont se libérer des pesanteurs de la tradition pour s'atteler aux problèmes concrets qui ont pour nom : le développement politique, économique et social du Sénégal.

## **3. Méthodologie et Durabilité:**

### **3.1 Quels sont les activités principales du projet?**

\* l'information et la sensibilisation des cibles sur les enjeux de l'action et ses

---

objectifs

- \* le recensement des cibles directs
- \* la préparation matérielle
- \* la formation des formateurs ( facilitateurs et superviseurs )
- \* la formation des cibles directs
- \* les mobilisations sociales
- \* l'exploitation d'un projet communautaire
- \* la supervision
- \* le suivi administratif et financier
- \* les évaluations
- \* la pérennisation

### **3.2 Quels seront vos partenaires principaux pour la mise en oeuvre, quelle est la durée de votre relation avec eux et comment seront-ils impliqués dans le projet ?**

Les Associés au programme sont les personnes ressources qui vont appuyer le projet.

**3.2.1. Dans le domaine de l'éducation :** L'IDE de Podor participe à la définition des objectifs, à l'élaboration des modules, à la formation des formateurs, et suivi de la formation continuée. Il travaille à temps plein et une planification minutieuse sera effectuée afin de lui permettre de s'occuper sans entrave de ses tâches ponctuelles.

**3.2.2. Dans le domaine de la santé :** l'Infirmier Chef de Poste médical ( ICP ) de TATQUI et celui de NIANDANE seront impliqués suivant le calendrier du déroulement des modules sur le SIDA . Ils seront employés chacun à ½ temps soit six (6) mois dans l'année. Ils ont participé à la définition des priorités sanitaires de la zone, vont élaborer des modules de mobilisation sociale, de suivi et d'évaluation des actions sur le terrain.

**3.2.3. les collectivités locales :** les C.R. de FANAYE - DIERI et de NDIAYENE - PENDAO sont impliqués à temps partiel ( 6 mois ) . Ils participent à la sensibilisation et à la mobilisation, au recrutement des cibles, au suivi des actions sur le terrain, jouent un rôle d'acteurs principaux dans la pérennisation du programme.

### **3.3 Comment le projet atteindra-t-il son objectif de durabilité?**

Au cours du déroulement du projet, un mécanisme de pérennisation sera mis en place : il s'agit d'organiser les cibles en groupements officiels à but non lucratif, chargé de gérer l'après projet. Ces groupements seront appuyés 1/3 temps par

---

---

l'opérateur qui se chargera de les aider à trouver des partenaires sur place pour appuyer leurs actions : collectivités locales, ONG , projets et établissement financiers de la place. L'opérateur accompagnera l'action pendant deux ans avant de se libérer .

### **3.4 Le projet aura-t-il des effets multiplicateurs?**

Forcément , des leviers seront actionnés en vue de faire partager les retombées de l'action à toutes les personnes partageant le terroir avec les bénéficiaires directs.

\* les mobilisations sociales vont permettre à tous les habitants de la zone de bénéficier des apports d'informations prodigués à cette occasion. En même temps les séances de démultiplication opérées par les apprenants ( cibles directes ) vont bénéficier à toute la population ( cibles indirectes ).

\* le micro – projet initié au cour du déroulement du programme, doit générer des moyens supplémentaires pouvant concourir à la satisfaction des besoins de toute la communauté vivant dans la zone du projet.

## **4. Capacité opérationnelle et expertise:**

### **4.1 Quelle expérience possède votre organisation en matière de gestion de projet?**

#### **4.1.1. Dans le domaine des actions de formations.**

##### **1.3.1 Dans le domaine des actions de formation**

<b>ANNEES</b>	<b>ACTIONS</b>	<b>DUREE</b>	<b>LANG.</b>	<b>SOURCE DE FIN</b>	<b>MONTANT</b>
2001	Recyclage facilité°	10 j	pulaar	PAIS ETAT	24 000
2002	Recyclage facilité°	10 j	«	PAIS ETAT	24 000
2003	Recyclage facilité°	05 j	«	PAIS ETAT	30 000
2004	Recyclage facilité°	05 j	«	PAIS ETAT	30 000
2004	Formation de relais	15j	«	CNLS / SIDA	300 000
2005	Recyclage facilité°	05 j	«	PAPA II	87 500

---

2006/07	Formation "Sida "	04 j	Frs/pul	CRLS St Louis	120 000
---------	-------------------	------	---------	---------------	---------

**Observations** : Ces formations ont permis d'accroître sensiblement les Compétences des facilitateurs dans le domaine de la conduite de la classe, mais aussi dans l'organisation de la classe. la formation du Sida a permis à chaque relais ( 5 ) d'encadrer 50 personnes

**4.2 Quelle expérience possèdent votre organisation et votre/vos partenaire(s) concernant les problèmes à aborder?**

**1.3.2. Dans la gestion de programme non formel (alphabétisation fonctionnelle– autres )**

ANNEES	PROGRAMME	DUREE	LOCALISATION	S. FINANCEM.	MONTANT
2000/01	CAF	10 mois	Départ. Podor	ETAT	1 100 000
2001 /03	CAF	10 «	Départ. Podor	ETAT	1 386 313
2004	Lutte / SIDA	06 «	C.R. G.– Village	District Santé	3 250 000
2005	Prog. Palu	06 mois	C.R. G. –Village	District santé	-60 moust
2005	PAPA II	06mois	C.R. FANAYE	ACDI	4 500 000

---

2006/07	CRLS/SIDA	06 mois	Comm. podor	Banq. mondiale	200 000 f
---------	-----------	---------	-------------	-------------------	-----------

**Observations** - Le programme du PAIS –ETAT nous a permis de nous introduire dans la lutte contre l'analphabétisme. La demande est très forte , mais avec le financement du PAPA, nous avons pu alphabétiser 301 personnes dans un sous – projet de dix ( 10 ) CAF de six mois.

La lutte contre le SIDA nous a permis de former 20 relais chargés de pérenniser le programme de lutte contre la transmission du SIDA par la voie sexuelle, sanguine et de la mère à l'enfant . Le programme palu a permis de distribuer 60 moustiquaires et d'imprégner plus de 450 moustiquaire

---



*GIE PENDA MOUSSA BOUKAARY SARR - RC : 2001 – C – 217 / SL / DU 07 / 02 / 2001*

*TEL. 77541 83 63*

*E.MAIL.HTTP:// www.sambnjaay@yahoo.fr*

---

**FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE DE SUBVENTION**

## I. L'ACTION

### 1. DESCRIPTION

#### 1.1 Titre : PROJET D'APPUI AU PROGRAMME DE BONNE GOUVERNANCE

---

#### 1.2 Lieu(x) : DEPARTEMENT DE PODOR/ Région SAINT – LOUIS / SENEGAL

---

#### 1.3 Coût de l'action et montant demandé à l'administration contractante

---

Total des coûts éligibles de l'action	Montant demandé à l'administration contractante	% du total des coûts éligibles de l'action
73 128 615 CFA	65 350 615 CFA	89.36%

#### 1.4 Résumé

---

Les zones ciblées sont le Diéri des C.R. de FANAYE – DIERI et le Walo de la C.R. de NDIAYENE - PENDAO, zones enclavées et délaissées par tous les programmes de développement et classées zones prioritaires N° 1 par le Comité Départemental de Suivi des Programmes de l'Education du Département de Podor.

Le projet consiste à dispenser aux femmes responsables de groupements de femmes, associations de Développement de village, de comités de gestion de forage ou de coopératives, aux femmes responsables de petites entreprises locales des modules tendant à renforcer leurs compétences en vue de leur donner les moyens d'agir plus facilement sur leur environnement, en leur apprenant à transcrire, lire et calculer dans la langue du milieu. Les modules visent à leur doter de capacités à gérer leur quotidien en vue d'une bonne gouvernance : ( Droits de l'homme, Démocratie, Transparence, lutte contre la pauvreté, les inégalités et les exclusions etc... )

Dotées de ces compétences, les femmes bénéficiaires pourront s'intégrer plus facilement les différents programmes développés dans le terroir, gérer, convenablement leurs O C B et leurs petites entreprises, assurer leur développement politique, économique et social.

Le programme vise aussi à participer à la lutte pour éradiquer l'analphabétisme, à lutter contre la pauvreté, à vaincre les inégalités et les exclusions qui sont un frein au développement national.

