

**Agence Japonaise de
Coopération Internationale**

**Ministère du Développement
Agricole**

**Etude de Développement des Oasis Sahéliennes (EDOS)
en République du Niger**



**Support de la Formation en Leadership et
en Elaboration, Exécution, Suivi et Evaluation
du Plan de Développement Villageois (PDV)**

Pour les Participants

Version Décembre 2006

Agence Japonaise des Ressources Vertes (J-Green)

Elaboré par l'ONG ADA dans un cadre contractuel signé avec EDOS

Sommaire

Sommaire.....	1
Préambule.....	2
Objectifs du support.....	3
Thème 1 : Introduction à l'auto promotion	4
Thème 2 : Elaboration d'un Plan de Développement Villageois.....	7
Thème 3 : Organisation des réunions et gestion des informations.....	18
Thème 4 : Mobilisation des Ressources Propres.....	21
Thème 5 : Suivi- évaluation des activités du Plan de Développement Villageois	22
Thème 6 : Gestion financière et matérielle	27

Préambule

Ce support de la formation sur l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'évaluation du plan de développement villageois est un outil pédagogique conçu à l'intention des membres du bureau du comité villageois de développement (CVD) participants à la formation sur l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'évaluation du plan de développement villageois. Ces participants ont la responsabilité de former et d'assister à leur tour les membres du bureau du CVD restés au village. Pour ce faire, ils doivent être capables de restituer les connaissances acquises lors de la formation. Ce support renferme donc un certain nombre de démarches et de stratégies qui peuvent faciliter la restitution des thèmes de la formation par les participants.

Après les salutations d'usage, l'animateur présente l'objectif de la rencontre qui vise à former et assister les membres du bureau du CVD à planifier, exécuter, suivre et évaluer le plan de développement villageois.

Puis il établit avec les membres du bureau du CVD un calendrier de travail pour la restitution de la formation et l'élaboration du Plan Villageois du Développement.

Ce document peut être aussi un outil précieux pour les agents chargés de développement rural dans leurs rôles d'appui conseil des communautés villageoises.

Objectifs du support

Le support de la formation sur l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'évaluation du plan de développement villageois est un outil pédagogique qui doit permettre à chaque participant de restituer les différents thèmes de la formation avec succès.

Les objectifs visés par le support sont les suivants :

- faciliter aux participants l'explication des concepts de :
 - o auto promotion,
 - o planification,
 - o suivi,
 - o évaluation,
 - o gestion,
 - o mobilisation des ressources
- Faciliter l'application des outils de planification, suivi –évaluation et gestion.

Thème 1 : Introduction à l'auto promotion

L'animateur introduit le concept de l'auto promotion par la présentation de l'image N°1 ci page 6 illustrant l'union des forces d'un groupe.

L'animateur doit mettre l'accent sur le fait que :

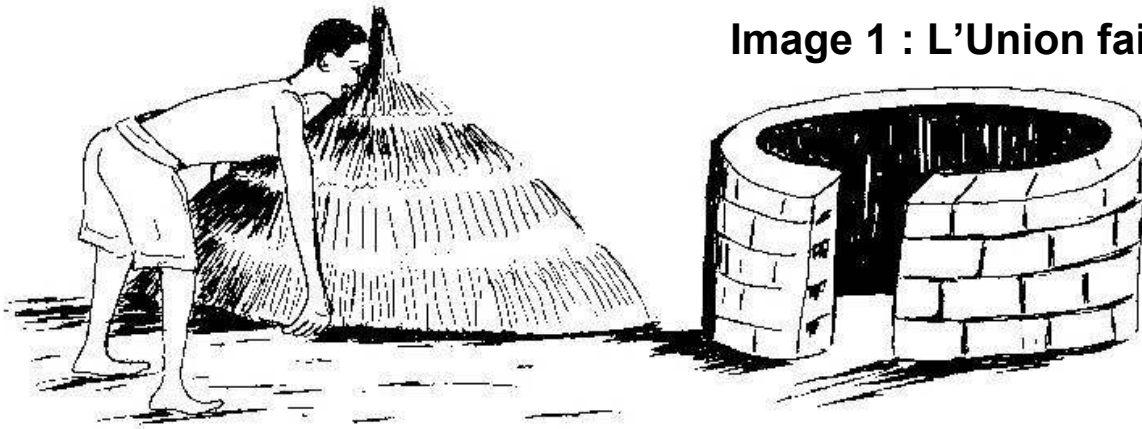
Le développement d'un village n'est possible qu'avec la participation de tous les habitants. Lorsque les gens mettent ensemble leurs forces, leurs ressources financières et matérielles et leur savoir faire, ils sont capables de «soulever des montagnes» .

Puis l'animateur explique que :

L'auto promotion est une stratégie selon laquelle des personnes concernées par une même situation malaisée analysent leur situation pour découvrir la cause principale de leurs difficultés. Ces personnes conçoivent en conséquence des activités qu'elles réalisent avec leurs propres forces physiques, et leurs propres apports financiers et matériels dans un premier temps. Ces personnes prennent entièrement à leur charge les risques d'échec ou de la réussite des activités.

L'animateur présente l'image N°2 ci page 7 illustrant le nouveau chemin de l'auto promotion. L'animateur dit "quand le rythme change, le pas de la danse change aussi". C'est "le train" de l'auto promotion qui est en marche aujourd'hui. Toute communauté doit évoluer au rythme de l'auto promotion. Et ses conditions de vie ne doivent et ne peuvent être améliorées que par elle-même.

Image 1 : L'Union fait la force



Source : "Pour une pédagogie de l'autopromotion communautaire" Nouvelle édition pour les animateurs villageois. GRAAP –BP : 785 Bobodioulasso Burkina Faso, Janvier 1992



Quand le rythme du tam-tam change,
le pas de la danse change aussi.

