RAPPORT DE FORMATION EN GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES GESTIONNAIRES DES MARCHES RURAUX DE BOIS, AGENTS DE SUIVI COMMUNAUX, PRESIDENTS DE COOPERATIVE DE GESTION DE BOIS ET SECRETAIRES GENERAUX DES MAIRIES DANS LES COMMUNES CIBLES DE FONABES

Consultant formateur
Seydou Balla SISSOKO (Id Sahel)

Mars 2019
Table des matières

1. Introduction ........................................................................................................................................ 4
2. Rappel des objectifs : global, spécifiques assignés à la formation, les résultats attendus .......... 4
   2.1 Objectif général ............................................................................................................................. 4
   2.2 Objectifs spécifiques ..................................................................................................................... 4
   2.3 Résultats attendus ....................................................................................................................... 4
   2.4 Méthodologie ............................................................................................................................ 4
3. Les travaux de la première journée de la formation ........................................................................... 5
   3.1 Agenda, Attentes et Modalités .................................................................................................... 5
   3.2 Présentation du marché rural ...................................................................................................... 5
   3.2.1 Définition des concepts ........................................................................................................... 6
   3.2.2 Les principes de fonctionnement du marché rural ................................................................. 7
   3.2.3 Rôles des différents acteurs dans le fonctionnement du marché rural .................................... 7
   3.2.4 Commerçants-transporteurs .................................................................................................. 8
   3.2.5 Gestionnaire .......................................................................................................................... 8
   3.2.6 Les agents communaux de collecte du SCS/CFD .................................................................. 8
   3.2.7 Les communes ....................................................................................................................... 8
   3.2.8 Les services des Eaux et Forêts ............................................................................................. 8
4. Le suivi-évaluation du marché rural ................................................................................................. 8
   4.1 Le suivi institutionnel .................................................................................................................... 9
   4.2 Le suivi financier .......................................................................................................................... 9
   4.3 Le suivi technique ....................................................................................................................... 9
5. Présentation de principaux documents administratifs de la CGB ..................................................... 9
   5.1 Outils de gestion administrative .............................................................................................. 9
   5.1.1 Cahier des adhérents ............................................................................................................. 9
   5.1.2 Cahier de visite ...................................................................................................................... 9
   5.1.3 Registre de PV ...................................................................................................................... 10
   5.2 La gestion du marché rural .......................................................................................................... 10
   5.3 Gestion des Produits Bois et Charbon de Bois .......................................................................... 10
   5.4 Le Livre des Apports .................................................................................................................... 11
   5.5 Gestion des espèces .................................................................................................................... 11
   5.6 Pièces justificatives ..................................................................................................................... 11
   5.7 Le livre de caisse ....................................................................................................................... 12
   5.8 Vérification des espèces en caisse ............................................................................................. 12
   5.9 Les travaux de groupes sur les avantages de la bonne tenue correcte et régulière des outils de gestion et les inconvénients de la mauvaise tenue des outils de gestion ................................................................. 13
6. Les travaux de la deuxième journée ................................................................................................ 14
7. Conclusion/Recommandations .......................................................................................................... 15
8. Annexes ............................................................................................................................................. 17
1. **Introduction**

Formation en gestion administrative et comptable des gestionnaires de la Coopératif de Gestion de Bois (CGB) dans les communes cibles de FONABES a eu lieu du 12 au 17 mars 2019 dans les communes rurales de Dogo, Sido et Kéléya conformément aux Termes de Références (TdRs) de la formation.

2. **Rappel des objectifs : global, spécifiques assignés à la formation, les résultats attendus**

2.1 **Objectif général**

Renforcer les capacités des responsables des Coopératifs de Gestion de Bois (CGB) en gestion comptable et commerciale du marché rural : il s’agit en particulier de la formation des gestionnaires et de la Coopératif de Gestion de Bois (CGB) sur le contenu et les limites de leurs fonctions et les instruments (cahier de gestion quotidienne des stocks, livre de caisse, livre de banque, …)

2.2 **Objectifs spécifiques**

- Rappeler la vie associative aux participants (liens fonctionnels entre les différents organes de gestion et entre le bureau de la CGB et le membre individuel) ;
- Faire prendre conscience aux participants l’importance des outils de gestion administrative et comptable ;
- Approfondir la connaissance des participants en matière de gestion administrative, comptable et financière, 
- Amener les participants à tenir correctement les outils de gestion administrative et comptable ;
- Etablir les différents outils de gestion administrative et comptable mis à la disposition du Secrétaire administratif et Gestionnaire du marché rural de bois,
- Amener les participants à remplir correctement les fiches de suivi de stock et vente des produits de bois/charbon et les fiches de suivi de redevances perçues sur le marché rural.

2.3 **Résultats attendus**

Les résultats attendus sont :

- Etre capable de remplir les fiches de suivi de stock et vente des produits de bois/charbon et les fiches de suivi de redevances perçues sur le marché rural ;
- Un système administratif, comptable et financier adapté est disponible,
- La gestion transparente est instaurée,
- Les gestionnaires de CGB sont formés à la tenue des documents comptables.

2.4 **Méthodologie**

La formation beaucoup plus pratique que théorique sera dispensée en langue locale Bambara en tenant compte du niveau de compréhension des participants et surtout du savoir des participants.