---

Durée de l'action	08 mois
Objectifs de l'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Créer des compétences en lecture, écriture, calcul ( gestion)</li> <li>• Lutter contre le SIDA</li> <li>• créer un environnement lettré propice à l'expression de la bonne gouvernance</li> <li>• Eradiquer les inégalités sociales et les exclusions</li> <li>• Créer des revenus substantiels pour lutter contre la pauvreté.</li> </ul>
Partenaire(s)	N E A N T
Groupe(s) cible(s) <sup>1</sup>	Les groupes cibles sont les 500 femmes analphabètes, responsables de groupement de femmes, associations de développement de village, de comités de gestion de forage ou coopératives, aux femmes responsables de petites entreprises locales des C.R. de FANAYE – DIERI et de NDIAYENE - PENDAO qui gèrent difficilement leurs petites unités agricoles, commerciales, environnementales ou d'élevage.
Bénéficiaires finaux <sup>2</sup>	La communauté évoluant dans les C.R. de FANAYE – DIERI et NDIAYENE - PENDAO
Résultats escomptés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• création d'un environnement lettré ( lecture, écriture, calcul )</li> <li>• création de compétences fonctionnelles ( gestion, santé, environnement )</li> <li>• changement de comportement en vue de l'instauration d'une bonne gouvernance</li> <li>• disparition progressive des inégalités sociales</li> <li>• pauvreté vaincue progressivement</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* planification des activités</li> <li>* étude du milieu</li> <li>* la sensibilisation et la mobilisation</li> <li>* le recensement des cibles directs</li> </ul>

Principales activités	<ul style="list-style-type: none"><li>* mobilisation des fonds</li><li>* la préparation matérielle</li><li>* la formation des formateurs ( facilitat° et supervis° )</li><li>* la formation des cibles directs</li><li>* la supervision</li><li>* le suivi administratif et financier</li><li>* les évaluations</li><li>* la pérennisation</li></ul>
-----------------------	--

## 1.5 Objectifs

---

***Veillez décrire le(s) objectif(s) global(aux) que l'action contribue à atteindre ainsi que l'objectif spécifique que l'action vise à accomplir***

### **1.5.1. Objectif général :**

Capaciter les femmes – cibles dans les langues nationales pour créer un environnement propice au développement de la bonne gouvernance afin de consolider la justice, l'état de droit , la démocratie et la paix dans le pays.

### **1.5.2. Objectifs spécifiques :**

**OS 1** : Alphabétiser les cibles en langue pular ( lecture, écriture, calcul )

**OS 2** : Lutter contre le SIDA

**OS 3** : Développer des modules sur la bonne gouvernance

---

**OS 4** : lutter contre la pauvreté .

**1.6. Justification**

---

**1.6.1. Pertinence de l'action par rapport aux objectifs et priorités du programme**

L'action trouve sa pertinence dans l'exigence d'un développement durable qui ne peut se réaliser qu'avec des ressources humaines de qualité. Le Fouta est dans cette problématique. La population féminine majoritaire qui est au cœur des activités de développement économiques et sociales, est pour l'essentiel analphabète. Cela impacte négativement sur leur productivité, l'exercice de leurs droits et la possibilité d'assurer les responsabilités qui devaient être les leurs.

D'un point de vue stratégique, l'alphabétisation, intégrant l'apprentissage de la langue l'initiation aux techniques de gestion de petites entreprises, l'éducation à la bonne gouvernance développent chez les cibles (directes et indirectes) un ensemble de savoir, savoir faire et savoir être indispensable pour faire de notre pays un havre de paix, d'équité et de prospérité.

**1.6.2. Identification des besoins et contraintes perçus dans le pays cible et en particulier dans la ou les régions concernées.**

Afin de promouvoir le développement des collectivités à la base, l'implication de ces dernières dans l'identification des problèmes et besoins est fondamentale. Ceci justifie bien toute la pertinence de la proposition d'action qui s'articule autour des besoins ci-dessous.

**- Les contraintes.**

- Analphabétisme
- Etat de pauvreté très avancé par endroit,
- Absence d'institution financière,
- Prolifération des maladies endémiques, ( I S T / SIDA surtout)
- Méconnaissance des droits fondamentaux du citoyen (bonne gouvernance, droits de l'homme, démocratie, éducation à la citoyenneté ...)
- Détérioration avancée de l'environnement ( faiblesse des pluies, désertification )
- Absence et / ou insuffisance d'eau, de nourriture bétail.
- Difficultés du développement de l'élevage

**- les actions à développer**

- alphabétisation fonctionnelle (lecture, écriture, calcul, compétence de vie courante)
  - mobilisations sociales autour d'activités impactant positivement sur les changements de comportements et de transformation de l'environnement humain,
-

(modules d'information et de sensibilisation sur la bonne gouvernance, les droits de l'homme, l'éducation à la citoyenneté, la démocratie, les inégalités sociales et les exclusions) et des sensibilisations sur le SIDA.

- exploitation d'un projet communautaire (lutte contre la pauvreté)

### **1.6.3. Description des groupes cibles et des bénéficiaires finaux et estimation de leur nombre.**

Les groupes cibles sont les 500 femmes analphabètes, responsables de groupement de femmes, associations de développement de village, de comités de gestion de forage ou coopératives, aux femmes responsables de petites entreprises locales des C.R. de FANAYE – DIERI et NDIAYENE - PENDAO qui gèrent difficilement leurs petites unités agricoles, commerciales, environnementales ou d'élevage.

### **1.6.4. Les raisons motivant le choix du/des groupe(s) cible(s) et identification de leurs**

#### **besoins et contraintes. Comment l'action contribue-t-elle à satisfaire les**

#### **besoins du ou des groupe(s) cible(s) et des bénéficiaires finaux ?**

les femmes ciblées dans ce programme sont dans leur écrasante majorité analphabètes. Pourtant ce sont elles qui gèrent toutes les entreprises du coin : comité de gestion du forage, association villageoise de développement, comité de santé, sans compter les petites entreprises personnelles et / ou familiales. Sans compétences avérées, il est impossible de réussir les résultats escomptés. Les problèmes sont : manque d'informations sur l'hygiène et la salubrité, la protection contre le SIDA, les droits de l'homme et les droits de la femme, le déficit de gestion de l'équité, la transparence, l'état de droit, la bonne gouvernance, insuffisance de compétences en gestion de leurs activités productrices de revenus etc... Tels points méritent bien que ces femmes soit ciblées pour un renforcement de capacités.

leurs besoins tournent autour de la création d'un environnement lettré, de maîtrise d'outils de gestion, d'informations et de sensibilisation la santé, l'hygiène et la bonne gouvernance.

Des compétences nouvelles sont donc nécessaires pour obtenir les résultats escomptés. C'est pourquoi, nous pensons indispensable l'acquisition de compétences en lecture, écriture, calcul et gestion pour créer un environnement lettré autour de la communauté, en mobilisation sociale pour vaincre les maladies ( SIDA ), la mal gouvernance, les inégalités et les exclusions.

## **1.7. Description détaillée des activités**

---

### **1.7.1. Planification des activités :**

Il s'agit d'inventorier toutes les activités à dérouler au cours du programme et de les étaler par ordre chronologique afin d'assurer la fluidité des actions à développer et

---

d'en garantir la faisabilité, la pertinence et l'efficacité. Cette activité est menée par l'équipe de la structure appuyée par des personnes ressources.

#### **1.7.2. Etude du milieu :**

Avant de mettre en œuvre la requête de financement, l'opérateur a créé une équipe technique pour aller sur le terrain s'enquérir des besoins des populations, discuter avec elles des problèmes qui les préoccupent, définir les objectifs, inventorier les actions qu'on pourrait développer pour satisfaire ces besoins, des méthodes à mettre en œuvre, de la période de mise en œuvre, avec qui dérouler le programmes, comment acquérir le financement, l'apport personnel des bénéficiaires etc... Cette activité a été menée avec les associés 2.3.4.5.6.

#### **1.7.3. Mobilisation et sensibilisation :**

Cette activité consiste à expliquer à la communauté les tenants et les aboutissants de l'action : son contenu, ses objectifs, les résultats attendus et l'impact que son déroulement pourrait avoir sur leur vécu quotidien, en vue d'obtenir une adhésion massive des cibles et une implication sans faille. En plus de l'équipe technique de la structure, les associés 2 et 3 ont participé à l'activité.

#### **1.7.4. Recensement des cibles directs :**

Les populations désigneront elles-mêmes les personnes les plus aptes à subir la formation afin de garantir une bonne démultiplication de l'action et une pérennisation réussie. Là aussi les associés 2 et 3 ont été largement impliqués et ont fourni un excellent travail.

#### **1.7.5. Mobilisation des fonds et mise en place du matériel :**

Cette activité consiste, en cas d'élection de la requête, à suivre le processus jusqu'au virement des fonds dans le compte ouvert à cet effet. En ce moment seulement démarre la mise en place du budget et l'achat du matériel prévu dans la requête.