Image N° 2

Source : "Pour une pédagogie de l'autopromotion communautaire" Nouvelle édition pour les animateurs villageois. GRAAP -BP : 785 Bobodioulasso Burkina Faso, Janvier 1992

Thème 2 : Elaboration d'un Plan de Développement Villageois

L'animateur introduit le thème par les questions suivantes :

- 1) Qu'est-ce qu'un plan de développement du village ?

L'animateur laisse les gens répondre puis explique que :

Le Plan de Développement Villageois est un instrument de mobilisation, de cohésion des forces et des ressources propres d'une communauté donnée en vue de réaliser des activités pour résoudre ou éviter une aggravation des problèmes.

- 2) Pourquoi le CVD a-t-il besoin d'un plan de développement du village ?



L'animateur laisse les gens répondre puis explique que :



Il y a plusieurs problèmes autour du village. Il est difficile de les embrasser tous en même temps sans une analyse minutieuse. Le plan de développement villageois sert à organiser et à clarifier les stratégies à mener, les ressources matérielles, humaines et financières nécessaires à mobiliser pour résoudre les problèmes identifiés. Bref, c'est pour clarifier « qui », « ce qui sera fait », « pourquoi », « par quel moyen », « comment », « quand » et « en combien de temps ».




Il permet d'établir un rapport entre la situation existante souvent non satisfaisante et la situation souhaitée.

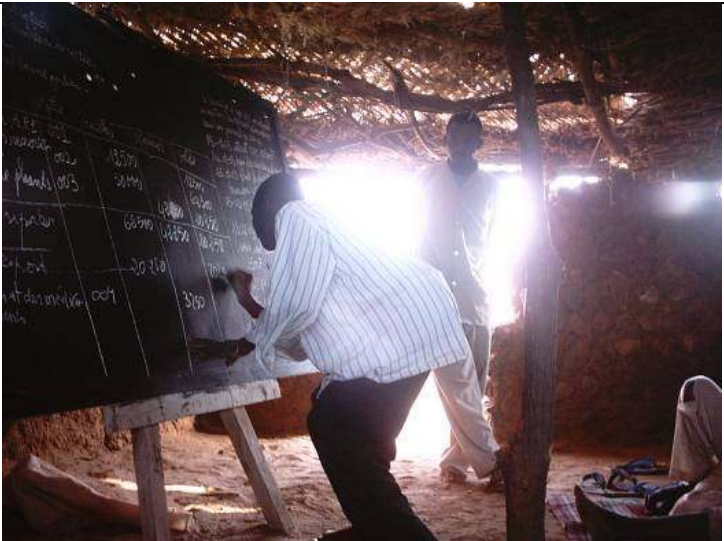

Ensuite l'animateur anime le processus d'élaboration du plan de développement villageois en suivant les étapes suivantes :

Processus de Planification Villageoise



	Étapes	Mode de réunion
	<p><u>Première étape</u> : Information de l'autorité coutumière et des membres restants du bureau du CVD sur les objectifs de la formation.</p>	<p>Réunion du bureau du CVD élargie à l'autorité coutumière</p>
	<p><u>Deuxième étape</u> : Sensibilisation sur l'autopromotion et l'utilité d'un plan de développement villageois au moment de l'AG et l'établissement d'un calendrier de travail</p> <p>A la fin de l'AG, on demande de se réunir en sous groupes. (femmes, jeunes, éleveurs, agriculteurs, artisans etc.) pour analyser les activités réussies et les problèmes. Le nombre de personnes par sous groupe ne doit pas dépasser 15.</p>	<p>1 ère AG</p>

	Etapes	Mode de réunion
	<p>Troisième étape : Recensement des problèmes en sous groupes en AG.</p> <p>1) Identification des activités réussies réalisées avec les ressources propres du village en sous groupes Les activités réussies de chaque sous groupe doivent être placées sur le tableau noir ou sur le sol d'une manière ordonnée.</p> <p>2) Identification et priorisation des problèmes par des symboles en sous groupes Les problèmes identifiés par les sous groupes seront placés sur une seule ligne et forment une route.</p>	<p>2^{ème} AG</p>
	<p>Quatrième étape : Présentation des réussites et des problèmes en plénière.</p> <p>Les activités réussies de chaque sous groupe seront placées sur le tableau noir ou sur le sol d'une manière ordonnée.</p> <p>Tous les problèmes seront placés par les différents sous groupes sur une seule ligne et forment une route. Après la présentation de chaque sous-groupe, un membre d'un autre sous-groupe reprend les idées pour voir si tout le monde a compris ce que le sous groupe voulait dire.</p>	<p>2^{ème} AG</p>

	Etapas	Mode de réunion
	<p>Cinquième étape : Priorisation des problèmes. Chacune des personnes présentes à l'AG reçoit par exemple trois pierres (ou feuilles ou grains) qu'il doit placer à côté du problème qu'il pense le plus important (une Pierre par problème) N.B. le nombre de pierres ou de grains dépend du nombre de problèmes que les villageois veulent prioriser. Pour identifier les problèmes prioritaires, les pierres seront comptées. Les membres du bureau du CVD annoncent le nombre de voix par problème.</p>	2 ème AG
	<p>Sixième étape : Analyse des problèmes priorisés par les membres de bureau CVD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) identification des véritables causes et conséquences des problèmes (Voir Image No3 et No4) 2) identification des solutions en vrac 	Réunion du bureau du CVD
	<p>Septième étape: Priorisation des solutions identifiées par les membres de bureau CVD. (Voir Images No5) Il faut retenir les activités que les villageois peuvent réaliser tout de suite eux-mêmes par leurs propres forces sans aucune aide. Enregistrer les solutions priorisées pour l'élaboration du plan de développement villageois</p>	Réunion du bureau du CVD