Regrouper les présidents et gestionnaire des CGB, les Agents de Suivi Communaux (ASC) dans un même lieu pour faire la formation et aussi le secrétaire de la commune.

La méthodologie préconise une participation active de la cible dans une dynamique interactive et interpersonnelle à travers :

- les questions réponses,
- les travaux de groupes,
- le brainstorming,
- les échanges d’expérience,
- les mini- exposés.
3. Les travaux de la première journée de la formation

3.1 Agenda, Attentes et Modalités

3.1.1 Agenda de la formation
Dans toutes les trois communes, les travaux ont commencé par les mots de bienvenue à l’équipe FONABES et aux participants par les représentants des maires des dites communes.
Une présentation des participants fut faite. Après l’adoption du programme de formation.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Communes</th>
<th>Dates</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bougouni</td>
<td>11/03/2019</td>
</tr>
<tr>
<td>Dogo</td>
<td>12/03/2019</td>
</tr>
<tr>
<td>Dogo</td>
<td>13/03/2019</td>
</tr>
<tr>
<td>Sido</td>
<td>14/03/2019</td>
</tr>
<tr>
<td>Sido</td>
<td>15/03/2019</td>
</tr>
<tr>
<td>Kéléya</td>
<td>16/03/2019</td>
</tr>
<tr>
<td>Kéléya</td>
<td>17/03/2019</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3.1.2 Recueil des attentes formulées
- Meilleure compréhension de la formation pour une restitution,
- Mettre en pratique la formation,
- Maîtrise des documents/remplissage.

Quant aux craintes les participants n’ont pas émis de craintes spécifiques compte tenu du nombre restreint. Ils ont surtout insisté sur le fait que :
- le programme journalier puisse être terminé dans le programmé sinon avant ;
- les thèmes soient bien développés en Bambara.

3.1.3 Modalités
Après la mise en commun des attentes et craintes, le programme de la formation présenté a été adopté avec une pause pour le déjeuner d’une heure pour permettre aux participants d’accomplir leurs obligations religieuses (prière) de 13 heures à 14 heures.
Un Président de séance a été choisi pour assurer la police des débats et deux rapporteurs de jour. La mise en place d’un bureau composé d’une présidente et de son adjointe pour le suivi et la gestion de la formation.

Enfin pré-test a été fait pour évaluer le niveau des participants sur la formation en gestion administrative et comptable. Il s’agit de savoir si le participant a suivi Oui ou Non une telle formation.

Après ces activités un pré-test a suivi pour évaluer le niveau des participantes sur les thèmes du programme de formation.

Les résultats obtenus auprès des participants à l’issue de ce pré-test sont de : 19 participants n’ont pas participé à telle formation contre 8 participants qui ont pris soit 70,37% ce qui permis au formateur de rendre la formation plus dynamique et pratique.

3.2 Présentation du marché rural
Cette présentation s’articule autour de la définition des concepts : marché rural, Définition et
3.21 Définition des concepts :
Dans cette définition du concept marché rural de bois (MRB), le formateur a fait ressortir les trois composantes du marché rural de bois et les outils de gestions y afférents, à savoir : le massif forestier, la coopérative de gestion de bois et l’aire de vente. Tout en faisant savoir que ces trois composantes sont inter fonctionnelles et inter dépendantes autrement dit l’une ne peut pas aller sans l’autre d’où la complémentarité pour le bon fonctionnement du marché rural en tant que structure et/ou institution locale.

Le tableau ci-dessous contient les différentes composantes et leurs outils de gestion

Tableau 2 : Composantes du marché rural de bois et outils de gestion

<table>
<thead>
<tr>
<th>Composantes</th>
<th>Outils de gestion</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Massif forestier</td>
<td>Technique</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Plan d’aménagement et de gestion du massif forestier,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>le quota d’exploitation (une commission de fixation de quota d’exploitation annuelle constituée de la mairie : un représentant, comité de gestion de bois : deux représentants, le poste de contrôle forestier : un représentant)</td>
</tr>
<tr>
<td>Coopérative de Gestion de Bois (CGB)</td>
<td>Administrative</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Statut, règlement intérieur, contrat, PV de réunion, cahier d’adhésion, registre des PV, cahier de suivi des activités, cahier de visite, registre des membres, cahier des cotisations, plan d’action assorti de budget.</td>
</tr>
<tr>
<td>Aire de vente</td>
<td>Comptable : Nature et espèces</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Marché rural de Bois : Gestionnaire, Agent de Suivi Communal,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Hors marché : Relais villageois de suivi communal.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Le carnet individuel des apports,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>le livre des apports,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>le livre de stock de bois- charbon,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>les fiches de stock et vente de charbon et bois sur le marché rural,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>la fiche de suivi des redevances perçues,</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>le livre de caisse, les pièces de caisse recettes, les pièces de caisse dépensent, la vérification des espèces en caisse</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tous ces outils de gestion ont été recapitulés en gestion technique, gestion administrative et gestion comptable. La gestion technique est en rapport avec le massif forestier, la gestion administrative avec la CCB et la gestion comptable en rapport avec l’aire de vente.
A ce niveau, nous avons rappelé le système communal de suivi et du contrôle forestier décentralisé dans le cadre de la convention communale de gestion des ressources naturelles.