#### **1.7.6. Formation du personnel :**

Le personnel de terrain ( superviseurs et facilitateurs ) doit subir une formation pointue. Il doit être capable dans les domaines suivants : andragogie, conduite des apprentissages , mobilisation sociale mais surtout sur les compétences ciblées : santé, gestion, bonne gouvernance etc... le maître d'œuvre est le formateur appuyé par le gestionnaire et le coordonnateur.

#### **1.7.7. Installation du personnel et du matériel :**

---

Après la capacitation du personnel et l'achat du matériel, l'opérateur procède à leur installation sur le terrain. En présence des associés 2 et 3 le personnel est présenté à la communauté. On installe le Comité de Gestion chargé de veiller à la bonne marche du sous / projet. Le matériel lui est remis ainsi que tous moyens dégagés pour le fonctionnement de la CAF ( fonds du micro – projet, contribution de la communauté etc... )

### **1.7.8. Fonctionnement des cours**

Le programme va se dérouler en deux ( 2 ) phases entrecoupées à mi-parcours par une pause de un mois, en vue de remédier aux insuffisances constatées et renforcer les capacités du personnel terrain, grâce à un recyclage de 10 j. Là , les associés 1.4.5.6. apportent leurs savoirs et savoirs faire chacun dans son domaine de compétences. Un emploi du temps précis est remis aux formateurs pour un respect rigoureux des heures d'intervention.

### **1.7.9. Suivi, supervision et évaluation**

- le **suivi** consiste à contrôler pour réajuster, remédier aux insuffisances constatées au cour du déroulement du programme, à en assurer le suivi administratif, financier et matériel . Il est assuré par le coordonnateur et le gestionnaire du projet d'une part et d'autre part , par les associés 2 et 3, qui sont chargés de déposer au siège de la structure un rapport tous les mois.

- la **supervision** consiste à contrôler les enseignements et à en assurer la bonne exécution. En cas d'insuffisances constatées dans la conduites des programmes, des séances de rémédiations pédagogiques sont proposées en formation continue avec la participation du formateur. Seuls les superviseurs sont responsables de ce volet.

- l'**évaluation** consiste à mesurer le degré d'atteinte des objectifs. Elle s'effectuera sur deux phases. Une évaluation en cours de déroulement du programme ( évaluation à mi-parcours ) et une évaluation à la fin du programme ( évaluation finale ). Elle sera confiée à des personnes ressources évoluant hors de la structure.

### **1.7.10. Formation continue :**

chaque mois le formateur exploite les rapports des superviseurs pour recenser les insuffisances à combler. Des séances de formation pédagogique sont organisées par le formateur en vue de corriger les insuffisances constatées dans le déroulement du programme. L'associé 1 est forcément impliqué dans ce processus.

---



#### **1.7.11. Rapports périodiques :**

- Chaque facilitateur produit mensuellement au superviseur, un rapport détaillé sur le déroulement du programme dans le site qu'il polarise.
- Chaque superviseur produit mensuellement un rapport détaillé sur le déroulement du programme dans les 05 CAF ( sites ) qu'il gère.
- le Coordonnateur produit à l' Ambassade trois ( 3 ) rapports au cours du programme :
  - \* Rapport de démarrage des programme
  - \* Rapport à mi – parcours
  - \* Rapport de fin de campagne
- le gestionnaire produit à l' Ambassade trois rapports financiers :
  - \* démarrage,
  - \* mi-parcours,
  - \* fin de campagne

#### **1.7.12. Réunions de coordination :**

- C'est un moment de partage avec tous les acteurs du processus pour une mise à niveau et une compréhension mutuelle sur l' exécution de l'action, échange de point de vue sur le degré de réussite des actions développées.

#### **1.7.13 . Pérennisation des actions :**

Il s'agit d'agiter des leviers pouvant aider les bénéficiaires à s'accaparer des différents programmes initiés au cour de l'action, pour continuer celles – ci quand le financement arrivera à son terme.

Des réunions de sensibilisation et de mise à niveau seront organisées pour impliquer toute la communauté dans le processus. Les associés 2 et 3 , mais aussi 1.4.5 et 6 ont leur partition à jouer dans cette activité.

Des financements seront recherchés au près de l'opérateur initiateur du présent projet, des ONG, Projets de développement , Bailleurs de fonds, Collectivités Locales, Communauté.

### **1.8. Méthodologie**

---

---

### **1.8.1. Méthode de mise en œuvre et raisons motivant le choix de la méthodologie proposée**

La méthode de mise en œuvre est **l'approche par les compétences**. Elle a été choisie de commun accord avec les communauté car elle permet d'impliquer les groupes cibles et de prendre en compte leurs préoccupations et leurs besoins sur lesquels on va s'appuyer pour bâtir des compétences nouvelles, indispensables pour un changement de comportements novateurs.

Cette méthode a pour avantage la motivation et l'adhésion des cibles.

### **1.8.2.Si l'action prolonge une action existante, veuillez expliquer de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action.**

Le projet va dérouler un programme tout nouveau.

### **1.8.3..Si l'action s'inscrit dans le cadre d'un programme plus vaste, veuillez décrire comment l'action s'insère dans ce programme et comment la coordination est assurée. Veuillez exposer les synergies potentielles avec d'autres initiatives, notamment de la Commission européenne**

L' action s'inscrit dans le vaste programme de développement local initié par l' Etat du Sénégal en liaison avec les Collectivités Locales .Le programme national comporte plusieurs volets : Education, santé, agriculture, environnement etc...Le programme que nous proposons trouve un terrain de prédilection et sera d'une contribution appréciable. Le P I P, TOSTAN, PAPF /GTZ déroulent dans d'autres sites que les nôtres, des programmes pouvant créer des synergies avec le nôtre car complémentaires.

L' Action est en phase avec le Plan Départemental de Développement de l'Education : PDDE

### **1.8.4.Procédure de suivi et d'évaluation (interne et/ou externe)**

#### **1.8.4.1. le suivi interne :**

- suivi technique et administratif : il consiste à contrôler toutes les phases du programme pour en assurer la fluidité , la faisabilité, et l'atteinte des objectifs fixés. Il est assuré par le coordonnateur.
- suivi matériel et financier : il consiste à assurer la transparence des dépenses ordonnées au cour du déroulement du programme, à acquérir et à surveiller

le

---

matériel pour une utilisation judicieuse. Il est assuré par le Gestionnaire du programme.

- suivi externe : il est assuré à deux niveaux.
  - l' IDEN de Podor au niveau local
  - Le bailleur de fonds au niveau externe

#### 1.8.4.2. la **supervision** :

Il consiste à contrôler les facilitateurs, suivre sur place leurs prestations , apporter les correctifs nécessaires pour baliser le chemin pour l'atteinte des objectifs. Ils doivent apporter aux facilitateurs des compétences pédagogiques avérées, afin d'améliorer progressivement leurs prestations.

La supervision sera assurée par le personnel de la structure formé spécialement à cet effet appelé Superviseurs. Il seront au nombre de deux ( 2 ) à raison de un par zone de cinq (05 ) CAF.

#### 1.8.4.3. l'**évaluation** :

Elle consiste à mesurer la distance parcourue par le projet du démarrage des activités jusqu'au jour de l'évaluation. Elle peut se décomposer en trois parties : au démarrage ( prétest ), en cours de programme ( à mi – parcours ) et à la fin du programme ( fin de campagne ). Elle comprend deux volets : un Volet interne réalisé par l'opérateur et un volet externe réalisé par la tutelle sur commande du bailleur.

### **1.8.5.Description de la participation et du rôle des différents acteurs (partenaire(s) local(aux) groupes cibles, autorités locales, etc.) dans l'action et les raisons motivant le rôle de chaque acteur.**

#### 1.8.5.1. Les groupes – cibles :

- en nature : - recensement des cibles apprenants,
    - construction d'un local pouvant servir de salle de classe.
  - en espèces : - cotisations pour participation au budget du projet.
-

1.8.5.2. Associés : - leur personnel

- leurs logistiques

- leurs compétences

1.8.5.3. Les collectivités locales - mise à disposition de terres pour les cultures, ou  
pour un parc à bétail etc...

- équipements divers

**1.8.6 Ressources humaines proposées pour la mise en œuvre de l'action (par fonction – il n'y a pas lieu de préciser le nom des personnes).**

Les ressources humaines proposées sont :

- Un coordonnateur
- Un gestionnaire – comptable
- Deux superviseurs d'activités
- Dix ( 10 ) facilitateurs
- Un (1) formateur ( personne ressource )
- Cinq cents ( 500 ) apprenants – cibles
- Un (1 ) inspecteur de l'Enseignement Elémentaire
- Deux (2) ICP chef de poste médical
- Un ( 1 ) chauffeur
- Un (1) gardien / Ménage

**1.8.5 Principaux moyens proposés pour la mise en œuvre de l'action (équipement, matériel, etc.).**

---

- une (1) voiture
- Deux (2) Motos YAMAHA DT 125
- deux (2) ordinateurs
- imprimante
- groupe électrogène
- bureaux ( 2 )
- chaises ( 15 )

### 1.9 Durée et plan d'action

La durée de l'action sera de douze (12 mois.)