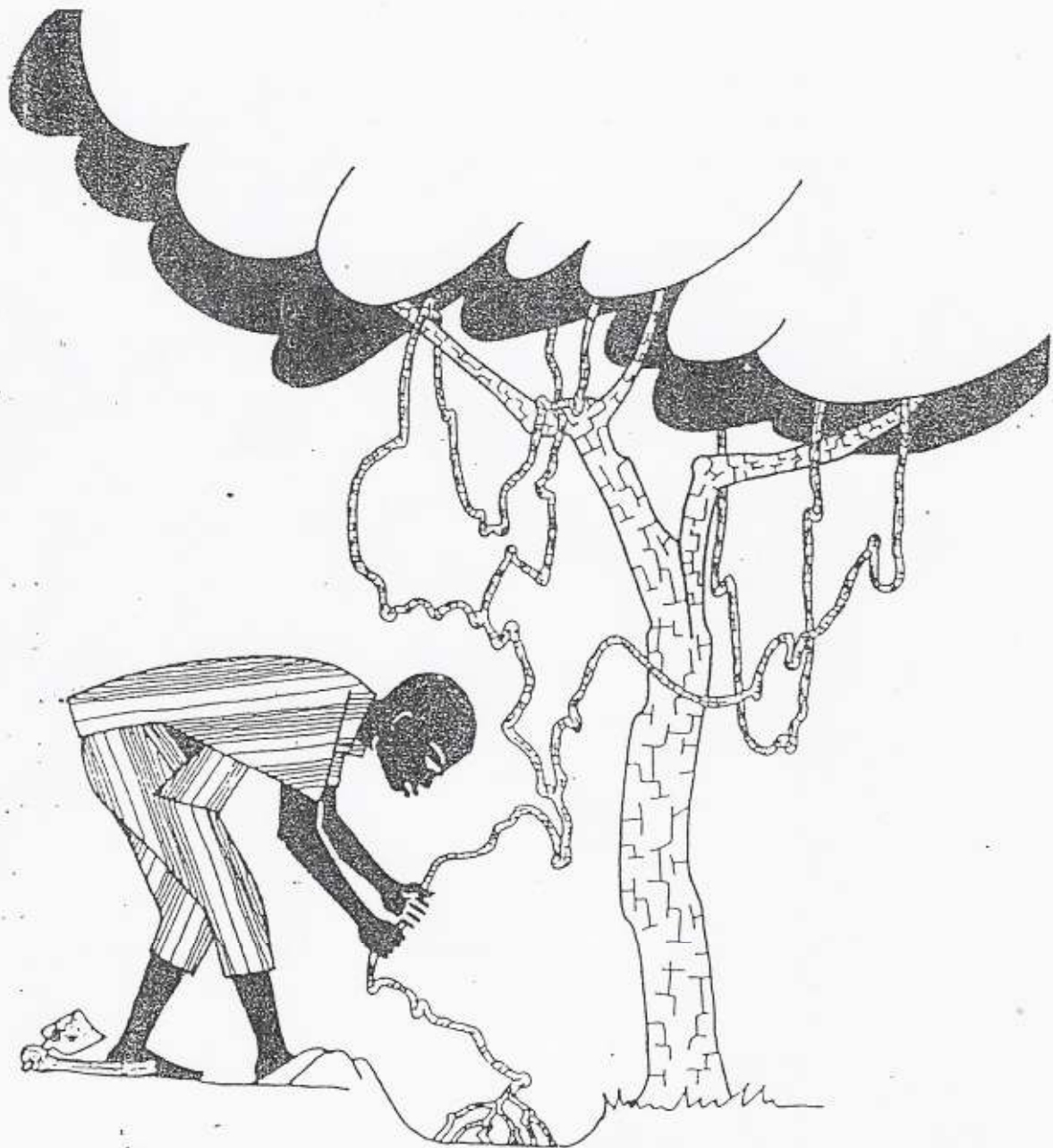
	Étapes	Mode de réunion
	<p><u>Huitième étape</u> : Elaboration du Plan de développement villageois par le bureau du CVD.</p> <p>Par activité, il s'agit de clarifier en détail les sous activités à exécuter, la période, le coût, la source de financement, les responsables de l'exécution et les responsables du suivi des activités prioritaires.</p>	<p>Réunion du bureau du CVD</p>
	<p><u>Neuvième étape</u></p> <p>Validation du plan de développement villageois par l'assemblée générale</p> <p>Il s'agit de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ présenter le Plan de développement villageois, ➤ recueillir les appréciations des villageois, ➤ éventuellement corriger, ➤ et valider le Plan de développement villageois. 	<p>3^{ème} AG</p>

	Etapes	Mode de réunion
	<p><u>Dixième étape</u>: Mobilisation des ressources internes humaines, matérielles et financières</p> <p>Les ressources internes sont les moyens financiers, matériels et physiques à fournir par les villageois dont disposera le CVD pour réaliser les activités priorisées.</p>	<p>Réunion du bureau du CVD et l'AG.</p>
	<p><u>Onzième étape</u> : Exécution</p> <p>La participation de tous les habitants du village à la réalisation du plan de développement est une nécessité.</p>	<p>-</p>