Après les explications du concept, les principes de fonctionnement du marché rural et les rôles des différents acteurs dans le fonctionnement du marché rural ont été clairement définis.

3.22 **Les principes de fonctionnement du marché rural**

Le marché rural de bois doit fonctionner suivant un certain nombre de principes dont :

- **Le principe administratif** : Statuts et Règlement Intérieur de la Coopérative de Gestion de Bois (CGB), Régularité de la tenue statutaires (assemblées générales, etc.) formation des membres CGB (recyclage, alphabétisation, etc.) ;
- **Le principe technique** : un village, un marché rural de bois, l’unicité de l’aire de vente et l’unicité de l’aire d’exploitation (massif aménagé),
- **Le principe de la simplification des outils, des titres et des procédures,**
- **Principe de partenariat,**
- **Le principe de la mixité du marché rural de bois,**
- **Le principe de l’intégration, dès le départ, des utilisateurs de la zone forestière donnée,**
- **Les principes coopératifs et notamment celui de l’inter coopération,**
- **Etc.**

3.23 **Rôles des différents acteurs dans le fonctionnement du marché rural**

3.231 **Populations organisées en Coopérative de Gestion de Bois (CGB)**

La CGB est chargée de :

- Contrôler les entrées et sorties de bois-charbon au niveau du marché rural,
- Faire fonctionner le marché rural de bois conformément aux statuts et règlements intérieur,
- Régler en premier lieu tout litige qui survient sur le marché rural de bois,
- Délivrer les coupons de transport,
- Acquérir le permis d’exploitant forestier.

Les tâches et les fonctions de la CGB sont les suivantes :

- La participation à la délimitation du massif, à la fixation du quota annuel,
- L’organisation des travaux d’aménagement dans le massif régénération et protection des zones exploitées,
- Le paiement des taxes au service forestier pour retirer les coupons nécessaires à la vente,
- Le choix du site du marché et son aménagement,
- L’organisation de l’approvisionnement du marché en bois ou en charbon de bois (exploitation et transport du bois ou du charbon du massif au marché),
- La fixation du prix de vente du bois et du charbon de bois,
- Le contrôle des entrées et des sorties de bois ou de charbon au niveau du marché,
- La remise du coupon à l’acheteur,
- La gestion de recettes de la vente de bois ou du charbon de bois et le paiement du gestionnaire,
- La tenue des documents administratifs et comptables,
- Ma responsabilité de veiller au respect du quota et des règles d’exploitation,
- Le règlement des litiges qui interviennent sur le marché,
- La surveillance du massif forestier,
- Le respect du quota et des règles d’exploitation (diamètre de coupe, essences non combustibles, etc.),
- La CGB verse au service forestier les taxes d’exploitation du bois dans les limites de son quota pour recevoir en échange les coupons sans lesquels le marché ne peut pas fonctionner.
3.232 Commerçants-transporteurs
Les transporteurs commerçants auront à :
• Présenter le coupon de transport à toute réquisition des agents chargés du contrôle,
• S’approvisionner auprès des marchés ruraux de bois et de charbon,
• Respecter la fiscalité forestière applicable aux marchés ruraux,
• Conserver les coupons de transport jusqu’au lieu de déchargement des produits,
• Transporter du bois ou du charbon avec un coupon de transport indiquant la quantité et l’origine des produits,
• Approvisionner régulièrement la ville en bois et en charbon.

3.233 Gestionnaire
Le Gestionnaire du marché est celui qui va :
• Vendre le bois ou le charbon aux commerçants – transporteurs,
• Délivrer les coupons de transport,
• Gérer les produits sur l’aire de vente (entrée, sortie et stock),
• Et assurer la répartition des recettes issues de la vente du bois aux différents destinataires (bûcherons, caisse du village etc.).

Le gestionnaire donne gratuitement à l’acheteur le coupon de transport qui indique la quantité de produit transportée et le type d’exploitation. Il garde un volet du coupon.

3.234 Les agents communaux de collecte du SCS/CFD
• Alimenter la base de données sur les produits bois et charbon,
• Collecte des taxes sur les produits au niveau des marchés ruraux et hors marchés conformément aux prescriptions de la convention communale bois et charbon,
• Verser régulièrement les fonds collectés à la mairie.

3.235 Les communes
• Participer à la commission de fixation du quota annuel d’exploitation,
• Les communes sont responsables de la réussite de la mise en œuvre du Système Communal de Suivi des flux et du Contrôle Forestier Décentralisé (SCS/CFD),
• Sensibiliser les populations de la mise en œuvre du SCS/CFD,
• Veiller à l’application correcte de la convention communale,
• Mettre en place un organe de pilotage,
• Suivre régulièrement les agents communaux recrutés et les relais au niveau de chaque village,
• Respecter la clé de répartition proposée dans les conventions communales.

3.236 Les services des Eaux et Forêts
Ils sont chargés de :
• Délivrer le permis d’exploitant forestier,
• Attribuer les coupons de transport aux CGB,
• Veiller au respect du quota annuel,
• Organiser, appuyer et suivre les surveillants villageois des massifs forestiers,
• Effectuer le contrôle à posteriori, au niveau des massifs d’exploitation,
• Participer à la commission de fixation du quota annuel d’exploitation,
• Assurer le suivi technique,
• Vérifier la conformité des chargements avec les coupons de transport afférents.

4. Le suivi-évaluation du marché rural
Les composantes du marché rural doivent l’objet de suivi ci-dessous
4.1 Le suivi institutionnel
- Le suivi institutionnel porte sur :
  - L’évolution du nombre des adhérents par an,
  - L’évolution du nombre d’usagers,
  - La régularité de la tenue des réunions statutaires,
  - Participation aux réunions statutaires,
  - Le respect des statuts et règlements intérieurs,
  - Le nombre de formation de sessions de formation à l’intention des membres,
  - L’évolution du nombre d’employés.

4.2 Le suivi financier,
- L’existence des documents comptables et de gestion,
- L’établissement des états financiers (bilan et ses annexes),
- L’évolution de la situation financière de la CGB.

4.3 Le suivi technique,
- Le suivi technique porte également sur :
  - Le respect des techniques de coupe,
  - Le respect de la mise en défens et de mesures de protection,
  - Le respect du quota annuel selon les prescriptions du plan d’aménagement,
  - Le respect de la rotation et des limites des blocs forestiers,
  - La régénération des zones dégradées et les travaux de restauration.

Il est donc indispensable pour qu’il puisse accomplir ces différentes tâches administratives certes simples, qu’il soit donc lettré. Le choix du gestionnaire est donc souvent prédéterminé.

Chaque outil de gestion a été largement expliqué par le formateur. Ainsi par rapport aux outils de gestion administrative, un model simplifié de certains outils a été présenté. Des exercices d’applications ont été également faits par les participants. Il s’agit du cahier d’adhésion

5. Présentation de principaux documents administratifs de la CGB

Les participants ont fait des exercices d’application en tenant compte de leurs expériences et vécus quotidiens. Le choix des outils a été fait de façon consensuelle.

5.1 Outils de gestion administrative

5.11 Cahier des adhérents

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°</th>
<th>Prénom Nom</th>
<th>Date d’adhésion</th>
<th>Observations</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Fousseyni Bagayoko</td>
<td>16/3/2019</td>
<td>Commerçant</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Madou Bagayoko</td>
<td>18/3/2019</td>
<td>Exploitant charbon</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Soumaila Touré</td>
<td>20/3/2019</td>
<td>Exploitant bois</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Kadiatou Sinayoko</td>
<td>30/3/2019</td>
<td>Exploitante</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.12 Cahier de visite

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date</th>
<th>Objet de mission</th>
<th>Prénom Nom</th>
<th>Fonction</th>
<th>Observations</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>14/3/2019</td>
<td>Viste du massif forestier Aire de vente</td>
<td>Dramane Bagayoko</td>
<td>Maire de Keleya</td>
<td>Nous sommes satisfaits et nous encourageons à bien protéger.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>marché rural et Rencontre avec le bureau</td>
<td>Mamdou Samaké</td>
<td>Secrétaire Général</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.13 Registre de PV

**Date** : 14/3/2019

**Ordre du jour** :
1) Problèmes liés au fonctionnement du marché rural,
2) Divers

**Décisions prises** : Respect de l’application du Plan d’Aménagement et de Gestion

Responsables d’exécution des décisions : Surveillants villageois

Participants : 50  Hommes : 43    Femmes : 7

5.2 La gestion du marché rural
Cette gestion est caractérisée par les transactions opérées sur le marché rural soit les entrées et les sorties des produits : bois charbon et des espèces.

Les participants ont été édifiés sur le fait que les produits qui constituent les apports ont une valeur monétaire.

5.3 Gestion des Produits Bois et Charbon de Bois
L’apport des produits au marché rural de la CGB par les membres et leur prise en charge par le gestionnaire donne lieu à une écriture dans les livres ouverts tels que :
- Le carnet individuel des apports,
- Le livre (cahier) des apports.

La vente des produits permet d’écrire dans le livre de stock et le livre de caisse, le paiement effectué aux membres permet d’écrire dans le carnet de reçus et le livre de paiements.

**Le carnet individuel des apports** : appartient au membre et est conservé par lui, l’original est détaché par le gestionnaire ou le double restant dans le carnet.

**Exemple de carnet individuel**

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°1</th>
<th>Apport Abou Sacko</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>5 sacs de charbon</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2 chargements de bois</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Solo, le 14/3/2019

**Président**  **Le gestionnaire**

Brourama Diarra  Lassi

**Le membre**  Abou Sacko
5.4   Le Livre des Apports
Il est tenu sur la base du carnet individuel des apports. Donc le carnet individuel des apports sert de pièces justificatives du livre des apports.

Exemple du livre des apports
Mois de mars 2019

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date</th>
<th>Prénom Nom</th>
<th>Quantités livrées</th>
<th>Total des apports</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Bois (Stère)</td>
<td>Charbon (sac)</td>
</tr>
<tr>
<td>14/3/2019</td>
<td>Abou Sacko</td>
<td>2</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>16/3/2019</td>
<td>Harouna Bagayoko</td>
<td>-</td>
<td>20</td>
</tr>
</tbody>
</table>

NB : Le livre des apports recapitule par jour et par mois les quantités des produits apportés par les membres au marché rural de la CGB.

5.5   Gestion des espèces
Le livre de caisse sur la base d’une pièce justificative
Dans le livre de caisse sont enregistrées toutes les recettes et toutes les dépenses effectuées par la CGB sur la base d’une pièce justificative.

5.6   Pièces justificatives

**LA PIECE DE CAISSE – RECETTE**

Coopérative de Gestion de : ……………………………………………………………N° 1

LA PIECE DE CAISSE – RECETTE

Paiement de la cotisation de 3 mois de Abou Sacko

3 mois x 500 = 1 500 FCFA

Sakoro, le 14/3/2019

Le Président                                                                                                        Le Trésorier

**LA PIECE DE CAISSE – DEPENSE**

Coopérative de Gestion de : …………………………………………………………… N° 2

LA PIECE DE CAISSE – DEPENSE

Payé à Harouna Bagayoko

20 sacs de charbon x 2000 FCFA = 40 000 FCFA

Soit : 40 000 FCFA

Entée : Quarante Mille Francs CFA

Souloba, le 16/3/2019

Le Président                                                                                                        Le Trésorier

La pièce justificative doit être :
• **Contrôlée** : par le trésorier, le gestionnaire en vérifiant les montants en chiffre et en lettre, l’exactitude des calculs sur les pièces justificatives.
• **Approuvée** : par les signatures du trésorier, du gestionnaire et surtout du président sur les pièces justificatives.
• **Classée** : suivant l’ordre numérique.
• **Conservée** : assurer une bonne conservation des pièces justificatives.
• **Enregistrée** : dans les livres comptables suivant l’ordre chronologique suivant la date et le N° d’ordre de la pièce.

### 5.7 Le livre de caisse

Le livre de caisse doit refléter exactement la réalité de la caisse qui contient les espèces de la CGB.

**NB : CAISSE = LIVRE DE CAISSE**

L’égalité entre le montant des espèces et le montant du livre de caisse doit être permanente.
Le Trésorier ou le gestionnaire doit créer toujours une pièce justificative de recettes en cas de recettes.

Pour les dépenses effectuées par la CGB, elle reçoit généralement une facture, un reçu, un avis, prouvant la sortie d’argent de la caisse.

#### Modèle du Livre de Caisse

Mois de mars 2019

<table>
<thead>
<tr>
<th>N° d’ordre</th>
<th>Date</th>
<th>Nature des opérations</th>
<th>Recettes</th>
<th>Dépenses</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>18/3/2019</td>
<td>Paiement cotisations d’adhésions carte N°1 à 10 de 1 000 FCFA</td>
<td>10 000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>20/3/2019</td>
<td>Paiement frais de transport du Président à Bougouni</td>
<td></td>
<td>1 500</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>20/3/2019</td>
<td>Vente de 10 sacs de charbon à 1 500 F/sac</td>
<td>15 000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>25/3/2019</td>
<td>Paiement prime gestionnaire</td>
<td>10 000</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>26/3/2019</td>
<td>Paiement fourniture-cahiers</td>
<td>2 500</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>A reporter</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>25 000</strong></td>
<td><strong>14 000</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 5.8 Vérification des espèces en caisse

Après l’arrêt mensuel du livre de caisse le comité de gestion et le commissaire aux comptes doivent si le montant des espèces en caisse correspond exactement au solde du livre de caisse en procédant au décompte des billets de banque et des pièces de monnaie.

Ce décompte s’appelle inventaire des espèces en caisse. Il précède la vérification des pièces comptables.

**Exercice d’application** : Inventaire des espèces en caisse de Soulouba = Pièces comptables ; Espèces = Caisse

**Nombre de billets** :
- 6 billets de 10 000 F CFA = 60 000 FCFA
- 4 billets de 5 000 F CFA = 20 000 FCFA
- 3 billets de 2 000 F CFA = 6 000 FCFA
- 7 billets de 1 000 F CFA = 7 000 FCFA
- 10 billets de 500 F CFA = 5 000 FCFA

**Nombre de pièces** :
- 5 pièces de 500 F CFA = 2 500 FCFA
7 pièces de 250 F CFA = 1 750 FCFA
10 pièces de 200 F CFA = 2 000 FCFA
20 pièces de 100 F CFA = 2 000 FCFA
9 pièces de 50 F CFA = 450 FCFA
6 pièces de 25 F CFA = 125 FCFA
3 pièces de 10 F CFA = 30 FCFA
0 pièces de 5 F CFA = 0 FCFA

Total montant : 106 855 FCFA
Arrêté le présent inventaire des espèces en caisse à la somme de : 106 855 FCFA (Cent six mille huit cent cinquante-cinq mille francs).

Le Président de la CGB
Le Trésorier

5.9 Les travaux de groupes sur les avantages de la bonne tenue correcte et régulière des outils de gestion et les inconvénients de la mauvaise tenue des outils de gestion
Après cette phase, les participants ont été répartis en deux groupes de travail sur les thèmes suivants :
1er thème : importance de la bonne tenue correcte et régulière des outils de gestion. 2ème thème : inconvénients de la mauvaise tenue incorrecte et irrégulière des outils de gestion.

Tableau 3 : Résultats des groupes de travail

<table>
<thead>
<tr>
<th>Thème Localité</th>
<th>Importance de la bonne tenue correcte et régulière des outils de gestion</th>
<th>Inconvénients de la mauvaise tenue des outils de gestion</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Dogo</strong></td>
<td>Siaka Coulibaly, Salif Thiéro, Chaka Traoré, Issa Coulibaly</td>
<td>Balla Traoré, Amala Bissan, Mamadou, Traoré, Ba Coulibaly</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Transparence, la bonne continuité de la CGB, connaissance du nombre vendu et stock : ça évite les contradictions entre les membres, ça peut nous permettre d’avoir des partenaires</td>
<td>Mésentente entre les membres, Manque de confiance empêchant le bon fonctionnement du bureau, Manque de confiance pour les secrétaires, Manque de confiance pour les trésoriers, Manque de confiance pour les maires. La parole s’envole, l’écriture reste.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Sido</strong></td>
<td>Youssouf Doumbia, Soukoro Samaké, Lassina Diarra, Bourama Diarra</td>
<td>Adama Sacko, Issa Ballo, Sidi Doumbia, Lamine Samaké</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>La transparence, le bon fonctionnement du marché rural de bois/charbon, Facilité de la gestion de stock, Instauration d’un climat de confiance, Facilité de calcul des recettes et dépenses, Tenir les acteurs aux mêmes types d’informations fiables. Illustrations : quand les pileuses se cachent les aisselles, le son ne sortira pas du mil.</td>
<td>Conflits entre les membres (non transparence) : Mauvaise gestion du marché (bois/charbon), pas de revenu.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kélèya</strong></td>
<td>Moussa Samaké, Adama Bagayoko, Framan Bagayoko, Fousseyni Bagayoko, Tiemokoba Bagayoko</td>
<td>Seydou Konaté, Madou, Bagayoko, Adama, Bagayoko, Fousseyni Bagayoko, Oumar, Bagayoko</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Confiance entre les exploitants et les membres du bureau, Apport de revenus à la Commune, Références pour d’autres communes, Bonne gestion de la forêt.</td>
<td>Mésentente, conflit, désordre au sein de l’association, Mauvaise gestion, Retrait des partenaires, Création de points de vente parallèle, Dissolution de l’association, Manque de confiance.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. Les travaux de la deuxième journée

Les travaux de la deuxième journée ont commencé par la restitution de la 1ère journée par les participants.

Il a été également l’importance de leur tenue correcte et régulière des outils de gestion comptables du marché. La journée été consacrée essentiellement aux exercices d’élaboration des documents comptables.

Les outils ont été transcrits en Bambara par l’animateur du projet.

Tous les gestionnaires des marchés ruraux et Agents de Suivi de Communaux sont passés tour à tour pour remplir le livre de stock bois-charbon (Registre du gestionnaire) et la fiche de suivi de Redevances perçues.
Evaluation de la session de formation
L’évaluation de la formation a porté sur : les attentes formulées, le contenu de la formation et la pédagogie.

- **Les attentes**
  Toutes les attentes formulées sont atteintes aux dires des participants.

- **Contenu de la formation :**
  Convenable, cadre avec le travail, tout est important.

- **La pédagogie :**
  1. Traduction en bambara compréhensif
  2. Bonne explication dans un climat de confiance et de respect.

7. **Conclusion/Recommandations**
Les mots de fin de la formation par les participants et FONABES
  - Les participants ont trouvé très intéressante la formation. Les participants de Dogo n’avaient jamais participé à une formation sur le gestion administrative et comptable. Quant aux participants de Sido et Kelaya, ils avaient été formés par le PGDEF mais ils n’ont pas tenue les outils après le projet. Cependant, la Coopérative de Sakaoro utilise des outils de gestion dans leur marché rural.
Il ressort des mots de la fin du Coordinateur de FONABES :

- Préoccupation pour la mise en place et la fonctionnalité Système de Suivi Communal pour une durabilité du projet,
- L’après projet doit être assuré par la Mairie,
- Le démarrage des activités du projet avant juin,
- Réflexion sur la phase transitoire de juillet à Décembre 2019 pour réaliser quelques activités suite à la mission du Burkina Faso,
- Renouvellement de sa disponibilité pour appuyer les CGB,
- Le projet c’est pour vous-mêmes, Bamako tire les bénéfices de vos ressources.

Animateur :

Remise des registres aux gestionnaires des marchés ruraux,
Remise de la fiche de Suivi des redevances perçues aux Agents de Suivi Communaux.

- Le représentant du Maire au nom du Maire se dit très satisfait du bon déroulement de la formation et remercié très chaleureusement FONABES et tous les participants en tout les souhaitant un bon retour.

**Recommandations**

- Mettre en application la formation
- Accompagnement des coopératives pendant 6 mois pour maîtriser le remplissage,
- Pour une meilleure fonctionnalité des marchés ruraux de bois, il serait nécessaire de freiner les développements anarchiques des points de vente de bois et de charbon.
Annexe 1 : Programme de la formation du 12 au 17 mars 2019

<table>
<thead>
<tr>
<th>Jour</th>
<th>Horaires</th>
<th>Modules</th>
<th>Contenus</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Jour 1</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Introduction à la</strong></td>
<td><strong>Préliminaires</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>session de formation</strong></td>
<td>Mot de bienvenue et Introduction à la formation et motivation par le Maire ou son représentant. Présentation des participants et du formateur, Mise en place d'un bureau de séance avec Président, rapporteurs, Présentation du thème et des objectifs de la formation Recueil des attentes des participants Présentation des aspects logistiques Présentation et amendement du programme</td>
</tr>
<tr>
<td>8h00 – 8h30</td>
<td>8h30 – 9h45</td>
<td><strong>Préliminaires</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9h45 - 10h00</td>
<td></td>
<td><strong>Pause café</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10h00 - 10h15</td>
<td></td>
<td><strong>Choix des rapporteurs du jour</strong></td>
<td>Secrétaire général de la mairie et Présidents des marchés ruraux</td>
</tr>
<tr>
<td>10h15 - 13h15</td>
<td></td>
<td><strong>Vie associative</strong></td>
<td>Thème 1 : Rappel du fonctionnement de la CGB : Relations fonctionnelles entre les membres de la CGB et les agents communaux Thème 2 : Rôles et responsabilités du Président et du Gestionnaire dans la vie de la CGB</td>
</tr>
<tr>
<td>13h15mn-14h00</td>
<td></td>
<td><strong>Gestion administrative</strong></td>
<td>Définition et Présentation de principaux documents administratifs de l’association Importance de la tenue correcte et régulière des documents administratifs</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jour 2</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8h30– 9h45</td>
<td>9h45 -10h15</td>
<td><strong>Restitution journalière</strong></td>
<td>Présentation des travaux du jour 1</td>
</tr>
<tr>
<td>10h15 -10h 30</td>
<td></td>
<td><strong>Pause-café</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10h30 -12h30</td>
<td></td>
<td><strong>Exercices d’application pour l’Elaboration des documents comptables</strong></td>
<td>Introduction à la gestion comptable Fin de la journée</td>
</tr>
<tr>
<td>12h30-13h15</td>
<td></td>
<td><strong>Exercices d’Elaboration des documents comptables</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13h15-14h00</td>
<td></td>
<td><strong>Pause-déjeuner</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14 h 00 – 15 h 00</td>
<td></td>
<td><strong>Pause-déjeuner</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15 h00 -15h30</td>
<td></td>
<td><strong>Exercices d’application pour l’Elaboration des documents comptables</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jour 2</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8h30– 9h45</td>
<td>9h45 -10h15</td>
<td><strong>Rappel des principaux documents comptables de la CGB</strong></td>
<td>Présentation des travaux du jour 1</td>
</tr>
<tr>
<td>10h15 -10h 30</td>
<td></td>
<td><strong>Pause-café</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10h30 -12h30</td>
<td></td>
<td><strong>Importance de la tenue correcte et régulière des documents comptables</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12h30-13h15</td>
<td></td>
<td><strong>Exercices d’Elaboration des documents comptables</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13h15-14h00</td>
<td></td>
<td><strong>Pause-déjeuner</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14h00 -15h 30</td>
<td></td>
<td><strong>Elaboration et tenue des documents comptables</strong></td>
<td>Mise en place des registres avec les gestionnaires des marchés ruraux de bois.</td>
</tr>
<tr>
<td>15 h 30 - 16 h00</td>
<td></td>
<td><strong>Evaluation de l’atelier</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Annexe 2 : La liste des participants de la commune de Dogo

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMS ET PRÉNOMS</th>
<th>STRUCTURE</th>
<th>LOCALITÉ</th>
<th>N°</th>
<th>TÉLÉPHONE</th>
<th>SIGNATURE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Boëtouma Hamastré</td>
<td>CGG</td>
<td>Dogo</td>
<td>1</td>
<td>2222225</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jéla Cadi</td>
<td>CGG</td>
<td>Dogo</td>
<td>2</td>
<td>2322278</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Zé Ouédraogo</td>
<td>CGG</td>
<td>Dogo</td>
<td>3</td>
<td>3312783</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Modou Traoré</td>
<td>CGG</td>
<td>Dogo</td>
<td>4</td>
<td>4332784</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sidia Traoré</td>
<td>CGG</td>
<td>Dogo</td>
<td>5</td>
<td>5342785</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sali Traoré</td>
<td>CGG</td>
<td>Dogo</td>
<td>6</td>
<td>6342786</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anna Traoré</td>
<td>CGG</td>
<td>Dogo</td>
<td>7</td>
<td>7342787</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sidia Traoré</td>
<td>CGG</td>
<td>Dogo</td>
<td>8</td>
<td>8342788</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mamadou Salamane Némo</td>
<td>KANAPÉ</td>
<td>Dogo</td>
<td>9</td>
<td>9334278</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sanoussi Soro</td>
<td>CGC</td>
<td>Dogo</td>
<td>10</td>
<td>1034278</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sanou Winter</td>
<td>CGC</td>
<td>Dogo</td>
<td>11</td>
<td>1134278</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>NOMS ET PRENOMS</td>
<td>STRUCTURE</td>
<td>TELEPHONE</td>
<td>LOCALITE</td>
<td>SIGNATURE</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
<td>----------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Alfred Mbow</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Alpha Conteh</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Thee Kadie</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Siaka Suane</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Siaka Suane</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Alpha Conteh</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Thee Kadie</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Alpha Conteh</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Thee Kadie</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Alpha Conteh</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Thee Kadie</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Alpha Conteh</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Thee Kadie</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Alpha Conteh</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Thee Kadie</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Alpha Conteh</td>
<td>President</td>
<td>217-03-65</td>
<td>Banjul</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Annexe 3 : La liste des participants de la commune de Sido

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°</th>
<th>NOMS ET PREAMES</th>
<th>LOCALITE</th>
<th>SIGNATURE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Nassa Dembabo</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Sali D. Bamba</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Nabi Bello</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Bouboua Aina</td>
<td>Sako</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Adaweke B. A</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Youssouf Bamba</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Kassama S. A.</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Soumaoro Saka</td>
<td>Sako</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Soumaoro Saka</td>
<td>Sako</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Mamadou Saka</td>
<td>Sako</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

UCC : Mali

Objet de la réunion :
La liste des participations à la formation CGB et les agents SCS dans les outils

Département de la réunion :
Burkina Faso - Mali - Niger
<table>
<thead>
<tr>
<th>N°</th>
<th>NOMS ET PRÉNOMS</th>
<th>STRUCTURE</th>
<th>TELEPHONE</th>
<th>LOCALITE</th>
<th>SIGNATURE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>13</td>
<td>Moussa Dembélé</td>
<td>Segal/Mairie</td>
<td>74586778</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Sudiou Camara</td>
<td>Gestionnaire</td>
<td>71255284</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Nabiou Baldé</td>
<td>Président</td>
<td>77714027</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Bourama Diarra</td>
<td>Président</td>
<td>64527322</td>
<td>Sidi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Adama Sacko</td>
<td>Gestionnaire</td>
<td>77645728</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Yousouf Diarra</td>
<td>Agent communal</td>
<td>23466428</td>
<td>Sido</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Jasmana Diarra</td>
<td>Gestionnaire</td>
<td>70469734</td>
<td>Sakoïo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Soukoro Samake</td>
<td>Agent communal</td>
<td>7088670</td>
<td>Sakoïo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Jamine Samake</td>
<td>Président</td>
<td>9015356</td>
<td>Sakoïo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Mamadou Jamine Kone</td>
<td>TONABES</td>
<td>78418753</td>
<td>Bouferr</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Seydou Balla Samsok</td>
<td>Consultant</td>
<td>70487600</td>
<td>Samak</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Annexe 4 : La liste des participants de la commune de Kéléya

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°</th>
<th>NOMS ET PRENOMS</th>
<th>STRUCTURE</th>
<th>TELEPHONE</th>
<th>LOCALITE</th>
<th>SIGNATURE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Maurice Sylavy SAMAKO</td>
<td>Maire</td>
<td>78167301</td>
<td>Kéléya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Adama Bajayoko</td>
<td>Gestionnaire</td>
<td>78659134</td>
<td>Kéléya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Tiemoko Bajayoko</td>
<td>Président</td>
<td>78855785</td>
<td>Kéléya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Adama Bajayoko</td>
<td>Président</td>
<td>75335503</td>
<td>Famana</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Cumar Bajayoko</td>
<td>Gestionnaire</td>
<td>90254234</td>
<td>Famana</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Seydou Konate</td>
<td>Agent communal</td>
<td>73436979</td>
<td>Kéléya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Faraman Bajayoko</td>
<td>Agent communal</td>
<td>70437122</td>
<td>Kéléya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Fousalay Bajayoko</td>
<td>Président</td>
<td>7838770</td>
<td>Souloba</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Madou Bajayoko</td>
<td>Gestionnaire</td>
<td>72741949</td>
<td>Souloba</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Mamadoulaouinou MONE</td>
<td>FONABES</td>
<td>78411783</td>
<td>Bougouer</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Seydou Billa Bajoko</td>
<td>Consultant</td>
<td>78458110</td>
<td>Boumako</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>N°</td>
<td>NOMS ET PRENOMS</td>
<td>STRUCTURE</td>
<td>TELEPHONE</td>
<td>LOCALITE</td>
<td>SIGNATURE</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>-------------------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Maimbe le 17/03/2019</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Adama BAGAYOKE</td>
<td>Président CGB</td>
<td>7573 5983</td>
<td>Fomana</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Guirane BAGAYOKE</td>
<td>Gestionnaire CGB</td>
<td>3075 4334</td>
<td>Fomana</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Tiémoko BOYERO</td>
<td>Président CGB</td>
<td>7885 3286</td>
<td>Kélibya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Adama BAGAYOKE</td>
<td>Gestionnaire CGB</td>
<td>7863 9241</td>
<td>Kélibya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Fousseny BAGAYOKE</td>
<td>Président CGB</td>
<td>7685 990</td>
<td>Soulouba</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Madou BAGAYOKE</td>
<td>Gestionnaire CGB</td>
<td>2715 499</td>
<td>Soulouba</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Moussa Sily BAGAYOKE</td>
<td>Maire Segal</td>
<td>73167 301</td>
<td>Kélibya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Seydou KONE</td>
<td>Agent SCS</td>
<td>7313 4959</td>
<td>Kélibya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Fadimani BAGAYOKE</td>
<td>Agent SCS</td>
<td>2047 7222</td>
<td>Kélibya</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Hamadou Camara KOU</td>
<td>Patron BZC</td>
<td>74187 63</td>
<td>Boboïoum</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Seydou Talla SIKO</td>
<td>Patron BZK</td>
<td>7674 56 10</td>
<td>Bazniko</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>