Le plan d'action doit être rédigé conformément au modèle suivant :

Année 1										
Activité	M 1	1 <sup>e</sup> session			M 4	2 <sup>e</sup> session			M 8	Organisme respons. de la mise en œuvre
		M 2	M 3			M 5	M 6	M 7		
<b>Préparation Activité 1</b> Remobilisation	X									Coordonnateur / Superviseurs
<b>Exécution Activité 1</b> Remobilisation	X									Coord./ Superv. Partenaires locaux 2 et 3
<b>Préparation Activité 2</b> Recensement des cibles	X									Coordonnateur / Superviseurs Partenaires locaux 2 et 3
<b>Exécution activité N° 2</b> Recensement des Cibles	X									Coordonnateur / Superviseurs Partenaires locaux 2 et 3

<b>Préparation</b> <b>Activité 3</b> Mobilisation des fonds	X								Le Gestionnaire
<b>Exécution</b> <b>activité N° 3</b> Mobilisation des fonds	X								Le gestionnaire, BAILLEUR
<b>Préparation</b> <b>Activité 4</b> mise en place des fonds et du matériel	X								Le gestionnaire, Le Coordonnateur
<b>Exécution</b> <b>activité N° 4</b> Mise en place des fonds et du matériel	X								Le gestionnaire, Le coordonnateur Le personnel
<b>Préparation</b> <b>Activité 5</b> Formation du personnel ( facil. Superv. )	X								Formateur Les superviseurs Le gestionnaire
<b>Exécution</b> <b>activité N° 5</b> formation des formateurs	X								Formateur Les superviseurs Le gestionnaire Associés 1.4.5..
<b>Préparation</b> <b>Activité 6</b> Fonctionneme nt des CAF									Coordonnateur Gestionnaire Superviseurs

<b>Exécution</b> <b>activité N° 6</b> Fonctionnement des CAF		X	X	X		X	X	X	Coordonnateur Gestionnaire Superviseurs Associés 1.2.3.4.5.
<b>Préparation</b> <b>Activité 7</b> Supervision	X								Coordonnateur Gestionnaire Superviseurs
<b>Exécution</b> <b>Activité 7</b> Supervision		X X	X	X X		X	X X	X X	Coordonnateur Gestionnaire Superviseurs
<b>Préparation</b> <b>Activité 8</b> Suivi administratif et financier	X								Coordonnateur Gestionnaire
<b>Exécution</b> <b>Activité 8</b> Suivi administratif et financier	X	X X	X	X X	X	X	X X	X X	Coordonnateur Gestionnaire
<b>Préparation</b> <b>Activité 9</b> Evaluation				X				X	Coordonnateur Le gestionnaire superviseurs Formateur Associés 1.2.3.4.5.6.
<b>Exécution</b> <b>Activité 9</b> Evaluation				X				X	Coordonnateur Le gestionnaire superviseurs Formateur Associés 1.2.3.4.5.6.

<b>Préparation</b> <b>Activité 9</b> Pérennisation			X					Coordonnateur Gestionnaire Associés 1.2.3.4.5.6. Communauté
<b>Exécution</b> <b>Activité 9</b> Evaluation			X		X		X	Coordonnateur Gestionnaire Associés 1.2.3.4.5.6. Communauté

## 2 RESULTATS ESCOMPTES

### 2.1.Impact escompté sur les groupes cibles/bénéficiaires

#### 2.1.1.la situation des groupes cibles/bénéficiaires

- \* Avec la programme de transcription de la langue, les cibles vont pouvoir écrire, calculer, tenir des documents de gestion, prendre à l'écrit les PV de leurs réunions, faire des rapports de leurs activités etc...
- \* les programmes de mobilisation sociale vont donner des compétences nouvelles pour prévenir les calamités et / ou lutter contre
- \* les modules sur la bonne gouvernance vont transformer les cibles en citoyens Responsables dotés des capacités de jugement et d'action
- \* le micro – projet va améliorer le mode de vie des populations en leur donnant les



---

produits de première nécessité pour la consommation ; le surplus vendu, apporte des ressources additionnelles indispensables à la gestion des ménages.

### 2.1.2.les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou du/des partenaire(s).

Elles ne bénéficient que de leurs connaissances traditionnelles , rudimentaires, souvent insuffisantes pour atteindre des résultats capables de créer les changements optimum pour créer un développement endogène.

Les méthodes de travail, d'exploitation et de gestion sont rudimentaires. Point de qualification, les habitants dans leur majorité ne savent ni lire, ni écrire. Les petites exploitations initiées donnent de faibles rendements. Parfois les exploitants ne s'en sortent même pas. Les inconvénients sont majeures : exil des bras valides vers d'autres cieux plus prometteurs, émigration clandestine etc ...

## **2.2. Résultats concrets**

---

A la fin du programme, les 500 femmes ciblées sont capacitées en lecture, écriture et résolution de petits problèmes dans le langage du milieu. Grâce aux modules sur la bonne gouvernance, le projet produira des femmes responsables en pleine connaissance de leurs droits et de leurs devoirs.

Les 500 femmes sont sensibilisées sur la maladie du SIDA. Elles pourront prendre les premières précautions, se soumettre au dépistage volontaire, et les séropositifs, consulter un médecin pour traitement.

Elles ont assimilé quelques règles de gestion d'une petite entreprise.

Elles sont dotées de connaissances virtuelles sur la vie en société gestion des affaires publiques, réduction des inégalités sociales, mise en place d'un processus de communication.

Par des mobilisations sociales toute la communauté pourra bénéficier des retombées de l'action.

A la clôture du programme, une exposition de publications sera organisée dans la C.R. (lettres adressées à des tiers, poèmes composés par les bénéficiaires directs. P.V. de réunion, Divers rapports sur des situations survenues dans la zone, articles envoyés à des journaux par les bénéficiaires

## **2.3.Effets multiplicateurs**

---

Au cours de la formation reçue, des mobilisations sociales vont être organisées au bénéfice de toute la communauté où le projet est implanté. Des causeries animées par des personnes ressources (ICP, Agents des eaux et forêts, IDEN ) permettront d'élargir les connaissances acquises vers les cibles indirectes. Les nouvelles compétences acquises dans les modules de la bonne gouvernance vont reconvertir les mentalités et faire adopter de nouveaux modes de vie qui vont booster complètement le développement économique et culturel du terroir. En exploitant un projet communautaire, la solidarité entre cibles va se renforcer et les retombées bénéficieront à toute la communauté.

Après le projet, des mesures seront prises pour la pérennisation des actions.

## **2.4.Durabilité**

---

### **2.4.1. Aspect financier et économique (comment seront financées les activités et/ou la structure de gestion à la fin de la subvention.**

Avant la fin du programme, les bénéficiaires seront organisés en groupement officiel à but non lucratif chargé de gérer l'après projet. Ces groupements seront appuyés d'abord par l'opérateur grâce aux retombées produites par le programme, mais aussi des mécanismes de demande de financement ou d'appui seront initiés auprès des ONG, projets et établissements financiers de la place. Les Collectivités Locales seront sollicitées pour accompagner cette action et prendre en charge une partie des finances nécessaires à la poursuite du programme.

### **2.4.2. Aspect institutionnel (existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action ?)**

Les groupements créés pour la circonstance seront à mesure de s'approprier les résultats de l'action. Là où cette entreprise échouerait, une association ou groupement de la place prendrait le relais.

### **2.4.3. Aspect politique éventuel (quel impact structurel aura l'action, par exemple mènera-t-elle à une amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes, etc ?).**

Là où l'action est le plus attendue, c'est dans le changement de comportements des bénéficiaires : adopter un comportement républicain devant toute situation qui se présenterait elles. L'action vise à capaciter les cibles dans la maîtrise des règles de vie courante, à respecter les institutions, à participer aux activités

---

*GIE PENDA MOUSSA BOUKAARY SARR - RC : 2001 – C – 217 / SL / DU 07 / 02 / 2001*

*TEL. 77541 83 63*

*E.MAIL.HTTP:// www.sambnjaay@yahoo.fr*

---

républicaines : élections, fêtes nationales ( indépendance par exemple ), actions d'utilité publique etc...