	Etapes		Mode de réunion																																																											
<p><i>Exemple d'une page de cahier de caisse</i> (Page nouvelle chaque début de mois) <i>page 1</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Date</th> <th>LIBELLE</th> <th>Entree</th> <th>Sortie</th> <th>Solde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5/11/06</td> <td>Versement cotisations</td> <td>1 900^F</td> <td></td> <td>1 700^F</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>12/11/06</td> <td>Versement cotisations</td> <td>500^F</td> <td></td> <td>2 200^F</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>19/11/06</td> <td>Versement cotisations</td> <td>1 000^F</td> <td></td> <td>3 200^F</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>20/11/06</td> <td>Achat un cahier + un bic</td> <td></td> <td>400^F</td> <td>2 800^F</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>26/11/06</td> <td>Versement cotisations</td> <td>1 000^F</td> <td></td> <td>3 800^F</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>30/11/06</td> <td>Versement cotisations</td> <td>2 800^F</td> <td></td> <td>6 600^F</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>"</td> <td>Achat d'un tableau en plâtré</td> <td></td> <td>5 000^F</td> <td>1 600^F</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>"</td> <td>Achat de 10 balais</td> <td></td> <td>1 000^F</td> <td>600^F</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>"</td> <td>Don de Elhadj M'ou Koudé</td> <td>10 000^F</td> <td></td> <td>10 600^F</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Date	LIBELLE	Entree	Sortie	Solde	1	5/11/06	Versement cotisations	1 900 ^F		1 700 ^F	2	12/11/06	Versement cotisations	500 ^F		2 200 ^F	3	19/11/06	Versement cotisations	1 000 ^F		3 200 ^F	4	20/11/06	Achat un cahier + un bic		400 ^F	2 800 ^F	5	26/11/06	Versement cotisations	1 000 ^F		3 800 ^F	6	30/11/06	Versement cotisations	2 800 ^F		6 600 ^F	7	"	Achat d'un tableau en plâtré		5 000 ^F	1 600 ^F	8	"	Achat de 10 balais		1 000 ^F	600 ^F	9	"	Don de Elhadj M'ou Koudé	10 000 ^F		10 600 ^F	<p>Douzième étape : Tenue d'une comptabilité pour toutes les ressources disponibles.</p>	-
N°	Date	LIBELLE	Entree	Sortie	Solde																																																									
1	5/11/06	Versement cotisations	1 900 ^F		1 700 ^F																																																									
2	12/11/06	Versement cotisations	500 ^F		2 200 ^F																																																									
3	19/11/06	Versement cotisations	1 000 ^F		3 200 ^F																																																									
4	20/11/06	Achat un cahier + un bic		400 ^F	2 800 ^F																																																									
5	26/11/06	Versement cotisations	1 000 ^F		3 800 ^F																																																									
6	30/11/06	Versement cotisations	2 800 ^F		6 600 ^F																																																									
7	"	Achat d'un tableau en plâtré		5 000 ^F	1 600 ^F																																																									
8	"	Achat de 10 balais		1 000 ^F	600 ^F																																																									
9	"	Don de Elhadj M'ou Koudé	10 000 ^F		10 600 ^F																																																									
	<p>Treizième étape : Suivi périodique des activités du plan de développement villageois</p> <p>Le suivi périodique permet au bureau du CVD de vérifier périodiquement (une ou deux fois par mois) le niveau d'exécution des activités du plan de développement villageois</p>	Réunion du bureau Du CVD																																																												
	<p>Quatorzième étape : Présentation des résultats de l'évaluation annuelle des activités du plan de développement au moment de l'assemblée générale</p>	AG																																																												

Exemple de Fiche de plan de développement villageois

N°	Activités	Sous activités	Responsables exécution	Responsables suivi	Période	Coût	Sources de financement
1	Salubrité du village	1. sensibilisation des villageois 2. préparation des séances de salubrité : - chaque femme amène un balai - achat de 2 pelles - prêt de 4 pelles - achat d'1 brouette - prêt de 2 brouettes - achat d1 râteau - prêt de 3 râteaux - de l'eau - de la colas	1 homme, 1 femme par quartier Mr. Ibrahim conseiller et Mme. Fatchima secrétaire du CVD + 4 femmes (1femme par quartier)	Chargé du suivi des activités santé du CVD	1 fois par trimestre x 4 = 4 fois par an	Frais crieur villageois : 500 F x 4 = 2000 F Pelles : 2500 x 2 = 5000 F Brouette : 25000 x1 = 25000 F Râteau : 2500 x 1 = 2500 F Colas : 2000 F Sous-total : <u>36 500F</u>	Cotisation des villageois + travaux collectifs des villageois
2							
3							
.....							
	Total					Montant total : 197500F CFA	Nombre de chefs de famille : 500 <u>197 500 = 500</u> Cotisation par personne : 395F CFA



Si tu coupes un bout de liane sans arracher les racines, elle continue à s'étendre.

Image N° 3

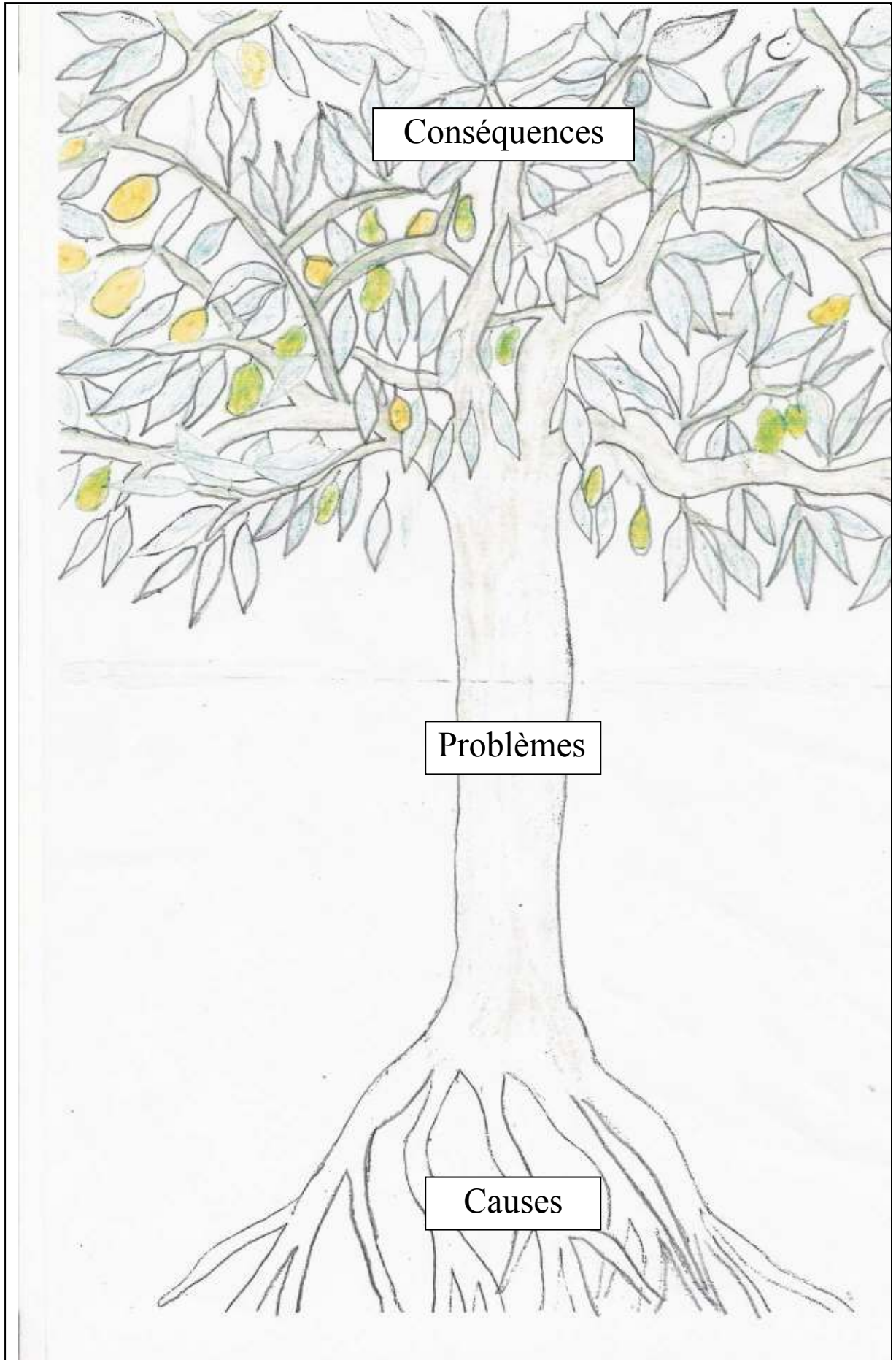
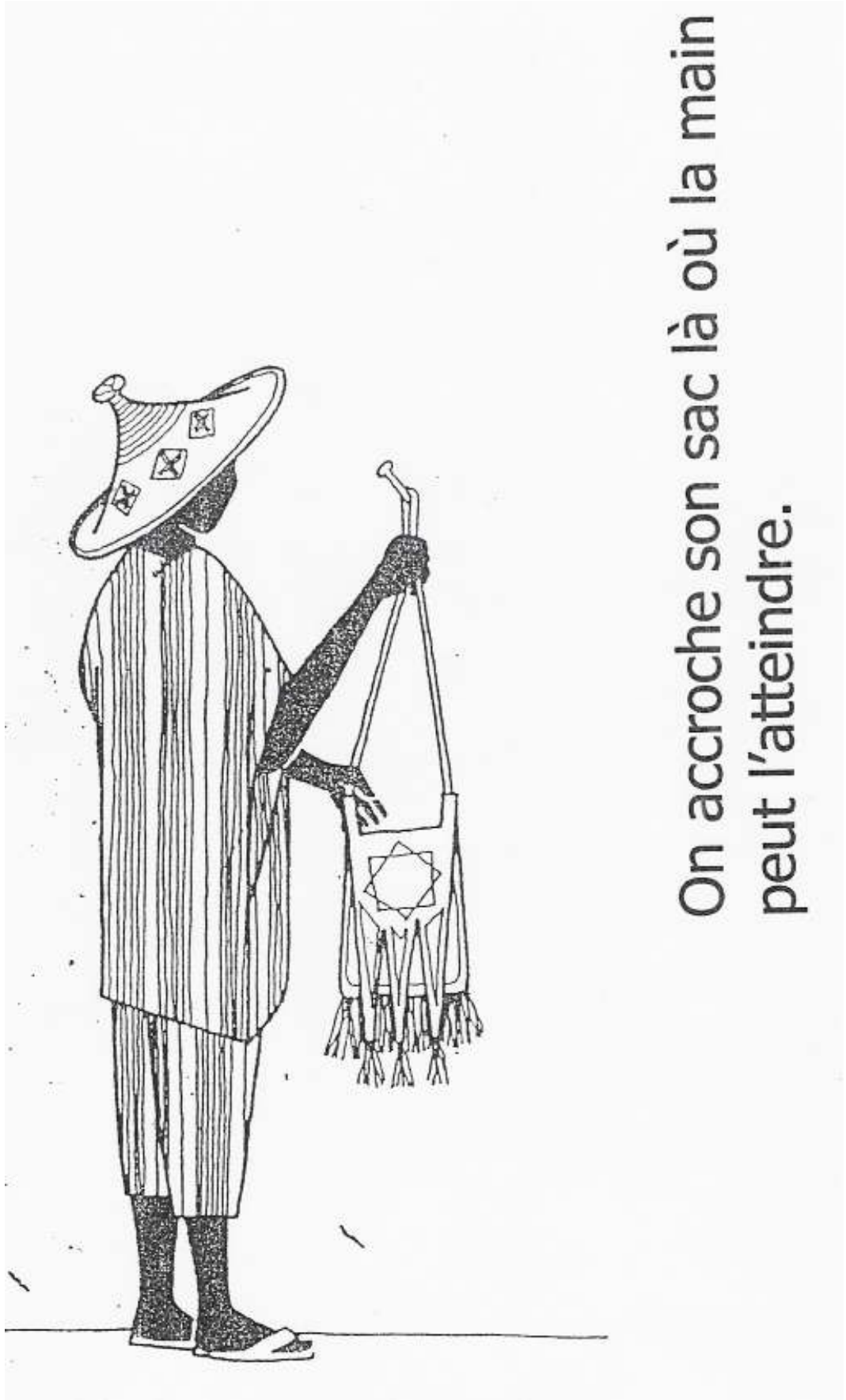


Image No 4



On accroche son sac là où la main
peut l'atteindre.