---



## 2.5.Cadre logique

### CADRE LOGIQUE DE L' ACTION

	<b>Logique d'intervention</b>	<b>Indicateurs objectivement vérifiables</b>	<b>Sources et moyens de vérification</b>	<b>Hypothèses</b>
<b>Objectifs généraux</b>	- Former un citoyen de type nouveau, capable de prendre en charge les problèmes qui gangrènent son milieu	- les bénéficiaires organisent des actions de mobilisation sociale au profit de la communauté ; - participent aux activités de développement de leur terroir ; - exécutent des activités de promotion relatives aux droits de l'homme, à la démocratie, à la transparence, à l'état de droit etc...	- documents de gestion - correspondances personnelles - P.V. de réunions - observation directe	-Les cibles sont bien formées et investissent les connaissances sur le terrain
	<b>OS 1</b> : Acquérir des compétences en lecture, écriture, calcul, dans la langue du milieu.	- les cibles lisent, écrivent, calculent et gèrent dans la langue du milieu.	- documents écrits - fiches de séances de C.R de lecture - documents de gestion	-les besoins en lecture, écriture, calcul sont satisfaits

<p><b>Objectifs spécifiques</b></p>	<p><b>OS 2 :</b> Créer des changements de comportements par rapport aux droits de l'homme, à la bonne gouvernance, à l'état de droit, aux disparités sociales et aux exclusions de toutes sortes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les cibles s'organisent dans la démocratie,</li> <li>- les disparités sociales sont atténuées,</li> <li>- les cibles accèdent à la terre facilement, exercent leur droit de participer au développement de leur terroir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- observat° directe des activités des cibles</li> <li>- séance de vote de budget ou de prise d'une importante décision.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-les cibles ont adopté de nouveaux comportements favorables au développement de leur terroir</li> </ul>
<p><b>Objectifs spécifiques</b></p>	<p><b>OS 3 :</b> Sensibiliser les bénéf. sur les dangers du SIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les cibles s'exercent au dépistage volontaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiches de séances de Dépistage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-la population entière s'exerce à la lutte contre le SIDA</li> </ul>
	<p><b>OS 4 :</b> Initier des activités génératrices de revenus pour lutter contre la pauvreté</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les cibles changent de comportements alimentaires, vestimentaires et sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-observation directe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-la communauté tire le maximum de son alimentation sur les exploitations du site</li> </ul>

<p><b>Résultats attendus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- création d'un environnement lettré</li> <li>- création d'un cadre de vie où il fait bon vivre en communauté</li> <li>- lutte contre la pauvreté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-les cibles organisent des séances C.R. de lecture, rédigent leur PV de réunion, leurs rapports et leurs communications.</li> <li>- les cibles respectent les règles de vie avec la communauté, exercent leurs droits et leurs devoirs, développent leur terroir.</li> <li>-exploitation d'un micro projet communautaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-les registres des PV de réunions, les rapports d'activités, les correspondances, les archives</li> <li>- rapports d'activités, comportement des cibles, observation directe.</li> <li>-les activités quotidiennes des cibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-création de coin de lecture( mini bibliothèque ) pour préserver l'environnement lettré crée par l'action</li> <li>-appui de personnes ressources</li> <li>-appui associés</li> </ul>
	<p>* planification des activités</p>	<p>-logistiques ( auto &amp; motos )</p>	<p>-rapport d'exécution de</p>	<p>-disponibilité des cibles</p>

<p><b>Activités à développer</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* étude du milieu</li> <li>* la sensibilisat° et la mobilisat°</li> <li>* le recensement des cibles directs</li>   <li>* mobilisation des fonds</li>   <li>* la préparation matérielle</li> <li>* la formation des formateurs ( facilitateurs et superviseurs )</li> <li>* la formation des cibles directs</li> <li>* les mobilisations sociales</li> <li>* l'exploitation d'un projet communautaire</li> <li>* la supervision</li> <li>* le suivi administratif et financier</li>   <li>* les évaluations</li> <li>* la pérennisation</li> </ul>	<p>-finances</p> <p>-fournitures de bureau , matériel pédagogique &amp; fournitures scolaires</p> <p>-salaires et per diums du personnel</p> <p>-personnes ressources et finances</p>	<p>tâches</p> <p>- U G P</p> <p>-factures d'achat du matériel</p> <p>-état de paiement</p>	<p>-Virement de la 1° tranche</p> <p>-décaissement des fonds</p> <p>-acquisition du matériel</p> <p>-acquisition de la logistique</p> <p>-IDEN ( tutelle )</p> <p>-Collectivités locales</p> <p>-CADL Cas Cas</p>
--------------------------------------	--	--	---	---



Annexe III - Budget de l'Action <sup>1</sup>	Toutes les années			
	Dépenses	Unité	# d'unités	Coût unitaire ( F CFA)
<b>1. Ressources humaines</b>				
Salaires (montants bruts, personnel local) <sup>4</sup>				
1.1.1 Technique ( IDEN ) associé N°1	Par mois	08	150 000	1 200 000
<b>1.1.2 Administ<sup>o</sup>/ pers. de soutien / Personnes Ressources</b>	Par bi - mestre			
1.1.2.1 Associés N° 2	bi - mestre	2 X 4	100 000	800 000
1.1.2.2. Associés N° 3	bi - mestre	2 X 4	100 000	800 000
<b>1.1.3. Personnel local</b>				
1.1.3.1. Coordonnateur	Par mois	08	250 000	2 000 000
1.1.3.2. Secrétaire / Gestionnaire	Par mois	08	280 000	2 240 000
1.1.3.3. Superviseurs	Par mois	16	100 000	1 600 000
1.1.3.4. Facilitateurs	Par mois	80	75 000	6 000 000
1.1.3.5. Gardien/Entretien	par mois	08	100 000	800 000
1.2 Salaires (montants bruts, personnel expatrié/international)	Par mois	0	0,00	0,00
1.3 Per diems pour missions / voyages <sup>5 (Sénégal)</sup>				

1.1	1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'Action) ( Podor – Tatqui * Podor – Sérourum )	Per diem	80 X 8	5 000	3 200 000
	1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem	80 X 8 X 2	15 000	9 600 000
<b>Sous-total Ressources humaines</b>					<b>28 240 000</b>
<b>2.Voyages <sup>6</sup></b>					
	2.1. Voyages internationaux	Par vol	0	0,00	0,00
	2.2. Trajets locaux ( Podor - Dakar )	Par mois	08	150 000	1 200 000
<b>Sous-total Voyages</b>					<b>1 200 000,00</b>
<b>3. Equipement, matériel et fournitures <sup>7</sup></b>					
	3.1. Achat de véhicules	Par véhicule	1	15 600 000,00	15 600 000,00
	3.2 Ordinateur P.IV		1	400 000,00	400 000,00
	3.3 Machines, outils etc. ( groupe électrogène )		1	150 000,00	150 000,00
	3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils		8	50 000,00	400 000,00
	3.5 Autre ( Moto YAMAHA DT 125 )		1	2 000 000,00	2 000 000,00
	3.6 Imprimante LAZER		1	300 000,00	300 000,00
	3.7 Bureau		2	75 000,00	150 000,00
	3.8. Fauteuils :		2	25 000,00	50 000,00
	3.9 Chaises plastiques		20	5 000,00	100 000,00
<b>Sous-total Matériel et fournitures</b>					<b>19 150 000,00</b>
<b>4. Bureau local</b>					
	4.1 Coût du/des véhicules/ AUTO / MOTOS	Par mois	500 X 8	715	2 860 000,00
	4.2 Location de bureaux	Par mois	8	75 000,00	600 000,00
	4.3 Consommables - Fournitures de bureau	Par mois	8	30 000,00	240 000,00
	4.4 Autres services (tél/fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par bi - mestre	4	150 000,00	600 000,00
<b>Sous-total Bureau local</b>					<b>4 300 000,00</b>

<b>5. Autres coûts, services <sup>8</sup></b>				
5.1 Publications <sup>9</sup>	par mois	8	25 000,00	200 000,00
5.2 Etudes, recherche <sup>9</sup>				0,00
5.3 Coûts d'audit		1	400 000,00	400 000,00
5.4 Coûts d'évaluation	par site	10	25 000,00	250 000,00
5.5 Traduction, interprètes		0	0,00	0,00
5.6 Services financiers (coûts garantie bancaire, etc)	par trim,	3	50 000,00	150 000,00
5.7 Coûts des conférences/séminaires <sup>9</sup>				
5.8 Actions de visibilité	par bi - mestre	4	50 000,00	200 000,00
<b>Sous-total autres coûts, services</b>				<b>1 200 000,00</b>
<b>6. Autre</b>				
6.1. Fournitures scolaires		500	12 000,00	6 000 000,00
6.2. Micro - projet		10	500 000,00	5 000 000,00
<b>Sous-total Autre</b>				<b>11 000 000,00</b>
<b>7. Sous-total Coûts directs éligibles de l'Action (1.-6.)</b>				<b>65 090 000,00</b>
8. Provision pour imprévus (maximum 5 % de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'Action)				3 254 500,00
<b>9. Total Coûts directs éligibles de l'Action (7.+ 8.)</b>				<b>68 344 500,00</b>
10. Coûts administratifs (maximum 7 % de 9 - total des coûts directs éligibles de l'Action)				4 784 115,00
<b>11. Total des coûts éligibles (9 +10)</b>				<b>73 128 615,00</b>
<b>COUTS TOTAUX DES ACTIONS ELIGIBLES</b>				<b>73 128 615,00</b>
<b>PARTICIPATION DE L' OPERATEUR</b>				<b>7 778 000,00</b>

---

**FINANCEMENT SOLLICITE A L' UE**

**65 350 615,00**

**APPORT PERSONNEL :**

**OPERATEUR = ..... = 2 700 000 f**

**BENEFICIAIRES DIRECTS = ..... = 3 778 000 f**

**PERSONNEL DE L'OPERATEUR = ..... = 1 300 000 f**

**TOTAL = ..... = 7 778 000 f**

---

### 3. SOURCES DE FINANCEMENT ATTENDUES

		Montant CFA	Pourcentage Total
Contribution financière du demandeur		2 700 000	3.69 %
Contribution requise de la Commission du FED dans cette demande		65 350 615	89.36 %
Contribution d'autres institutions européennes ou des états membres		000	000 %
Contributions d'autres organisations		000	000 %
NOM	Conditions		
Cibles	Cotisations	3 778 000	5.17 %
Personnel de la structure		1 300 000	1.78 %
TOTAL DES CONTRIBUTIONS		7 778 000	17.09 %
Revenus directs de l'action			
TOTAL		73 128 615	100 %

#### CONTRIBUTIONS EN NATURE

Les contributions en nature sont :

- construction de local pouvant accueillir les cours
- parcelles à usage d'agriculture
- cantines ou magasins pour les micro-projets
- équipements divers

---

## II. LE DEMANDEUR

### 1. IDENTITE

<b>Dénomination juridique complète:</b>	GIE PENDA MOUSSA BOUKAARY SARR
<b>Acronyme :</b>	GIE P M B S
<b>Numéro de Fiche d'entité légale<sup>5</sup></b>	N E A N T
<b>Nationalité:</b>	SENEGALAISE
<b>Statut juridique:</b>	ASSOCIATION A BUT NON LUCRATIF
<b>Adresse officielle:</b>	SIEGE : QUARTIER MBODJENE PODOR
<b>Adresse locale ( zone Podor )</b>	Quartier Mbodjène Podor
<b>Adresse postale:</b>	B.P. 14
<b>N° de téléphone:</b> préfixe pays + préfixe ville + numéro	221 77 541 83 63
<b>N° de fax :</b> préfixe pays + préfixe ville + numéro	- 221 33 965 16 42
<b>Adresse électronique:</b>	www.sambnjaay@yahoo.fr
<b>Site Internet:</b>	www.sambnjaay@yahoo.fr
<b>Personne de contact pour cette action :</b>	SAMBA NDIAYE
<b>Adresse électronique de la personne de contact:</b>	www.sambnjaay@yahoo.fr

### 2. REFERENCES BANCAIRES

---

---

Avant la signature du contrat, les demandeurs sélectionnés doivent fournir une fiche signalétique financière conforme au modèle joint en annexe E des Lignes directrices à l'intention des demandeurs, certifiée par la banque auprès de laquelle les paiements seront effectués (voir point 2.2.1 des Lignes directrices

### 3. DESCRIPTION DU DEMANDEUR

#### 3.1. Quand votre organisation a-t-elle été créée et quand a-t-elle commencé ses activités ?

---

Notre Association a été créée le 16 / 01 / 2001 et a été reconnue le 07 / 02 / 2001.. Ses activités ont démarré dès la création par des sensibilisations des habitants de la commune et des villages environs par des rencontres, mobilisations sociales pour exposer et expliquer aux populations le sens de notre démarche et le programme nous comptons dérouler. Ainsi nous avons élaborer plusieurs ETUDE DE MILIEU au profit de différents villages en vue de déterminer leurs différents besoins et rédiger des requêtes de financement de projets.

C'est ainsi qu'à partir de 2001 , nous avons commencé à obtenir des financements dans le cadre de l'alphabétisation ( PAIS ETAT – 2001 à 2004 ) qui était la priorité des priorités car les populations de la zone ne savaient ni lire, ni écrire. Par la suite les financements de lutte contre le palu sont tombés ( 2004 et 2005 ).

En 2005 et 2006,l'ACDI a financé notre requête sur l'alphabétisation des populations de la C. R . de FANAYE - DIERI pour un montant de 9 000 000 f cfa

En le Comité Régional de Lutte contre le SIDA de St Louis, a retenu notre plan de lutte et l'a financé pour 200 000 fcfa pour la 1<sup>e</sup> phase. En ce moment nous attendons d'un moment à l'autre le financement de la 2<sup>e</sup> phase.

Par contre des requêtes éligibles à l' UGP ( Union Européenne ) n'ont pas été élues pour rupture de fonds .

D'autres requêtes sont en cours d'élaboration pour solliciter d'autres bailleurs.

#### 3.2 Quelles sont les activités principales de votre organisation à l'heure actuelle ?

---

---

Les principales activités actuelles de notre association sont :

- L'Education et la formation des femmes et des jeunes
- Le développement de l'entreprenariat féminin
- La protection de l'environnement
- La lutte contre les feux de brousses
- La lutte contre le paludisme
- La lutte contre le VIH - SIDA
- La création de points d'eau dans le Diéri
- Le développement agricole
- La lutte contre la pauvreté

### 3.3 Liste des membres du conseil d'administration de votre organisation

---

Nom	Profession	Nationalité	Fonction	Nbre d'années au conseil
SAMBA NDIAYE	Opérateur en Alpha	Sénégalaise	Président	07
Khassoum TALL	COMPTABLE	Sénégalaise	Pt Commission des Finances	07
Aminata SARR	Secrétaire / Comptable	Sénégalaise	Trésorière	07

---



Nom	Profession	Nationalité	Fonction	Nbre d'années au conseil
Fatou GAYE	Commerçante	Sénégalaise	Adjte Trésorière	07
Diouldé DIOP	Agent santé communautaire	Sénégalaise	Pte Comm. Santé	07
Mamadou Oumar BA	Alphabétiseur	Sénégalaise	Chargé de la formation	07
Malick Brahim BA	Eleveur	Sénégalaise	Pt Com. Economique	07
ABDOULAYE KAH	Marabout	Sénégalaise	Pt Comm. Développement	07
Aissata SARR	Ménagère	Sénégalaise	Chargée de la Mobilisation	07
YOUIMASSE SY	Eleveur	Sénégalaise	Pt Com. Environnement	07
Souleymane Sall	Mécanicien	Sénégalaise	Responsable de la logistique	07
Abdoulaye NDIAYE	Menuisier	Sénégalaise	Adjt Chef de la logistique	05
Salimata DIOP	Alphabétiseur	Sénégalaise	Adjte Chargée de la formation	05

#### 4. CAPACITE A GERER ET A METTRE EN OEUVRE DES ACTIONS

### 3.2. Expérience d'actions similaires

#### 3.2.1 DANS LES ACTIONS DE FORMATIONS

Actions	Buts	Localisa- tion	Résultats	Rôle joué/ structure	Bailleurs de fonds	Coûts Totaux
<b>2001</b> Recyclage des facilitateurs	Produire un formateur capable de conduire le programme	C.R. GUEDE	cinq facilita- -teurs bien formés	Initiateur et exécutant programme sur le terrain	Conseil Régional	24 000
<b>2002</b> Recyclage des facilitateurs	Produire un formateur capable de conduire le programme	C.R. GUEDE	cinq facilita- -teurs bien formés	Initiateur et exécutant programme sur le terrain	Conseil Régional	24 000
<b>2003</b> Recyclage des facilitateurs	Produire un formateur capable de conduire le programme	C.R. GUEDE	cinq facilita- -teurs bien formés	Initiateur et exécutant programme sur le terrain	Conseil Régional	30 000
<b>2004</b> Recyclage des facilitateurs	Produire un formateur capable de conduire le programme	C.R. GUEDE	cinq facilita- -teurs bien formés	Initiateur et exécutant programme sur le terrain	Conseil Régional	30 000
<b>2004</b> Format° de relais	Former un personnel capable de démultiplier l'action sur le terrain	Commune Podor et C.R. GUEDE	06 relais formés	Exécutant	CRLS / St Louis	300 000 f
<b>2005</b>	Produire un formateur	C.R. FANAYE –	10 facilitateurs	Initiateur	ACDI (PAPA II)	87 500 f