Image No 5

Thème 3 : Organisation des réunions et gestion des informations

L'animateur pose les questions suivantes :

1) Quels sont les différents types de réunions ?

Réponses : Assemblée générale, réunion du bureau, réunion d'information, réunion de sensibilisation, réunion de formation.

2) Qui doit convoquer et animer ces différents types de réunions

Réponse : le président du bureau du CVD ou le secrétaire général ou toute autre personne autorisée par le bureau.

3) Quelles sont les qualités d'un bon animateur de réunion ?

Réponse :

- Chercher à comprendre les idées des autres ;
- Respecter les opinions de tous ;
- Ecouter les autres ;
- Poser des questions d'éclaircissement ;
- Chercher un consensus".

4) Qui, quand et comment doit - on préparer une réunion ?

Réponse : les membres du bureau du CVD doivent se réunir avant chaque réunion ou assemblée générale pour faire un travail de préparation. Cela doit permettre de préciser :

- L'ordre du jour
- Le lieu
- La date, l'heure
- Les participants
- Organisation matérielle des réunions : toutes les dispositions doivent être prises pour faciliter le travail : arrêter le lieu, prévoir des sièges, s'assurer que les conditions minimales sont réunies ;

5) Par quoi doit-on commencer la réunion ?

Réponse : Introduction de la réunion par le membre du bureau autorisé à présider la réunion. Présentation des objectifs de la réunion. Il doit veiller au rappel du procès verbal de la réunion précédente et à la lecture de l'ordre du jour par un membre du bureau autorisé par lui ;

6) Comment et par qui doit-on animer une réunion?

Réponse : L'animation de la réunion sera faite par le président qui doit donner la parole aux participants et susciter leur participation active, circonscrire les discussions, veiller à une prise de décision pour chaque sujet abordé, s'assurer que la personne désignée pour le secrétariat prend note au fur et à mesure ;

7) Comment et par qui doit être clôturée une réunion?

Réponse : Le président de la réunion doit résumer toutes les décisions prises et responsabiliser une personne pour le suivi, s'assurer de la compréhension et de l'accord de chacun sur la synthèse dégagée au terme de la réunion, veiller à la fixation d'une date pour la prochaine réunion, veiller à la rédaction du procès verbal de la réunion par la personne désignée pour le secrétariat.

L'animateur présente le formulaire de Procès verbal de réunion ci –après :

Formulaire de Procès Verbal de l'assemblée générale/réunion

République du Niger
Région de Tahoua
Département de.....
Commune de.....
Village de.....

Date Jour Mois : Année :
S'est tenue à une assemblée générale/réunion

Etaient présents (voir liste de présence en annexe)
Cette assemblée générale/réunion était présidée par :
Le secrétaire de séance était :.....

Les points de l'ordre du jour sont :

1. Examen de l'état d'exécution des décisions/recommandations de la précédente assemblée générale/réunion s'il y a lieu;
2.
3.

Divers

.....
.....
.....

Déroulement de l'assemblée générale/réunion

(Résumé des discussions des points inscrits à l'ordre du jour en quelques phrases)

1.
.....

Décisions prises :

Responsables de l'exécution.....

2.
.....

Décisions prises :

Responsables de l'exécution.....

3.
.....

Décisions prises :

Responsables de l'exécution.....

Date de la prochaine Assemblée générale/réunion :

Pour l'assemblée générale/réunion :
Le président

Le secrétaire général

Thème 4 : Mobilisation des Ressources Propres

Les ressources internes nécessaires à la réalisation des activités du plan de développement villageois peuvent provenir des :

- cotisations des membres du comité villageois de développement dont le montant est fixé par l'Assemblée générale ;
- cotisations ponctuelles liées à la réalisation d'une ou des activités du plan de développement ;
- contributions volontaires des membres du bureau du CVD et des membres des sous comités spécialisés;
- contributions des bonnes volontés;
- contributions des ressortissants du village ;
- contributions des organisations locales (jeunes, femmes, agriculteurs, éleveurs, artisans, etc...)
- amendes des membres du CVD fixées par l'assemblée générale ;
- ressources diverses créées à titre exceptionnel et, s'il y a lieu, avec l'agrément de l'autorité compétente: quêtes, conférences, tombola, concerts, bals et spectacles autorisés au profit du CVD ;
- Initiatives locales de création de fonds propres du village à partir des ristournes sur les bénéfices de la coopérative, les intérêts des crédits des organisations bénéficiaires, s'il y a lieu ;
- Les champs collectifs cultivés pour alimenter la caisse du CVD ;

Thème 5 : Suivi- évaluation des activités du Plan de Développement Villageois

L'animateur présente l'image N° 6 des deux paysans ainsi que la fiche de suivi périodique des activités du plan de développement villageois.

Le terme **suivi** signifie : observer régulièrement, réfléchir et corriger.

Ainsi, après l'élaboration du plan de développement villageois, suit la phase d'exécution.

Cette phase d'exécution est la mise en œuvre concrète des activités retenues dans le plan de développement villageois. Il est nécessaire de suivre l'exécution du plan villageois car le suivi permet de vérifier périodiquement (une ou deux fois par mois) le niveau d'exécution des activités et corriger au besoin.

Puis il présente l'image N° 7 du miroir ainsi que la fiche d'évaluation annuelle des activités du plan de développement villageois.

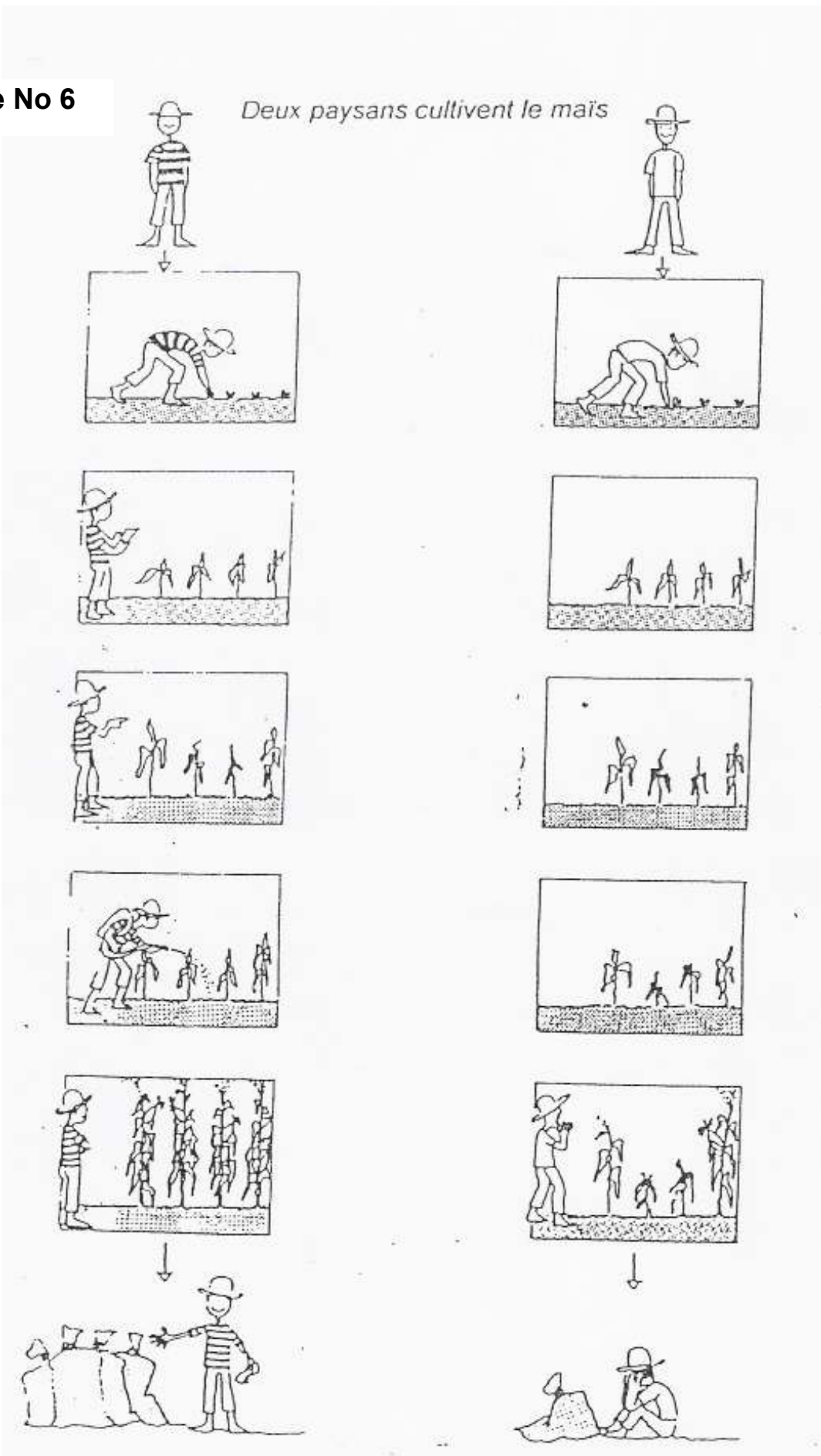
Le terme **évaluation** signifie comparer les résultats obtenus par rapport aux prévisions. C'est faire ressortir les réussites et les difficultés en vue de relancer une activité. Il est nécessaire que les villageois s'arrêtent pour regarder ensemble chacune de leurs activités : il faut **voir, réfléchir et agir ensemble et continuellement**.

Quand évaluer une activité ?

- au milieu de l'année (évaluation à mi-parcours ou évaluation semestrielle) ;
- à la fin de l'année;
- quand une difficulté bloque le travail.

Image No 6

Deux paysans cultivent le maïs



Source : "Pour une pédagogie de l'autopromotion communautaire" Nouvelle édition pour les animateurs villageois. GRAAP –BP : 785 Bobodioulasso Burkina Faso, Janvier 1992



Image No 7

Source : "Pour une pédagogie de l'autopromotion communautaire" Nouvelle édition pour les animateurs villageois. GRAAP -BP : 785 Bobodioulasso Burkina Faso, Janvier 1992

Exemple de fiche de suivi périodique des activités du plan de développement villageois

Activités	Sous activités retenues	Période prévue	Date de suivi	Sous activités réalisées par mois	Sous activités non réalisées	Personnes concernées		Difficultés rencontrées	Observations
						Hommes	Femmes		
Réalisation d'une clôture en banco d'un puit villageois	1. Confection de 2000 briques	janvier et février 2006	30 janvier 2006	Confection de 1000 briques	Confection de 1000 briques	6	0	Manque de main d'œuvre	Il faut sensibiliser d'avantage la communauté pour la participation physique et accélérer le rythme des travaux.
	2. Transport de 2000 briques	mars et avril 2006	28 février 2006	Confection de 1000 briques	R.A.S.	15	10	Néant	Les travaux se déroulent normalement. Les femmes ont apporté de l'eau pour la confection des briques
			5 mai 2006	2000 briques transportées	R.A.S.	15	0	Néant	Les travaux se déroulent normalement.
	3. Réalisation de la clôture	mai 2006	30 mai 2006	Clôture réalisée	R.A.S.	100	50	R.A.S.	Les sous activités retenues ont été réalisées à 100 pour 100 et dans le délai imparti.

Thème 6 : Gestion financière et matérielle

La comptabilité est un moyen de gestion indispensable au bon fonctionnement du CVD. Cela permet au bureau du CVD d'assurer et de suivre une gestion transparente de l'organisation.

Que faut-il pour assurer la transparence des opérations financières ?

- Les enregistrements se font dans des documents de gestion.
- Garder les pièces justificatives (reçus, factures, bons de commande ou de livraison) dans un cahier des pièces justificatives
- Tenir un cahier de caisse (recettes, dépenses et solde)
- Tenir un cahier des cotisations des membres
- Tenir un cahier de stock
- Tenir un cahier des contributions physiques et matérielles
- Présenter périodiquement (une fois par mois) et à la fin de l'année des rapports de comptabilité
 - Aux membres du bureau du CVD (pour la prise de décision) ;
 - Aux villageois en AG pour approbation et prise de décision.

Différents cahiers de gestion sont tenus par le bureau du CVD.

1) Exemple de Cahier de caisse :

Date	Désignation	N° Pièce	Recettes	Dépenses	Solde
12 01 07	Cotisation des adhérents	001	12500		12500
14 01 07	Appui des ressortissants	002	50000		62500
25 01 07	Achat plants d'arbres	003		42250	20250
	Total du mois		62500	42250	20250
	Solde du mois à reporter				20250

Date	Désignation	N° Pièce	Recettes	Dépenses	Solde
	Report				20250
05 02 07	Achat pelles	004		5000	15250
11 02 07	Frais transport (réunion régionale du CVD)	005		1500	13750
	Total du mois			6500	13750
	Solde du mois à reporter				13750

2) Exemple de cahier de cotisations

N°	Date	Nom et prénom	Montant	Observations
1	03/01/07	Hamidou Abdou	500F	Cotisation 01/07
2	03/01/07	Mme Halimatou Ousseini	500F	Cotisation 12/06
3	04/01/07	Maazou Liman	500F	Cotisation 12/06
4	04/01/07	Hassane Adamou	500F	Cotisation 12/06
5	06/01/07	Aïssa Idrissa	500F	Cotisation 01/07
6	07/01/07	Oumarou Ibrahim	500F	Cotisation 01/07
7	10/01/07	Harouna Sani	500F	Cotisation 01/07
8	15/01/07	Mamane Sani	1000F	Cotisation 12/06 et 01/07
9	16/01/07	Garba Abdoulaye	500F	Cotisation 12/06
10	17/01/07	Zarra Soumana	500F	Cotisation 01/07
11	20/01/07	Salamatou Issa	500F	Cotisation 01/07
12	25/01/07	Mariama Ali	500F	Cotisation 01/07
Total de la page à reporter page suivante			<u>6 500F</u>	

3) Exemple de cahier de Stock

Cahier de stock du CVD de

Type de produit : Engrais

Type de mesure : Sac de 50 kg

Date	Désignation	Quantité entrée	Quantité sortie	Solde
01/01/07	Appui des ressortissants	120		120
02/01/07	Distribution d'engrais		50	70
11/01/07	Distribution d'engrais		25	45
31/01/07	Distribution d'engrais		15	30
Total du mois		<u>120</u>	<u>90</u>	<u>30</u>
Solde du mois à reporter				<u>30</u>

4) Exemple de cahier de contributions physiques

Cahier de contributions physiques du CVD de

Type d'activités : Reboisement

N°	Date	Nom et prénom	Type de tâches	Estimation de la contribution en FCFA
1	03/01/07	Hamidou Abdou	Trouaison	500F
2	03/01/07	Mme Halimatou Ousseini	trouaison	500F
3	04/01/07	Maazou Liman	trouaison	500F
4	04/01/07	Hassane Adamou	trouaison	500F
5	06/01/07	Aïssa Idrissa	trouaison	500F
6	07/01/07	Oumarou Ibrahim	traouaison	500F
7	10/01/07	Harouna Sani	Transport plants	500F
8	15/01/07	Mamane Sani	Transport plant	500F
9	16/01/07	Garba Abdoulaye	Transport plants	500F
10	17/01/07	Zarra Soumana	Transport plants	500F
11	20/01/07	Salamatou Issa	Transport eau	500F
12	25/01/07	Mariama Ali	Transport eau	500F
13				
14				
15				
Total de la page à reporter page suivante				6000F

5) Exemple de cahier de contributions matérielles

Cahier de contributions matérielles du CVD de

Type d'activités : Reboisement

N°	Date	Nom et prénom	Type de contribution	Estimation de la contribution en FCFA
1	03/01/07	Hamidou Abdou	5 arrosoirs	10000F
2	03/01/07	Halimatou Ousseini	Une tasse de boule	500F
3	04/01/07	Maazou Liman	2 tonneaux d'eau	1000F
4	04/01/07	Hassane Adamou	2 tonneaux d'eau	1000F
5	06/01/07	Aïssa Idrissa	Une tasse de boule	500F
6				
7				
Total de la page à reporter page suivante				13000F

N.B :

- 1) Tous les cahiers doivent avoir toutes leurs pages tracées et numérotés à l'avance. Les numéros doivent se suivre et sont inscrits en haut, à gauche. Toutes les pages doivent être signées par le Président du CVD.
- 2) Il faut toujours commencer un nouveau mois par une nouvelle page.
- 3) Le total d'une page est reporté au début de la page suivante.
- 4) verser à la caisse le montant des cotisations au fur et à mesure que celles-ci sont payées.