Recyclage facilitateurs	capable de conduire le programme	DIERI	formés			
<b>2006 / 07</b> Format° de relais	Former un personnel capable de démultiplier l'action sur le terrain	Commune Podor et C.R. GUEDE	06 relais formés	Exécutant	CRLS / St Louis	120 000 f

DANS LA GESTION DE PROGRAMMES NON FORMELLE

ANNEES	PROGRAMME	DUREE	LOCALISATION	S. FINANCEM.	MONTANT
2000/01	CAF	10 mois	Départ. Podor	ETAT	1 100 000
2001 /03	CAF	10 «	Départ. Podor	ETAT	1 386 313
2004	Lutte / SIDA	06 «	C.R. G.– Village	District Santé	3 250 000
2005	Prog. Palu	06 mois	C.R. G. –Village	District santé	-60 moust
2005	PAPA II	06mois	C.R. FANAYE	ACDI	4 500 000
2006/07	CRLS/SIDA	06 mois	Comm. podor	Banq. mondiale	200 000 f

- Ces formations ont permis d'accroître sensiblement les Compétences des facilitateurs dans le domaine de la conduite de la classe, mais aussi dans l'organisation de la classe. la formation du Sida a permis à chaque relais ( 5 ) d'encadrer 50 personnes

- Le programme du PAIS –ETAT nous a permis de nous introduire dans la lutte contre l'analphabétisme. La demande est très forte , mais avec le financement du PAPA, nous avons pu alphabétiser 301 personnes dans un sous – projet de dix ( 10 ) CAF de six mois.

La lutte contre le SIDA nous a permis de former 20 relais chargés de pérenniser

le programme de lutte contre la transmission du SIDA par la voie sexuelle, sanguine et de la mère à l'enfant . Le programme palu a permis de distribuer 60 moustiquaires et d'imprégner plus de 450 moustiquaire

### Expérience des associés

4.2.3. L'associé N° 1 5 ( IDE ) déroule depuis toujours des programmes de formation au bénéfice des populations dans tout le pays.

4.2.4. Sur le terrain ce sont les collectivités locales qui sont maîtresse d'œuvre ; Tous les programmes que l'Etat initie passe par les collectivités: elles exécutent tous les programmes que l'état met en place dont l'alphabétisation.

4.2.5. Les Postes de santé sont des structures que l'état a mises en place pour appuyer les citoyens à la base. A ce titre ils développent chaque année les programmes mis en place par l'état.

## 4.2. Ressources

3.2.1. Le revenu annuel des deux dernières années, en indiquant le cas échéant pour chaque année les noms des principaux bailleurs de fonds et la proportion de leurs contributions respectives au revenu annuel :

ANNEE	BAILLEURS	CONTRIBUTIONS BAILLEURS	CONTRIBUTIONS OPERATEUR	CONTRIBUTIONS BENEFICIAIRES
2005	ACDI ( PAPA II)	4 500 000 f	225 000 f	645 000 f
2006	C R L S	200 000 f	87 500 f	133 675 f

	St LOUIS			
--	----------	--	--	--

**4.3.2. Données financières. Veuillez fournir les informations suivantes en vous basant sur les comptes de gestion et le bilan de votre organisation**

Année	Chiffre d'affaires ou équivalent	Gain net ou équivalent (Appui institutionnel)	Bilan ou budget total	Fonds propres ou équivalent	Endette ment à moyen et long terme	Endette ment à court terme (< 1 an)
2005	ACDI ( PAPA II)	4 500 000 f	225 000 f	645 000 f	00	00
2006	C R L S St LOUIS	200 000 f	87 500 f	133 675 f	00	00

**4.3.3. Le nombre de personnes employées à plein temps et à temps partiel par catégorie (par exemple le nombre de gestionnaires de projet, de comptables, etc), avec indication du lieu d'affectation :**

N°	PRENOMS & NOM	FONCTION	AFFECTATIO N	QUALITE
----	---------------	----------	-----------------	---------

1	SAMBA	NDIAYE	COORDONNATEUR	PODOR	PLEIN TEMPS
2	AMINATA	SARR	GESTIONNAIRE / COMPTABLE	PODOR	<<
3	ABDOULAYE	KAH	SUPERVISEUR	TATQUI	<<
4	SALIMATA	DIOP	SUPERVISEUR	PODOR	<<
5	SOULEYEMANE	SALL	CHAUFFEUR	PODOR	<<
6	FATIMATA	SARR	FEMME DE MENAGE	PODOR	<<
7	ABDOULAYE	NDIAYE	GARDIEN/PLATON	PODOR	<<
8	HASSETTE H.	SALL	PERSONNE RESSOURCE	NDIOUM	«
9	L'IDEN DE	PODOR	ASSOCIE 1	PODOR	« «
10	LE PCR DE	FANAYE	« 2	FANAYE	A TEMPS PARTIEL
11	LE PCR DE	NDIAYENE	« 3	NDIAYENE	«
12	ICP de	TATQUI	« 4	TATQUI	«
13	ICP de	NIANDANE	« 5	NIANDANE	«

4.3.4. Matériel et bureaux :

- Une table tenant de bureau
- Un ordinateur P III (qualité acceptable)
- Une moto (en état passable)
- Une imprimante hp 940 c (état acceptable)
- Un appareil de relier (état acceptable)
- Quatre chaises plastiques ( état acceptable )

4.3.5. Autres ressources appropriées (par ex. bénévoles, organisations associées, réseaux qui pourraient également contribuer à la mise en œuvre de l'action):

- Les membres des Comités de Gestion ( sont des bénévoles )
  - Les associés : l' IDE de Podor, les PCR. de FANAYE – DIERI et NDIAYENE - PENDAO
  - Le Projet Intégré de Podor est une ONG qui évolue dans les zones ciblées et qui appuie toute structure qui concoure au développement de la Communauté
-

**III. PARTENAIRE(S) DU DEMANDEUR PARTICIPANT À L'ACTION**

**NA**

**1.DESCRPTION DU/DES PARTENAIRE(S)**

	Partenaire 1
Dénomination juridique complète (raison sociale)	
Nationalité	
Statut juridique	
Adresse officielle	
Personne de contact pour cette action	
N° de téléphone	
N° de fax	
Adresse électronique	
Nombre d'effectifs (administratifs et techniques)	
Autres ressources pertinentes	
Expérience d'actions similaires, en fonction de son rôle dans la mise en oeuvre de l'action proposée	
Historique de la coopération avec le demandeur	
Rôle et participation dans la	



préparation de l'action proposée	
Rôle et participation dans la mise en oeuvre de l'action proposée	

ATTESTATION DU DEMANDEUR

Je soussigné ( e ) Mr SAMBA NDIAYE, personne responsable au sein du demandeur pour cette action, certifie que :

- (a) les informations données dans cette demande sont correctes ; et
- (b) le demandeur et ses partenaires (le cas échéant) ne se trouvent pas dans les situations prévues aux points a) à f) du point 2.1.1 (2) des lignes directrices à l'intention des demandeurs ; et
- (c) le demandeur dispose de sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2.3 (3) des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

NOM :	SAMBA NDIAYE
FONCTION :	COORDONNATEUR
SIGNATURE :	
DATE et LIEU	PODOR le .....

*GIE PENDA MOUSSA BOUKAARY SARR - RC : 2001 – C – 217 / SL / DU 07 / 02 / 2001*

*TEL. 77541 83 63*

*E.MAIL.HTTP:// www.sambnjaay@yahoo.fr*

---

- **DECLARATION DE PARTENARIAT**

**NA**

---

*GIE PENDA MOUSSA BOUKAARY SARR - RC : 2001 – C – 217 / SL / DU 07 / 02 / 2001*

*TEL. 77541 83 63*

*E.MAIL.HTTP:// [www.sambnjaay@yahoo.fr](http://www.sambnjaay@yahoo.fr)*

---

---

**IV. ASSOCIE(S) DU DEMANDEUR PARTICIPANT À L'ACTION****1. DESCRIPTION DU/DES ASSOCIE(S)**

	Associé 1
Dénomination juridique complète (raison sociale)	INSPECTION DEPARTEMENTALE DE L'EDUCATION
Nationalité	SENEGALAISE
Statut juridique	SERVICE DE L'ETAT
Adresse officielle	QUARTIER SINTHIANE PODOR
Personne de contact pour cette action	MODOU FALL
N° de téléphone	B. 965 12 25 / Port. 630 02 86 / 634 04 94
N° de fax	221 33 964 14 17
Adresse électronique	
Nombre d'effectifs (administratifs et techniques)	14 Personnes
Autres ressources pertinentes	BUDGET DE FONCTIONNEMENT
Expérience d'actions similaires, en fonction de son rôle dans la mise en oeuvre de l'action proposée	Mise en oeuvre des programmes de l'état en matière d'éducation : *écoles élémentaires *C E M *Centres d'Enseignement Technique et Professionnel *Centres d'Enseignement Technique Féminin *Alphabétisation *Enseignement arabe
Historique de la coopération a	de 2003 à nos jours
Rôle et participation dans la préparation de l'action proposée	Création d'outils pour réaliser la MARP Définition et création des modules d'enseignement Définition des méthodes

	Préparation des outils d'évaluation
Rôle et participation dans la mise en oeuvre de l'action proposée	Formation du personnel de terrain ( facilitateurs et superviseurs) Suivi du déroulement des activités Formation continuée Evaluation

	Associé 2
Dénomination juridique complète (raison sociale)	COMMUNAUTE RURALE DE FANAYE - DIERI
Nationalité	SENEGALAISE
Statut juridique	COLLECTIVITE LOCALE
Adresse officielle	FANAYE - DIERI
Personne de contact pour cette action	ABDOULAYE KONE
N° de téléphone	77 646 72 92
N° de fax	
Adresse électronique	N E A N T
Nombre d'effectifs (administratifs et techniques)	3 Personnes
Autres ressources pertinentes	BUDGET C/R ET FONDS DE DOTATION DE LA DECENTRALISATION
Expérience d'actions similaires, en fonction de son rôle dans la mise en oeuvre de l'action proposée	Suivi des actions d'alphabétisations (PAPA, PAIS-ETAT, PIP, TOSTAN) Suivi des programmes du PLCP et du PELCP
Historique de la coopération	2008

avec le demandeur	
Rôle et participation dans la préparation de l'action proposée	Participation à l'identification des besoins et des objectifs Sensibilisation de la communauté Recrutement des cibles Suivi et pérennisation
Rôle et participation dans la mise en oeuvre de l'action proposée	Facilitateur Suivi

	Associé 3
Dénomination juridique complète (raison sociale)	COMMUNAUTE RURALE DE NDIAYENE - PENDAO
Nationalité	SENEGALAISE
Statut juridique	COLLECTIVITE LOCALE
Adresse officielle	NDIAYENE - PENDAO
Personne de contact pour cette action	BOUBACAR SOW
N° de téléphone	-
N° de fax	-
Adresse électronique	N E A N T
Nombre d'effectifs	3 Personnes

(administratifs et techniques)	
Autres ressources pertinentes	BUDGET C/R ET FONDS DE DOTATION DE LA DECENTRALISATION
Expérience d'actions similaires, en fonction de son rôle dans la mise en oeuvre de l'action proposée	Suivi des actions d'alphabétisations (PAPA, PAIS- ETAT PIP , TOSTAN) Suivi programmes du PLCP et du PELCP
Historique de la coopération avec le demandeur	De 2008
Rôle et participation dans la préparation de l'action proposée	Participation à l'identification des besoins et des objectifs Sensibilisation de la communauté Recrutement des cibles
Rôle et participation dans la mise en oeuvre de l'action proposée	Facilitateur Suivi

	Associé 4
Dénomination juridique complète (raison sociale)	POSTE MEDICAL DE TATQUI
Nationalité	SENEGALAISE
Statut juridique	STRUCTURE DE L' ETAT
Adresse officielle	TATQUI

Personne de contact pour cette action	MAMADOU FAYE
N° de téléphone	33 964 21 27
N° de fax	NEANT
Adresse électronique	-
Nombre d'effectifs (administratifs et techniques)	2 Personnes
Autres ressources pertinentes	FONDS DU COMITE DE SANTE
Expérience d'actions similaires, en fonction de son rôle dans la mise en oeuvre de l'action proposée	ATELIERS SUR LES MOBILISATIONS SOCIALES, MONITORING, COMITE DE COORDINATION
Historique de la coopération avec le demandeur	De 2008
Rôle et participation dans la préparation de l'action proposée	Participation à l'identification des besoins et des objectifs Sensibilisation de la communauté Suivi des actions de terrain Evaluation , pérennisation
Rôle et participation dans la mise en oeuvre de l'action proposée	Facilitateur Suivi



	Associé 5
Dénomination juridique complète (raison sociale)	POSTE MEDICAL DE NIANDANE
Nationalité	SENEGALAISE
Statut juridique	STRUCTURE DE L' ETAT
Adresse officielle	NIANDANE
Personne de contact pour cette action	MAMADOU NDIAYE
N° de téléphone	
N° de fax	-
Adresse électronique	-
Nombre d'effectifs (administratifs et techniques)	1 Personne
Autres ressources pertinentes	FONDS DU COMITE DE SANTE
Expérience d'actions similaires, en fonction de son rôle dans la mise en oeuvre de l'action proposée	ATELIERS SUR LES MOBILISATIONS SOCIALES, MONITORING, COMITE DE COORDINATION
Historique de la coopération avec le demandeur	De 2008
Rôle et participation dans la préparation de l'action proposée	Participation à l'identification des besoins et des objectifs Sensibilisation de la communauté Suivi des actions de terrain Evaluation , pérennisation
Rôle et participation dans la	Facilitateur

*GIE PENDA MOUSSA BOUKAARY SARR - RC : 2001 – C – 217 / SL / DU 07 / 02 / 2001*

*TEL. 77541 83 63*

*E.MAIL.HTTP:// www.sambnjaay@yahoo.fr*

---

mise en oeuvre de l'action proposée	Suivi
--	-------

---

## V. LISTE DE CONTRÔLE

### REFERENCE + INTITULE DE L'APPEL + LIGNE BUDGETAIRE

<b>INFORMATIONS ADMINISTRATIVES</b>	A remplir par le demandeur
<b>Nom du demandeur</b>	SAMBA NDIAYE
<b>Nationalité</b>	SENEGALAISE
<b>Numéro de fiche d'entité légale<sup>3</sup></b>	N A
<b>Statut juridique<sup>4</sup></b>	Association sans but lucratif
<b>Date de création de l'organisation</b> le 16 / 01 2001	<b>Date de reconnaissance :</b> le 07 / 02 /2001
<b>Partenaire 1</b>	Nom Nationalité <b>NA</b> Statut juridique
<b>Partenaire...</b> NB : rajouter autant de lignes que de partenaires	Nom Nationalité <b>NA</b> Statut juridique

---

3

Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne

4

Par exemple association sans but lucratif, entité gouvernementale, organisation internationale...

---

**I. DÉCLARATION DU DEMANDEUR****A. Le demandeur certifie que:**

- il dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2.3 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs.
- il s'engage à respecter les principes de partenariat énoncés à la section III. 2 du formulaire de demande de subvention.
- il est directement responsable de la préparation et de la gestion de l'action avec ses partenaires, et non pas agir en qualité d'intermédiaire.
- ni lui ni ses partenaires ne se trouvent dans les situations prévues aux points a) à f) du point 2.1.1 (2) des Lignes directrices à l'intention des demandeurs.
- S'il est sélectionné, il peut fournir immédiatement, sur demande, les documents justificatifs mentionnés au point 2.4 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs

**En outre, le demandeur certifie que:**

	A remplir par le demandeur		A remplir par l'Autorité contractante	
	Oui	Non	Oui	Non
<b>Il est éligible (conformément aux critères définis au point 2.1.1 des Lignes directrices.)</b>	X			
1.				
2.				
3.				

**B. SIGNATURE:**

Je soussigné, SAMBA NDIAYE, en ma qualité de personne responsable au sein de l'organisation demanderesse pour cette action, certifie que les informations données dans cette déclaration sont correctes:

Date: Podor, le 08 / 04 / 2008

Nom: SAMBA NDIAYE

Fonction: COORDONNATEUR

Signature:

