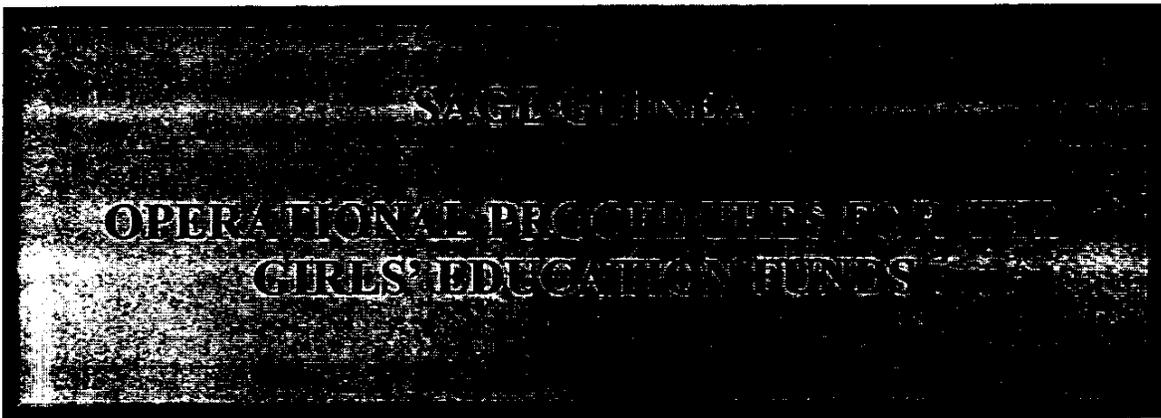




Academy for Educational Development



*Francine Agueh*

Conakry, September 4-22, 2000

# INTRODUCTION

The objective of this consultancy is to assist girls' education partners such as the National Alliance, the Local Alliances and the *Comité d'Équité* in the following tasks:

- Installing an operational structure to manage the funds raised in support of girls' education, and
- Launching fund-raising activities at the national level.

The activities pertaining to this objective include:

- Meeting with the USAID Mission and partners to discuss their understanding of the funds (legal status, operations, and beneficiaries).
- Develop (i) a proposal for the bylaws for the operational structure of the funds; and (ii) a proposal for administrative and financial procedures.
- Develop, in collaboration with the SAGE/GUINEA Team, (i) fund-raising strategies and mechanisms (source, advocacy methods, means of contacting sources, events to be created) and (ii) fund-raising work plan and schedule.
- Assist the National Group and SAGE/GUINEA with the organization of a national workshop to discuss and adopt the propositions for the fund-raising strategies.
- Work with a computer-programming specialist to create a database and administrative files for the management of the funds.

*See the SOW for this consultancy in annex 1.*

## Background or Philosophical context:

Sustainability in education development is a key measure of human development progress. A project resulting in a punctual, one term achievement without does not lead to real development. Foreign aid seems to play an important role in education development in the developing world now. In order to ensure sustainability and long-term impact, it is essential that people at the local and national levels "own" the solutions to their problems, as well as contribute resources to implement the solutions. It is therefore important for them to know how to raise local funds on a permanent basis. Counting solely on donor sources will not result in sustainable progress. Local and national resources must also be tapped to maintain progress with and without donor funding. In girls' education activities, which are a sine qua non to achieve Education For All, solutions identification and resources provision should be a shared responsibility of the communities themselves, and the private and public sectors, at the local level as well as regional and national levels.

There are many obstacles to girls' education, among them lack of awareness regarding the importance and the benefits of girls' education, poverty, unsafe schools, distance from home to school, and many other socio-economic constraints. In the SAGE Project Director May Rihani's technical report on Dec. 1998, she stated that "*At the local level, the team conducted focus groups in 18 pilot communities with local leaders, religious leaders, women's groups, representatives of the entrepreneurial sector, and parents. Those extensive consultations resulted in identifying the specific constraints, obstacles*

*and solutions to girls' education.*" Poverty was one of the major factors in the selected rural areas. Parents are faced with school expenses that far exceed the regular school fee. Uniforms, school materials such as exercise books, reading materials are too much of a burden for a poor family. Also the opportunity costs are high. Parents with very limited resources rely more on young girls' labor than young boys' labor; they also arrange marriages for their young daughters as a short-term solution to their poverty. Parents also rely more on girls to take care of siblings at home while they are at work. In conclusion, if parents are very poor, awareness campaigns will only address one issue but will not alone ensure that girls are enrolled and successfully complete education.

Barbara Herz (US Treasury Department), in her presentation during the Symposium on Girls' Education in May 2000, stated that "strong political will is necessary, as well as extended and expanded partnerships and resource mobilization." Resource mobilization is an important element to promote girls' education in poor areas.

The importance of raising local funds, financial and in-kind, at the national and local levels in support of girls' education is evident. Resource mobilization from traditional sectors (government, parents, international donors) as well as non-traditional sectors (private businesses, religious leaders, community leaders) is a key element in ensuring the sustainability objective in SAGE's work. The resources to be mobilized should match the needs of the community regarding girls' education; for instance in-kind donations such as building classrooms, building latrines, school books, uniforms or school supplies are more appropriate in some cases than money. The focus will be on in-kind donations, but without excluding financial donation.

In the program designed in December 1998, May Rihani highlighted the importance of identifying local resources in support of girls' education. Therefore, she planned for a consultancy with the objective "*to gain specific knowledge about the feasibility of establishing a National Fund in support of girls' education and, if determined feasible, setting up a management mechanism for such a fund.*" The consultant worked in 1999, and studied the feasibility of the National Fund. The follow-up activity was to set up the fund mechanism.

#### Funds Raised

Also as a background, during a seminar held by the Girls' Education Project of the American Institutes of Research (AIR) and Plan International in 1997, the idea of a fund to finance girls' education activities was launched and some funds were raised. A Guinean living in Japan, members of the National Working Group of the National Alliance, and others gave approximately 3,000,000 Guinean Francs (NFG) in 1997, approximately US \$1500.

The sum collected was handled by the Girls' Education Project of AIR and Plan International, waiting for it to be spent on girls' education. To this date, no funds have been allocated in support of girls' education activities, while the need for resources at the local level is increasing. After analysis, SAGE felt that the lack of well-established

procedures to manage and account for the funds raised is one of the reasons for this inactivity. Therefore, it was determined that there was a need for a consultancy to set up and manage the funds.

## ACTIVITIES AND DOCUMENTS PRODUCED

The following tasks were implemented during the consultancy, in close collaboration with the SAGE/GUINEA Team:

1. A work plan was developed by the international consultant, SAGE/Guinea Project Director Dr. Doukouré, and his team; that work plan guided the work throughout the period (see *annex 2*).
2. Working meetings with partners took place to discuss their understanding of the funds (legal status, operations, and beneficiaries), and to discuss their possible contribution to the funds. The partners included: the USAID Mission, the *Conseil Economique et Social*, the *Comité d'Equité*, national and international NGOs involved in education such as the FAWE, and the EDC/NFQEL Project, Plan International, and local businesses such as BARRY & FRERES.
3. The SAGE Team designed the consultants' selection process and the tools such as the selection criteria, interview questions, and evaluation. The Team also performed a pre-selection of all candidates that responded to an earlier application request, and conducted an interview of pre-selected candidates. The final evaluation of the candidates and the hiring also took place at the beginning of the consultancy. Of the three consultants to be hired, (i) administration and finance, (ii) legal issues, (iii) database management system, the first could not be hired for contractual reasons. However, the international consultant drafted the outline of the administrative procedures and one Plan International consultant was asked to assist with the finances and accounting procedures.
4. A multi-sectoral steering committee composed of voluntary members was formed to coordinate the process of setting up the funds. The international consultant and the SAGE/Guinea Team were also members of the committee. Their role and responsibilities were to (i) supervise and orient the work of the consultants, (ii) organize the workshops in preparation of the General Assembly, and finally, (iii) coordinate the finalization of all official documents pertaining to the funds and the organization of the general Assembly. The members, some from the National Alliance, represented the following sectors:

The private sector: A woman entrepreneur and former English teacher, who is also a Hadja (a Moslem religious leader)

The NGOs: FEG/FAWE

The Ministry of Education: the *Comité d'Equité*

The Ministry of Public Health

The Ministry of Social Affairs

The Media

Other public sector: the *Conseil Economique et Social*

The SAGE Team

5. The committee worked closely with the legal consultant and reviewed the bylaws proposed by the consultant. The committee members, who appeared to be very knowledgeable, proposed the status of a foundation. Then the consultant drafted his proposition around a foundation and the document was presented during the working workshop for further improvement (see already improved version in *annex 3*). The document is to be finalized taking into account the comments received during and after the workshops. The bylaws as proposed describe the funds' legal status in five major domains:

5.1. Legal form: a non-profit organization and apolitical

5.2. Name and mission:

- The name is the "*Fonds National de Soutien à l'Education des Filles*", also called FONSEF
- The goal is to assist in the implementation of sustainable girls' education activities by communities and their partners, for an equitable education
- The specific objectives are to (i) finance activities for girls' education initiated by community organizations, and (ii) develop fund-raising activities

5.3. Members:

- There will be different types of membership: the founders, honorary members, active members and occasional donors.
- The foundation should attract members from all sectors: public, private, civil society, international institutions, religious communities, media, and beneficiaries

5.4. Resources: The resources will come from:

- membership fees
- contributions and donations
- grants
- income from fund-raising activities or income generation activities

5.5. Administration

- The General Assembly, for policy formulation and decision-making
- The Board of Directors/Ttrustees
- The Executive Committee

The document, once finalized, will be sent to all potential members for their input before the General Assembly to be held on December 14, 2000.

6. The administrative procedures presentation outlined the following section:
  - 6.1. The structure of the FONSEF. The role and responsibilities of the General Assembly, the Board of Trustees, and the Executive Committee were discussed.
  - 6.2. The selection procedure for financing requests from communities is shown in diagram 1 below. The executive committee pre-selects the requests and organizes the evaluation and selection meeting involving FONSEF members every three months. The decision is suggested to the Board of Trustees which meets twice a year. As the Board of Trustees makes decisions, Executive Committee carries them out. When the request is funded, a monitoring team is set up for the related activity.
  - 6.3. An evaluation sheet (see table 1) has also been discussed, and contributions from the workshop participants were integrated. However, it will be improved and adjusted when the Foundation is set up.
7. The Steering committee organized one workshop to review the propositions regarding the legal status and the management procedures. About 60 people from all sectors discussed the propositions presented by the committee.
8. The General Assembly planned by the committee, could not be held due to the short time notice and also because the documents to be discussed were not ready early enough to be sent to the participants. Instead, the meeting following the workshop was turned into an information meeting with national and international authorities, public and private sector leaders, civil society representatives and religious leaders, media, and Local and National Alliance representatives (see *annex 4*).
9. During that information meeting, one participant suggested that each participant show his/her interest by making a donation. Therefore, an informal donation was organized and resulted in a 114,000 NFG donation.
10. The database management consultant was hired and will develop the database of donors, donations, and events. The database structures and the application to be developed were described. The database should contain at least (i) the donors/members table, (ii) the donations table, (iii) the fund-raising activities table, (iv) the girls' education activities table (see *annex 5*).

Diagram 1

### Schéma de procédures de sélection des demandes de financement de projets

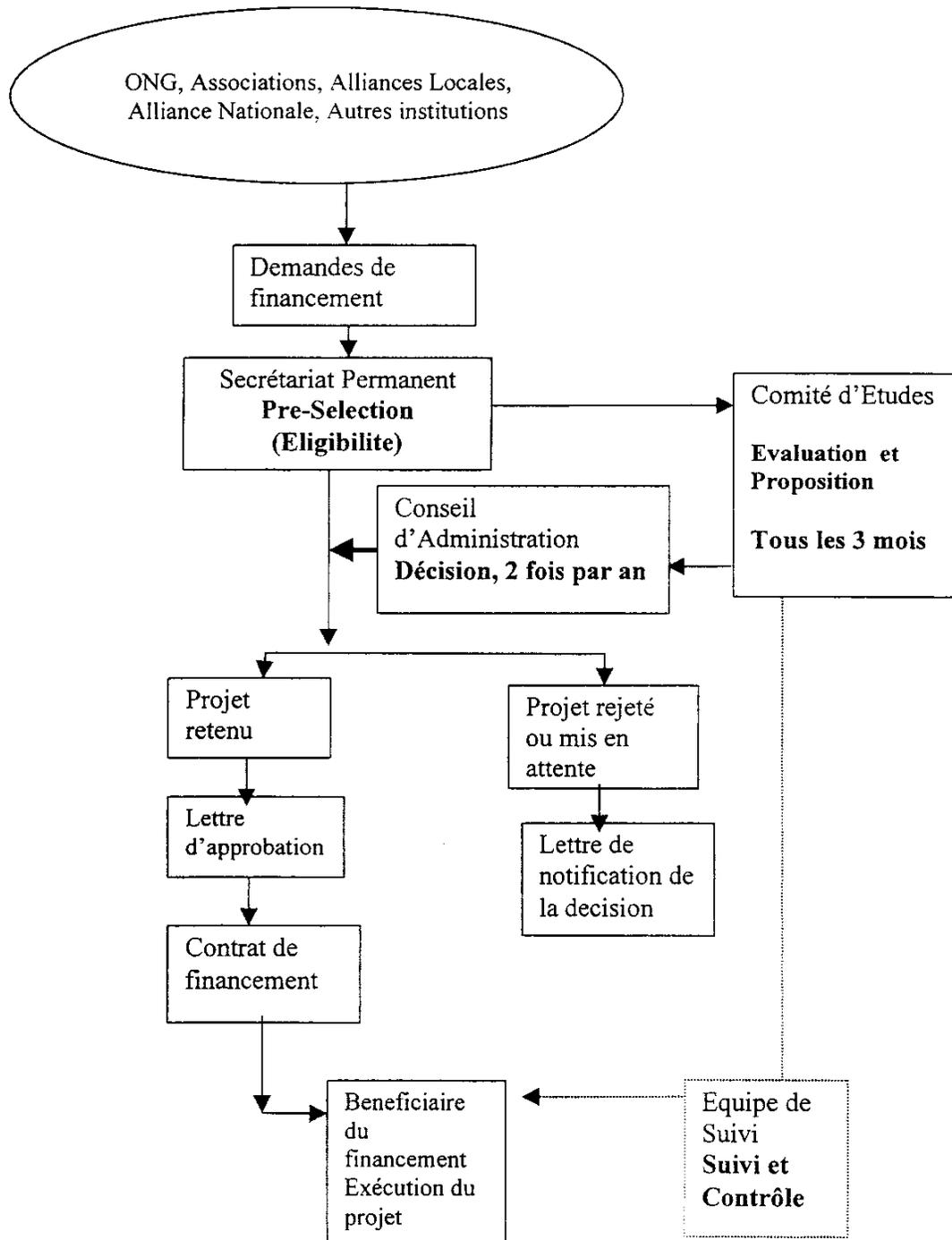


Table 1

**Evaluation d'un projet à financer**

Titre du projet : .....

Organisation bénéficiaire du financement: .....

	Critères	Oui	Non	Points	Elimination
<b>1.</b>	<b>Critères généraux concernant l'organisation</b>				
	L'organisation est déjà fonctionnelle			/5	
	Elle a des expériences acquises dans la matière			/5	
	Elle a déjà exécuté des projets similaires			/5	
	Elle a réussi des expériences en prouvant que des projets exécutés ont abouti aux objectifs visés ou ont une certaine pérennité			/5	
	Elle dispose d'un personnel qualifié en la matière			/5	
	<b>Total 1 des points</b>			<b>/25</b>	
<b>2.</b>	<b>Critères institutionnels concernant l'organisation</b>				
	Est-elle enregistrée				
	Dispose t-elle de statuts et d'un règlement intérieur				
	A-t-elle des capacités requises de gestion financière, prouvée par un ou plusieurs rapports financiers ou rapports d'audit				
	Peut-elle produire des références concernant l'utilisation de financements antérieurs provenant d'autres sources				
	<b>Total 2 des points</b>				
<b>3.</b>	<b>Evaluation du projet ou de l'activité à financer</b>				
	L'implication des bénéficiaires à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet est prévue				
	La consolidation des acquis par le projet est probable				
	Le rapport coûts / impact est raisonnable				
	L'organisation donne des priorités aux activités de terrain				
	L'organisation contribue par ses propres moyens à hauteur de ...% (minimum 25%) à la mise en œuvre du projet				
	<b>Total 3 des points</b>				
	<b>TOTAL GENERAL DES POINTS</b>			<b>/100</b>	
	<b>DECISION :</b>				

11. Working meetings also took place with the Media group. They presented their monitoring activities in the field and are preparing to establish themselves as a NGO. They ensure the media coverage of all activities for girls' education implemented by the National Alliance, the Local Alliances, and the SAGE Project. They recently drafted two success stories about schoolgirls. They are willing to start a newsletter that will assist the Local and National Alliances. That newsletter along with a documentary will help new communities in establishing local alliances, and provide incentives to existing ones. The media group also requested training in media technology and participation to seminar in order to build their capacity.

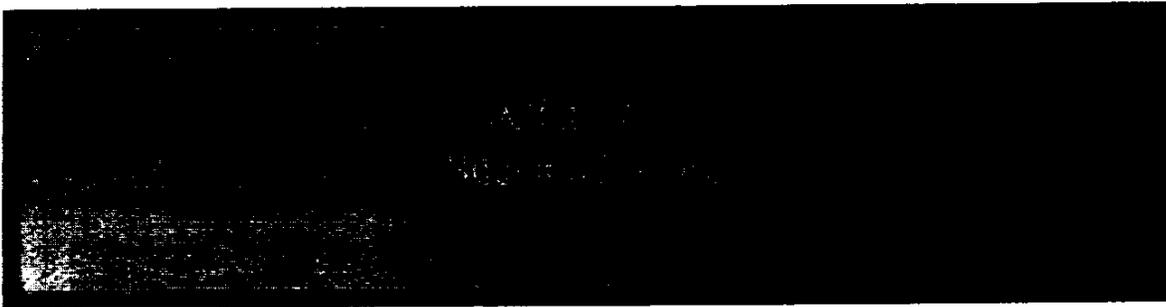
## NEXT STEPS AND RECOMMENDATIONS

The workplan for the next steps was developed and discussed during the working meetings and the workshop. The tasks to be executed next are:

- the editing of the documents presented and amended regarding :
    - the legal status document (*statuts et règlement intérieur*)
    - the procedures outline(administration and finances)
  - The distribution of final drafts to potential participants
  - The organization of the First General Assembly
  - The first meeting of the Board of Trustees
  - The selection of the Executive Officer
  - The selection process of the first activities to be financed
  - The organization of the first fund raising event
- 
1. The preliminary study and work performed by international consultant Sys Morch, and local consultant Mr. Diarra on the girls' education fund showed that partners have enough resources to assist with the operational functions of the funds. The first recommendation is that each function or responsibility is detailed so that partners share responsibilities and ensure that the FONSEF is effective, efficient, and visible.
  2. The Board of Trustees should receive training at the beginning of their mandate for a better understanding of their roles and their responsibilities and to enhance their skills. The members of the steering committee organizing the set-up of FONSEF could also attend the same capacity-building training.
  3. The SAGE Project could provide FONSEF with all the technical assistance needed until June 2002, as well as the secretarial and clerical work. This will be done by the Guinea team, the Washington team, and consultants if necessary. These tasks have a cost that should be mentioned to assess the contribution of each partner. However, to ensure sustainability and ownership by Guineans, it is advisable that either a national is hired to assume the executive officer position, or a national NGO assumes the position for no more than two years.
  4. Since the First General Assembly will be held around mid-December 2000, the Board of Trustees' first meeting should occur before April 2001 in order not to lose the momentum and the enthusiasm of partners.
  5. Time was a major constraint along with the political turmoil after a Guinean border was attacked during the visit of SAGE technical advisor. Therefore, the activity related to training in fund-raising techniques was not fully implemented and should be done in the near future. However, a fund-raising plan was developed and discussed including the initial formal fund-raising in December, a mobile caravan

throughout the local communities, and the national girls' education day fund raising in June.

6. The Local Alliances action plan for 2001 needs to be finalized and received by the National Alliances for monitoring purposes as soon as possible, so that it is also used to select the activities to be financed under the next fund-raising activities.
7. The SAGE Project is going through a major staff change, and whenever a team is forming itself, it will then go through certain stages before it become fully operational. Therefore, I recommend that by February 2001, the new team undergo a team-building exercise to review and achieve consensus on a common understanding of the SAGE/Guinea Project goal and action plan, each member's role and responsibility, and the collaboration and communication processes.



## SCOPE OF WORK

**Develop operational procedures for the girls' education funds and plans regarding the national fund-raising.**

### OBJECTIVES

The first objective of the consultancy is to assist the National Alliance, the Local Alliances, the Comité d'Equité and others in installing an operational structure for the funds raised in support of girls' education. The second objective is to offer technical assistance to the national partners in preparing for the launch of the fund-raising at the national level

### TASKS OF THE CONSULTANT

The consultant will organize a working team composed of the National Group members, the SAGE/Guinea team and three local consultants, one expert in financial administration, the other in Guinean laws, and the third in database design and management. The following tasks, among others, will be performed:

1. Meet with mission to consult on visit;
2. Meet with each of the partners involved to discuss their understanding of the funds (legal status, operations, beneficiaries)
3. In close collaboration with the working team, develop:
  1. a) A proposal for the bylaws for the operational structure of the funds raised;  
b) Proposal for administrative and financial procedures
  2. a) Fund raising strategies and mechanisms at the national level, which will take into consideration and build on the strategies that have been developed at the local levels (source, advocacy methods, means of contacting sources, events to be created)  
b) Fund raising work plan and schedule
4. Assist the National Group and SAGE/GUINEA in the organization of a national workshop to discuss and adopt the propositions of the working team in terms of:
  - 4.1. Funds operating mechanism
  - 4.2. Fund raising plans and program
5. Work with the two consultants to produce revised draft of "Funds operating mechanism" conclusions of the workshop that will serve as the bylaws of the operational structure.
6. Work with a computer-programming specialist to create the database and administrative files for the management of the Funds. The specialist will propose and discuss with the

SAGE consultant the database structure, create it, train SAGE staff and National Group representatives in the database maintenance.

7. Agree on responsibilities for the launch of the fund raising campaign at the national level.

**Deliverables:**

- 1- A report in French on the fund operation mechanism, and fund raising plans and program, specifying the level of contributions gathered so far.
- 2- A summary trip report in English.

Visit will contribute to G/WID SSO2 by contributing directly to the following IRs. IR 2.1: Strengthened Performance of Public and Private Sector Institutions to Promote Girls' Education. IR 2.2: Improved Knowledge to Implement Policies, Strategies, and Programs for Girls' Education; and IR 2.3: Mobilized Leadership to Promote Girls' Education. Visit will also contribute to USAID/Conakry SO3: Quality Primary Education Provided to a Larger Percentage of Guinean Children, with emphasis on girls and rural children. These contributions will be achieved by working with SAGE Guinea to train and strengthen the capacity of national leaders to engage in fundraising, and to manage funds, in support of girls' education

**In Country preliminary tasks:**

- Pre-select local consultants for the consultancy period (two to three weeks each)
- Discuss with the National group, the Comité d'Équité and the Media Group, and decide on the workshop date for the review of the bylaws of the operational structure of the funds raised, and also for the training in fund raising. That date should be at least 5 working days before the end of this consultancy.

**Date and duration:** Three weeks, starting September 4, 2000, in Conakry, Guinea.

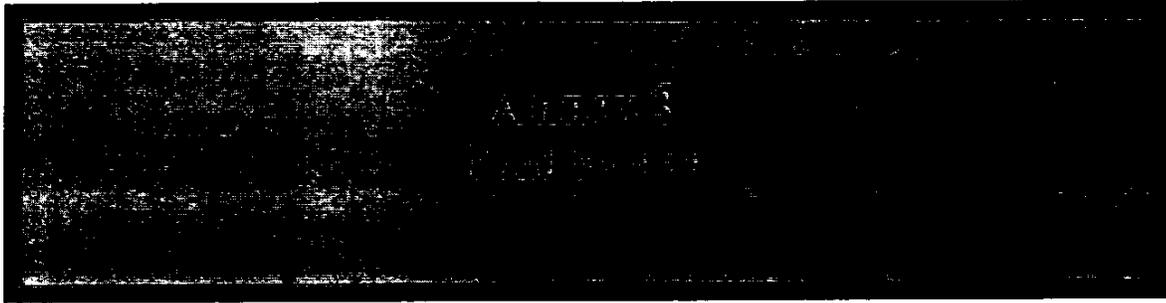
15

Annex 2  
Work Plan

## WORK PLAN

ACTIVITIES	Period or date of completion	Responsible Involved
Arrival in Conakry, Guinea	4 Sept., 2000	
Planning of activities <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meet with SAGE Guinea</li> <li>- Discuss the strategies and updates on the context</li> <li>- Discuss with partners and</li> <li>- Draft a work plan and discuss</li> </ul>	5-8 Sept. 2000	Francine (Fr) Fr., ABD, IBA Dr. Doukoure (ABD) Francine
Briefing with Mission: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Set appointment</li> <li>- Meet with Mission</li> </ul>	7 Sept. 2000	ABD ABD & Francine
Hiring of Consultants: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publish offers, Receive and organize resumes</li> <li>- Prepare selection criteria and evaluate submissions</li> <li>- Organize interviews</li> <li>- Make interviews and select candidates</li> <li>- Negotiate with candidates selected and hire consultants</li> </ul>	Before 4 Sept. 6 sept. 6 sept. 7 Sept. 8 Sept.	Ibrahima (IBA) SAGE Mariam, François Fr., ABD, IBA Fr., ABD, IBA
Supervision of Consultants (legal, admin and finances): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepare documentation on Girls' Education Activities, on Alliances, and on funds</li> <li>- Meet with consultants to discuss constraints and background</li> <li>- Review consultants findings</li> </ul>		
Logistic organization of the workshop to review and decide on funds mechanism and fundraising activities: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prepare list of participants (Groupe National, Comité d'Equité, partners)</li> <li>- prepare invitation with precise information</li> <li>- send invitation and</li> <li>- call or visit participants</li> <li>- search for location and make reservations</li> <li>- prepare budget</li> <li>- request funds</li> <li>- reproduce documents in 35 copies</li> <li>- Prepare lists for per diem and transportation fee payment if applicable</li> </ul>		

ACTIVITIES	Period or date of completion	Responsible Involved
Technical preparation of the workshop <ul style="list-style-type: none"> <li>- Develop a set of administrative and financial procedures to manage the funds</li> <li>- Propose institutional legal entities to manage the funds, according to Guinean Laws</li> <li>- Develop fund raising training modules,</li> <li>- Develop agenda for workshop</li> <li>- Finalize documents for workshop</li> </ul>		-
Meet and discuss with partners of suggestions on funds mechanism		
Logistic organization of the general assembly to officially launch the funds: <ul style="list-style-type: none"> <li>- send invitation and</li> <li>- search for location and make reservations</li> <li>- prepare budget</li> <li>- request funds</li> <li>- reproduce documents in 200 copies</li> <li>- prepare badges and folders</li> </ul>		
Technical preparation of the general assembly <ul style="list-style-type: none"> <li>- finalize legal documents after workshop</li> <li>- prepare list of participants (private sector, civil society, religious leaders, media, government, international institutions, NGOs)</li> <li>- prepare agenda</li> <li>- prepare letter of invitation</li> <li>- visit leaders and sensitize them to come and actively participate</li> <li>- Prepare members' card, acknowledgement of subscriptions or pledge</li> <li>- Have data base ready with names</li> </ul>		
Workshop: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Development of fund raising programs and plans</li> <li>- Review and fine tune of funds management procedures</li> <li>- Prepare change and pay participants for meal and transportation-if applicable</li> </ul>		-
General assembly		-
Debriefing with Mission		-
Submission of draft report to Mission		-



**STATUTS DE LA FONDATION**  
**FONDS NATIONAL DE SOUTIEN A L'EDUCATION**  
**DES FILLES**

**NOUS SOUSSIGNES :**

**Représentants les Secteurs :**

1. Secteur Public,
2. Secteur Privé
3. Société Civile
4. Institutions Internationales et partenaires de développement
5. Confessions religieuses
6. Média
7. Bénéficiaires ( familles et communautés )
8. Et toutes personnes présentes lors de l'Assemblée Générale Constitutive et autres donateurs

**ci-après dénommés les membres fondateurs**

**PREAMBULE**

- Considérant le faible taux de scolarisation des filles.
- Engagés pour le respect et l'application effective de la Convention des Droits de l'enfant en G Guinée (CDE)
- Soucieux de contribuer à la consolidation du processus éducationnel des Filles en Guinée.
- Attachés à la promotion des Femmes comme gage de développement et d'épanouissement dans la paix et l'équilibre social.
- Conscients que l'éducation de la fille est un est action prioritaire si on veut aller vers le développement.
- Déterminés à assumer dans la solidarité notre participation pleine et entière à cette nécessité
- Engagés pour l'enracinement d'une société égalitaire par l'élimination de toutes disparités de genre (fille/garçon) et de zones, notamment au niveau de l'éducation.
- Décidons conformément aux résolutions du « Forum National sur les Approches et la Stratégie en Education des Filles », tenu au Palais du peuple les 22 et 23 septembre 1999, de créer ce jour à Conakry, une Fondation dénommée Fonds National de Soutien pour l'Education des Filles.

- Cette fondation est une association laïque à but non lucrative et apolitique
- Adoptons en conséquence les présents statuts

## TITRE I – FORME - DENOMINATION –OBJET

### SIEGE SOCIAL – DUREE

#### ARTICLE 1<sup>ER</sup> – FORME

Il est créé entre les adhérents aux présents statuts, une fondation régie par la législation guinéenne et les textes en vigueur, ainsi que par les présents statuts et le règlement intérieur prévu à l'article 22.

#### ARTICLE 2 – OBJET

Le but principal de la fondation est :

Soutenir la mise en œuvre des actions solidaires et durables pour l'éducation des filles par les communautés et leurs partenaires en vue d'une éducation équitable .

- Financer les activités initiés par les alliances locales et autres organisations communautaires, ONG et Associations en faveur de l'éducation des filles .
- Développer des actions de mobilisation de fonds à cet effet .
- La fondation s'engage à mettre en œuvre tous les moyens propre à atteindre ses objectifs, notamment par :
  - la sensibilisation directe des membres de l'Assemblée Nationale du Gouvernement, de la société civile, des Autorités Administratives, le Secteur privé, les Leaders Religieux, ainsi que les Organisations Internationales,
  - l'organisation de conférences, débats sur la situation de la jeune fille guinéenne,
  - La mobilisation de l'opinion publique en vue des réformes tant légales qu'institutionnelles, en vue de faire éliminer les disparités entre fille et garçon.

Et plus généralement, tout ce qui se rattachera, directement ou indirectement à cet objet.

#### ARTICLE 3 : DENOMINATION

La Fondation prend la dénomination de « FONDS NATIONAL DE SOUTIEN A L'EDUCATION DES FILLES ». En abrégé ( FONSEF )

Elle figurera sur toutes les lettres, annonces, publications ou documents de toute nature suivie du sigle.

#### **ARTICLE 4 : SIEGE SOCIAL :**

Le siège social de la Fondation est fixé à Conakry.

Il pourra être transféré en tout autre endroit du territoire national par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire, sur proposition du conseil d'administration ..

#### **ARTICLE 5 : DUREE**

La durée de la fondation est illimitée

#### **ARTICLE 6 : ADHESION**

La Fondation regroupe sans distinction de race, de religion ou de sexe, les personnes physiques ou morales, qui acceptent les présents Statuts et adhèrent à la fondation.

Elle se compose de :

##### **1. Membres fondateurs**

Sont membres fondateurs les personnes signataires des présents Statuts et qui seront présents à l'Assemblée Générale Constitutive.

##### **2. Membres d'honneur**

Le titre de membre d'honneur est décerné par le Conseil d'Administration à toute personne représentative dans son domaine d'activité ou toute personne reconnue par ses actions en faveur de l'éducation des filles. L'ensemble de ces personnes forment le comité de parrainage de la fondation.

##### **3. Les membres**

La qualité de membres s'acquiert par l'acceptation des présents statuts et son règlement intérieur et par l'adhésion au FONSEF .

Les conditions et modalités d'adhésion à la fondation seront déterminées par le règlement intérieur .

#### **ARTICLE 7 : QUALITE**

La qualité de membre à quelque titre que ce soit se perd par :

- Démission,
- Décès,
- Déchéance des droits civiques
- Par décision de l'assemblée Générale extraordinaire convoquée à cet effet.

#### **ARTICLE 8 : RESSOURCES**

Les ressources du fonds se composent :

- De contribution financières ou en nature des membres, notamment par la participation aux travaux de construction des classes ,
- De dons et legs

- De recettes diverses ( loyers et ventes de publications ),
- Des revenus des capitaux placés
- De toute autre ressource qui ne serait ni illicite et immorale, ni contraire aux objectifs visés par la fondation.

Une contribution individuelle ne doit excéder un pourcentage du volume global du fonds qui sera fixé par l'Assemblée Générale des membres.

## TITRE II – ADMINISTRATION DU FONDS :

### ARTICLE 9 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

La fondation est administrée par un Conseil d'Administration, nommé pour une durée de deux (2) ans renouvelable par rotation à deux tiers. Le conseil est composé de quinze (15) membres choisis parmi les représentants des différents secteurs :

- Secteur Public 2
- Secteur Privé 1
- Société civile 3
- Consultant Institutions Internationales 1
- ONG-Travailleurs
- Unicef
- Confessions religieuses 2
- Média 2
- Bénéficiaires 2

Le conseil (ou l'Assemblée Générale) élit un Bureau Exécutif composé de dix (10) membres :

- 1 Président,
- 1 Vice-président
- 1 Secrétaire Exécutif
- 1 Secrétaire exécutif adjoint
- 2 Trésoriers,
- 1 Secrétaire aux relations publiques,
- 1 Secrétaire aux relations sociales
- 1 Secrétaire à l'organisation,
- 1 Secrétaire chargé des Alliances Locales

Le Conseil est assisté dans ses fonctions par un conseiller juridique choisi à cet effet par le bureau exécutif.

En cas de vacances, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres, jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Les membres du conseil sont rééligibles une seule fois.  
Ils peuvent être révoqués à tout moment par l'assemblée générale ordinaire.

Les membres du conseil peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales. Ces dernières doivent désigner un représentant permanent qui est soumis aux mêmes conditions

et obligations et engage sa responsabilité personnelle pour les fautes commises dans l'exercice de son mandat sans préjudice de celle de la personne morale, qu'il représente.

Si la personne morale révoque le mandat de son représentant, elle est tenue de notifier cette révocation à la fondation, sans délai par lettre recommandée, ainsi que l'identité de son nouveau représentant permanent. Il en est de même en cas de décès, de démission ou d'empêchement prolongé du représentant permanent.

#### **ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

le Conseil se réunit au moins deux (2) fois par an sur convocation de son président ou du quart de ses membres, aussi souvent que l'exige l'intérêt de la fondation. Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres présents et dûment mandatés. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Le conseil ne peut valablement délibérer, qu'en cas de présence effective des deux tiers des membres .

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les membres participant à la séance du conseil d'administration.

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux établis, conformément aux dispositions légales en vigueur et signées par le président de séance et par le Vice-président ou, en cas d'empêchement du président par deux membres présents.

#### **ARTICLE 11 : POUVOIR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de la fondation et pour faire ou autoriser toutes les opérations, intéressant l'activité de la fondation, en applications des résolutions des Assemblées Générales, conformément aux objectifs, tels que définis dans l'objet social.

#### **ARTICLE 12 : REMUNERATION DES MEMBRES DU CONSEIL**

Les membres du conseil exercent leur fonction gratuitement. Toutefois, les frais et débours occasionnés par l'accomplissement de leur mandat leur sont remboursés sur état, suivant les modalités définies et fixées par le règlement intérieur.

#### **ARTICLE 13 : ASSEMBLEES GENERALES**

Le principal organe de décision de la Fondation est l'Assemblée Générale des membres . Elle est composée de tous les adhérents .

A l'exception des modifications statutaires, , toutes les décisions sont adoptées par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Elle est réunie au moins une fois par an en l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire chaque fois que le besoin se fait sentir .

Elle a, entre autres les pouvoirs suivants :

- approuver, modifier ou rejeter les états financiers , qui lui sont soumis,
- nommer et révoquer les membres du conseil d'administration.
- examiner les activités antérieures de la fondation, et
- adopte le programme d'activités futures
- vote le budget de l'exercice suivant .

#### **ARTICLE 14 : CONVOCATION ET LIEU DE REUNION**

Les assemblées générales sont convoquées par le conseil d'administration.

Les assemblées générales se tiennent au siège de la fondation ou en tout autre endroit indiqué dans la convocation.

La convocation est faite (15) jours avant la date de l'Assemblée, soit par un avis inséré dans un journal d'annonces légales, soit par lettre adressé à chaque adhérent, soit par communication radio diffusé.

Lorsque l'assemblée n'a pas pu délibérer, faute de réunir le quorum requis, la deuxième assemblée est convoquée (7) après la première convocation dans la même forme que la première avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 15 : ORDRE DU JOUR :**

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est proposé par le conseil d'administration.

L'assemblée ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à l'ordre du jour. Elle peut toutefois révoquer un ou plusieurs membres du conseil d'administration et procéder à leur remplacement.

#### **ARTICLE 16 : FEUILLE DE PRESENCE – BUREAU – PROCES-VERBAUX**

A chaque assemblée, il est tenu une feuille de présence.

Cette feuille de présence dûment émargée par les adhérents présents et les mandataires est certifiée exacte par le bureau de l'assemblée.

Les assemblées sont présidées par le président du conseil d'administration ou, en son absence par le Vice-président ou un autre membre du Conseil d'Administration spécialement délégué à cet effet.

Les procès-verbaux sont dressés et les copies ou extrait des délibérations sont délivrées et certifiées conformément à la loi.

#### **ARTICLE 17 : QUORUM – VOTE – NOMBRE DE VOIX**

Dans les assemblées générales ordinaires et extraordinaires, le quorum est calculé sur 2/3 de l'ensemble des membres composant la fondation. Chaque adhésion donne droit à une voix.

#### **ARTICLE 18 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

I. l'Assemblée Générale ordinaire est celle qui est appelée à prendre toutes

- II. L'Assemblée Générale ordinaire ne délibère valablement, sur première convocation que si les deux tiers des membres sont présents ou représentés.

Sur deuxième convocation, si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée statue à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit chaque année au quatrième trimestre civil. Ses délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Elles approuvent les comptes de l'exercice clos et vote le budget de l'exercice suivant.

#### **ARTICLE 19 : L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

L'Assemblée Générale extraordinaire est seule habilitée à modifier les statuts dans toutes leurs dispositions. Elle peut notamment décider de la dissolution anticipée de la fondation, ou son union avec d'autres associations, ONG, ou autres fondations ayant le même but .

Elle ne délibère valablement que si le quorum de 2/3 des membres est atteint sur première convocations. Si cette condition n'est pas remplie, l'assemblée est convoquée à nouveau (7) jours plus tard dans la forme prescrite par l'article 14 et délibère sur la base des membres présents. Alors les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés (au moins 2/3 des membres de la fondation à la première convocation).

#### **ARTICLE 20 : FINANCES ET POUVOIRS**

Les dépenses sont ordonnées par le ou la (président) (e) du conseil , qui représente la Fondation en justice et dans les actes de la vie civile.

Elles seront exécutées par le secrétaire exécutif suivant les prescriptions budgétaires de la fondation adoptées en assemblée générale .

Il sera tenu une comptabilité des finances de la fondation.

Un commissaire aux comptes sera désigné par l'assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration. IL sera chargé de la vérification des comptes de la fondation .

#### **ARTICLE 21 : DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

En cas de dissolution volontaire statutaire ou forcée de la fondation, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés conformément aux lois en vigueur et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu à une association, ayant un objet similaire ou à tout établissement public ou privé, reconnu d'utilité publique par l'assemblée générale extraordinaire des membres de la fondation .

#### **ARTICLE 22 : REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur adopté par l'assemblée générale des membres sera joint aux présents statuts pour leur application et comme tel en fait partie intégrante .

**ARTICLE 23 : DECLARATION ET PUBLICATION**

Le conseil d'administration remplira les formalités de déclaration et publication prescrites par la loi.

Tous pouvoirs sont conférés à cet effet au porteur d'un original des présentes.

**FAIT A CONAKRY LE**

**2000**

1

**REGEMENT INTERIEUR DE LA FONDATION NATIONAL DE SOUTIEN  
A L'EDUCATION DES JEUNES FILLES  
(FONSEF)**

Règlement Intérieur adopté par l'Assemblée Générale le ..... 2000

**Article 1<sup>er</sup> Institution et modification du Règlement Intérieur**

Les soussignés agissant comme membre du FONSEF, ont établi ainsi qu'il suit le texte de leur règlement intérieur prévu aux statuts constitutifs de la dite fondation qu'il complète et précise.

Seul l'Assemblée Générale des membres est susceptible de modifier ses dispositions et de compléter le présent règlement.

**TITRE I : Rôle de la Fondation**

**Article 2 Création, Développement et encouragement de toutes activités pouvant contribuer à l'éducation, à la formation et à l'épanouissement des jeunes filles.**

L'objectif principal de la fondation est de définir les actions à initier par les membres en vue de favoriser l'expansion de l'éducation des filles, afin de contribuer à l'élévation du niveau de vie des populations. Il vise aussi à promouvoir la non-discrimination et l'élimination des disparités dans la conduite des politiques en matière d'éducation.

Conformément à son objet, la Fondation est investie des pouvoirs les plus étendus en vue de mener des activités de toutes natures visant à mobiliser des fonds en faveur de l'Education des jeunes filles.

La Fondation accomplit cette mission par tous les moyens à sa convenance. A cet effet, elle est habilitée à prendre tous contacts et initiatives pour entre autres faciliter la bonne marche de la Fondation.

**Article 3 Les organes de la Fondation**

- Le principal organe du FONSEF est l'Assemblée Générale des membres qui se réunit au moins deux fois par an.
- Le Conseil d'Administration se trouve à un échelon plus bas composé des membres individuels et des représentants des différents secteurs membres. Il se réunit plusieurs fois par an en tant que organe d'examen des projets et d'applications des résolutions de l'Assemblée Générale.
- Le Bureau du conseil Exécutif compte un effectif de dix membres choisis selon leur compétence et est dirigé par un secrétaire exécutif assisté d'un adjoint et de trois autres chargés de commissions.

Le bureau exécutif n'a aucun pouvoir de décision. Ses principales tâches consistent à fournir aux différentes familles, communautés, alliances locales, une assistance matérielle, financière et au besoin technique à titre subsidiaire.

Il assure le suivi et l'analyse de l'évolution des projets, l'organisation des conférences et l'information de la presse et du public des activités du FONSEF etc..

## TITRE II Rôle des membres de la Fondation

### Article 4 ADHESION

L'Adhésion des membres à la fondations est individuelle.

Elle est demandée au moyen d'un bulletin d'adhésion adressé au bureau exécutif du conseil, compétent avec paiement d'une contribution ( financière ou nature ) qui reste à déterminer.

La Fondation peut aussi au cours de son exercice admettre de nouveaux membres, des personnes physiques ou morales ;

Toute demande de candidature présentée par ( 2 ) deux membres de la Fondation au moins devra être remise par écrit au conseil accompagnée de tous les documents justificatifs de l'activité professionnelle du candidat.

La candidature ne sera admise que si la majorité des membres de la Fondation au moins se prononce en sa faveur lors d'une Assemblée Générale réunie à cet effet.

Toute décision d'admission ou de rejet est notifiée au postulant par écrit

### Article 5 Retrait d'un membre

Chaque membre de la Fondation peut à tout moment se retirer, sous réserves de faire connaître sa décision au président du conseil. Ce retrait ne peut toutefois prendre effet qu'après que le membre intéressé ait satisfait à toutes ses obligations envers la Fondation.

### Article 6 Droits et obligations des membres

Chaque membre de la fondation à jour de sa contribution a le droit:

- d'Elire et d'être élu après ( 6 ) six mois dans les Instances de la Fondation
- d'Emettre et de défendre ses opinions
- De participer à toutes les commissions ou tout groupe de travail.
- De consulter les archives de la Fondation sous le contrôle du bureau du conseil.

Chaque membre de la Fondation doit :

- Observer scrupuleusement les statuts et le règlement intérieur de la Fondation
- S'acquitter régulièrement de sa contribution dans les délais fixés.
- Participer effectivement à toutes les activités de la Fondation.

## **Article 7 Sanctions - Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd par :

- Décès
- Démission
- Exclusion
- Déchéance des droits civiques

L'exclusion est prononcée par l'Assemblée Générale pour :

- Non paiement injustifié pendant (1) un an de sa contribution
- Activités ou prise de position incompatible ou contraires au but , à l'unité et à la sauvegarde des intérêts matériels et moraux de la Fondation ,
- Absence répétées et injustifiées aux réunions

Dans le cas où un membre commet une des manquements visées ci dessus , le conseil , sur proposition du bureau exécutif , a compétence pour le suspendre en attendant de proposer l'exclusion à la prochaine Assemblée Générale

les autres sanctions susceptible d'être prononcées par le conseil sont l'avertissement et le blâme .

Chaque membre est tenu au respect strict des décisions issues des délibérations des instances de la Fondation .

Avant toute sanction, il est adressé par le Bureau au membre incriminé une lettre recommandée précisant les griefs articulés contre lui et l'invitant à fournir ses explications par écrit dans un délai qui ne peut excéder un mois à compter de la réception de celle .

Les propositions de sanction peuvent aussi être faites au conseil par le bureau exécutif .

## **Article 8 Contribution**

Le montant de la contribution annuelle est fixée à.....par membre

Les contributions sont portables .

## **Article 9 Compétences des membres du Bureau du Conseil exécutif**

Dans le cadre de la compétence définie par l'article 11 des statuts de la Fondation, le président représente la Fondation . Il assure la Direction Générale de la Fondation .

En cas d'indisponibilité quelconque, l'intérim du président sera assuré par les autres membres du bureau du conseil exécutif selon l'ordre figurant dans les statuts , le vice président supplée le Président .

Le Secrétaire Exécutif est chargé de la coordination générale des activités de la Fondation, de la mise en forme de ses décisions, de la rédaction des Procès Verbaux et de la conservation des documents et archives.

Le secrétaire général adjoint supplée le Secrétaire Exécutif.

Le Trésorier général est chargé d'élaborer la politique financière de la Fondation, de l'appel des contributions ou des souscriptions et la conservation des Fonds.

Les secrétaires aux commissions sont chargés de l'élaboration d'un programme d'activités relevant de la compétence de sa commission ou de toutes propositions pouvant aider la Fondation à défendre plus efficacement les intérêts des jeunes filles.

#### **Article 10 Vacance de poste**

En cas de vacance définitive d'un poste au sein du bureau exécutif du conseil, le conseil y pourvoit en élisant un de ses membres ou une tierce personne lorsque le poste requiert une compétence spécifique.

#### **Article 12 Conseillers techniques**

Le Conseil Exécutif ainsi que le bureau exécutif du conseil a, selon ses besoins, compétence pour choisir parmi les personnalités connues pour leur haute moralité, leur compétence technique ou leur expérience, des conseillers techniques.

Les conseillers techniques ont pour rôle de conseiller les organes qui les ont choisis mais ils peuvent, lorsqu'ils y sont conviés, prendre part à leur travaux sans que cette circonstance leur permette de voter les décisions à prendre.

#### **Article 13 Représentation à l'Assemblée Générale**

La représentation des membres de la Fondation à l'Assemblée Générale sera assurée sur la base des dispositions prévues à cet effet par les statuts.

#### **Article 14 Délibérations et élection**

Les décisions sont prises à toutes les instances conformément aux statuts. En cas d'égalité la voix du président est prépondérante.

Les élections des membres du conseil d'administration ainsi que du bureau exécutif ont lieu au scrutin majoritaire et au bulletin secret.

#### **Article 15 Publications - Colloques - Conférences**

La Fondation pourra éditer un bulletin d'information ou une revue ; Elle peut éditer dans les langues de son choix des brochures ou cassettes audio - visuelles consacrées à des thèmes de réflexion ou d'études se rattachant à ses objectifs.

La Fondation peut organiser seule ou en collaboration avec d'autres associations ou groupement similaires des conférences, séminaires, ateliers, symposiums, journées de réflexions ou des voyages d'études tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Guinée.

**Article 16 Affiliation**

Le FONSEF peut s'affilier à toute organisation nationale ou internationale poursuivant les mêmes buts ;

Les activités visées ci-dessus se feront sous la responsabilité et le contrôle du Conseil d'Administration .

**Article 17 Couleur- symbole et logo**

Le symbole ou le logo de la Fondation est à déterminer par .....

**Article 18 Modification**

Le présent règlement intérieur peut être modifié par l'Assemblée Générale à la majorité des deux tiers de ses membres

Fait à Conakry le..... 2000

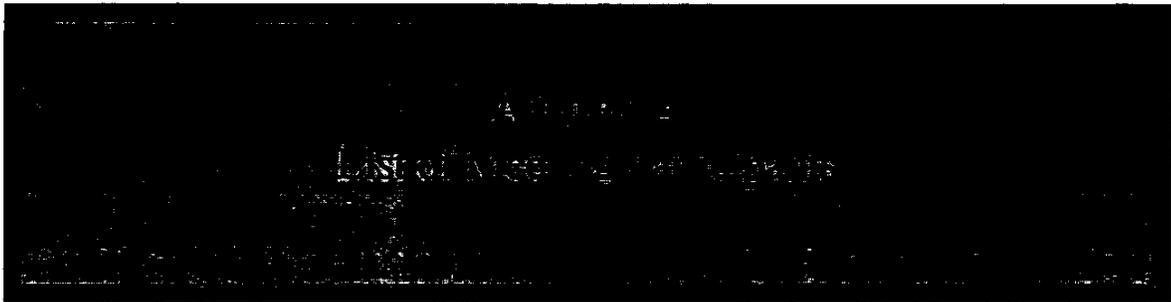
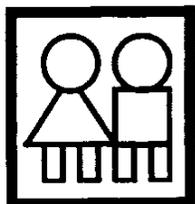




Tableau des participants à l'Atelier des 18 et 19 Septembre 2000

Organisation	Participants	Secteur d'activité	Autre fonction
Comité d'Equité	Kadja Doumbouya	Education Nationale	Equipe de pilotage
FAWE	Madeleine Macka	ONG	Idem
PASE	Pierre Kamano	Education Nationale	
AGFEE	Mariama Kesso	Direction Natioanle EE	
Conseil Economique et Social	Rabiatou Diallo	Institution Républicaine	
Administration du territoire	Mr Cissé Mamdou	Administration du Territoire	
Volontaires Guinéens de l'Environnement	Abdoulaye Sadio Diallo	ONG	
FAWE/FEG	Diénabou SAMPIL	ONG	Equipe de Pilotage
COFEG	Saran Daraba Kaba	ONG	
UARG	Mme Yarie Bangoura	ONG	
APED	Mr Sow	ONG	
CEPETAF	Hadja Guélo Barry	ONG	
REFAMP	Hadja Makalé Camara	ONG	
Fédération des ONG	Larry Diallo	ONG	
Fédération des APEAE	Djibrill Fofana	Education Nationale	
Affaires Sociales	Mme Koné Aïssatou Touré Mme Kamissa Sano	Affaires Sociales	
Syndicat des enseignants	Ibrahima Sory Sangaré	Société Civile	
Groupe National	Fatoumata Dramé	Société civile	Equipe de Pilotage
Groupe National	Elhadji Bela Doumbouya	Société civile	
Groupe Média	OumouKhairy Chérif	Société civile	Equipe de pilotage
COGUIDE/Samaritai ne Guinée	Elhadji Karamba Bayo	Société Civile	
Groupe Média			
Comité inter-sectoriel	Sékou Diakité	ONG	
Chambre de Commerce		Secteur Privé	
UGAR	Yomba Touré (ou son représentant)	Secteur Privé	
Ernest Young	Mr Kadouno	Secteur Privé	
Fédération des Banques et Assurances			
SOGAM	Tierno Hadia Diop	Secteur Privé	
EDC	Thelma Kelghati	ONG Internationale	
USAID	Beverly Roberts		

Annex 5  
Fund Database Management Application



PLAN  
INTERNATIONAL  
GUINÉE

Immeuble LANA  
BP 518, Conakry  
Tel 224-45-35-43 Fax 224-45-35-42  
Quartier Kwamé, Guéckédou  
Tel 224-81-05-00  
Email: [c-quinea@plan.geis.com](mailto:c-quinea@plan.geis.com)

---

*APPLICATION INFORMATISEE POUR  
LA GESTION DU FONDS NATIONAL  
DE SOUTIEN A L'EDUCATION DES  
FILLES EN GUINEE.*

CONÇUE ET REALISÉE PAR: M. OUMAR BAH  
STATUT : CONSULTANT STATISTICIEN / INFORMATICIEN  
ADRESSE : TEL. (224) 41.54.12 - CONAKRY  
DATE : NOVEMBRE 2000

**Introduction :** Les applications personnalisées faites sur mesure en informatiques occupent de nos jours une place de choix dans la gestion saine et complète des activités des Services. C'est dans ce souci que, sous la demande du Plan International Guinée, nous avons essayé de concevoir une application informatisée dénommée FONSEF® pour la future Fondation de même nom.

Nous allons présenter ci-dessous les différents éléments de l'application pour permettre à l'utilisateur de l'exploiter sans difficulté.

**I - Objet de l'Application Informatisée FONSEF® :** L'application FONSEF® permet de gérer par ordinateur et de façon automatique les Fonds collectés auprès des contributeurs en faveur de l'Education des Filles en Guinée.

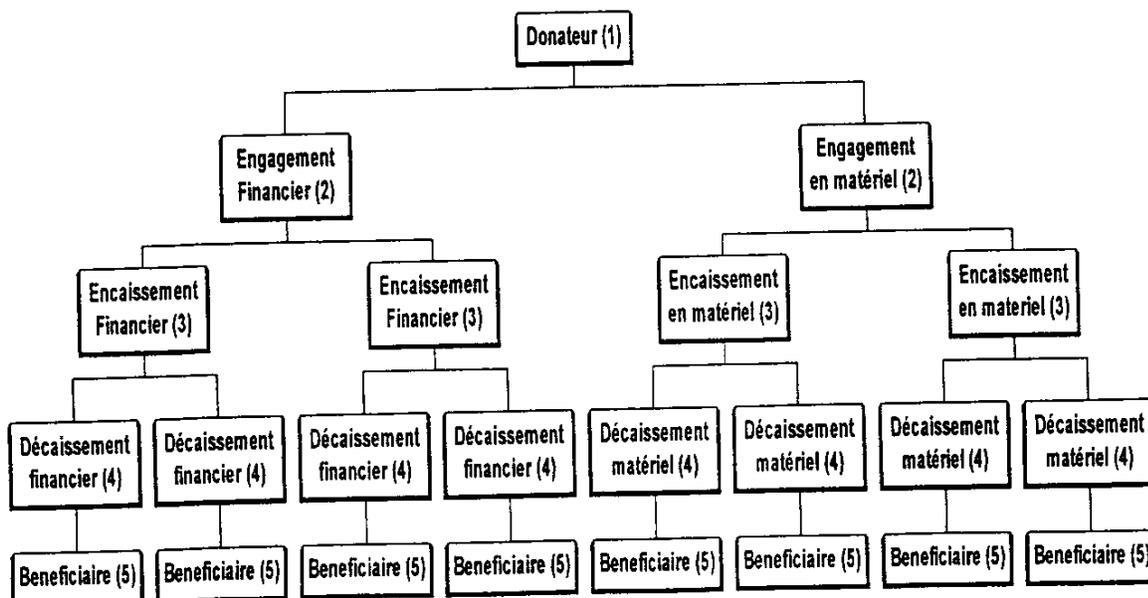
Il s'agit concrètement d'enregistrer les différents éléments qui concourent à la collecte du Fonds ainsi qu'à son utilisation par financement d'actions en faveur de l'Education des Filles.

Les éléments qui concourent à ce financement, par ordre d'intervention, sont :

1. Les **Donateurs** ou **Contributeurs** qui sont les Fournisseurs auprès desquels sont collectés les Fonds de Soutien à l'Education des Filles en Guinée;
2. Les **Intentions** de contributions ou **Engagements** formulés par les contributeurs qui indiquent le niveau et la forme des contributions de chaque donateur au FONSEF®;
3. Les **Encaissements** ou **Donations** reçus de chaque contributeur par rapport à l'Engagement formulé précédemment pour alimenter le FONSEF® ;
4. Les **Décaissements** ou **Financements** débloqués par chaque donateur par rapport au niveau de disponibilité des ses contributions au FONSEF®;
5. L'ensemble des Actions, pouvant faire l'objet de financement avec le FONSEF®, appelées **Bénéficiaires** dans cette application;

L'ordre d'intervention des éléments qui concourent au financement du FONSEF® est schématiquement représenté comme suit :

### STRUCTURE DU FONSEF



## II- Logique d'organisation de l'Application

Du point de vue organisationnel, l'application est conçue sous une architecture relationnelle entre les différents éléments concourant à la réalisation du financement d'une action en faveur de l'éducation des filles.

Comme mentionné plus haut, le **premier** élément qui intervient dans la réalisation de ce financement est le **Contributeur** ou **Donateur** dans la terminologie de l'application. Il s'agit de toute personne physique ou morale susceptible d'apporter une contribution au FONSEF®.

Cette contribution peut être de plusieurs natures à savoir :

1. En espèce ;
2. Par chèque bancaire ;
3. Par fourniture de matériel ;
4. Par apport en nature ;
5. Par apport sous forme de service ;
6. Ou toute autre forme possible non précisé plus haut

Le **deuxième** élément qui est tenu en compte dans ce financement est l'**intention** de contribuer formulé par le donateur ou l'**engagement** dans le jargon de notre application. L'engagement peut être sous les 6 formes citées plus haut. Il convient de noter que dans la logique de notre application, il est possible à un donateur de tenir ~~simultanément plusieurs~~ engagements de types différents. Par contre nul ne peut prétendre tenir deux engagements de même nature tant que le premier n'aura pas été honoré. Cela évite de prendre plusieurs engagements qui ne seront pas honorés par la suite. Du point de vue relationnel, on établit une relation de un du côté donateur à plusieurs du côté engagements en ce sens qu'il est possible à un donateur de tenir plusieurs engagements.

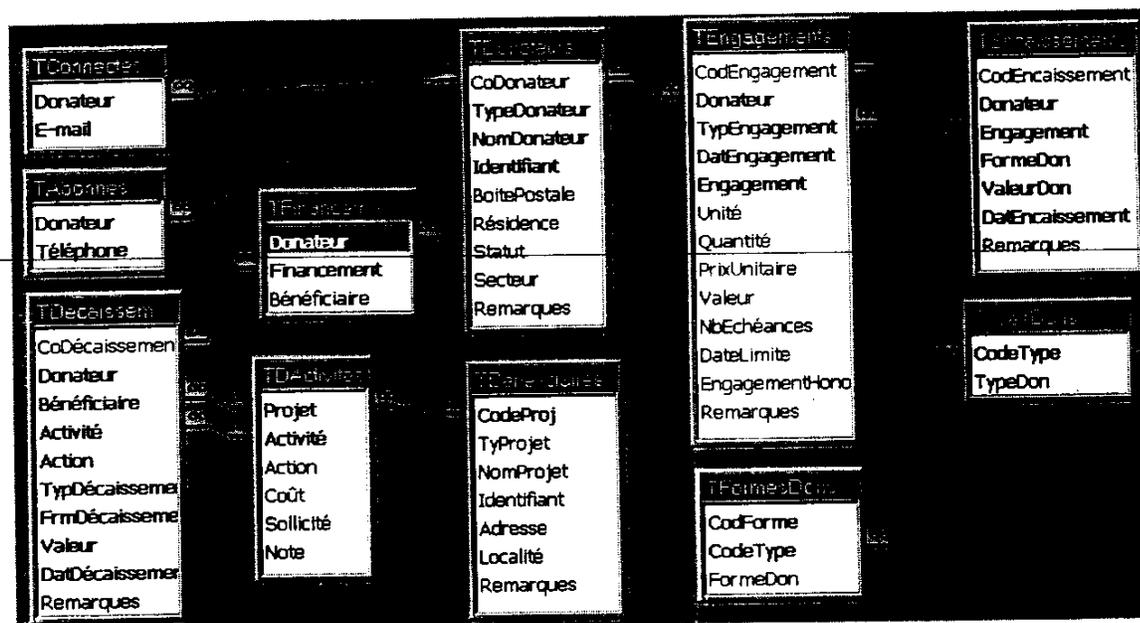
Le **troisième** élément qui est tenu en compte dans ce financement est l'action de contribuer formulé par le donateur ou l'**encaissement** dans le jargon de notre application. L'encaissement consiste à honorer une partie ou la totalité de l'engagement pris précédemment. Un engagement peut être tenu après plusieurs échéances, chacune faisant l'objet d'un encaissement différent. C'est lorsque la valeur des encaissements atteint celle de l'engagement que ce dernier est dit honoré par le donateur en question. Du point de vue relationnel, on établit une relation de un du côté engagement à plusieurs du côté encaissement puisque tout engagement peut faire l'objet de plusieurs encaissements pour être honoré pour le donateur qui l'a tenu.

Le **quatrième** élément qui intervient dans l'utilisation du FONSEF® est le **décaissement** du Fonds. L'objet du Fonds étant de financer les actions en faveur de l'éducation des filles, le décaissement constitue alors la source d'approvisionnement des dépenses de fonctionnement des actions financées. Du point de vue relationnel nous avons établi une relation de un du côté donateur à plusieurs du côté décaissements en ce sens que la contribution d'un donateur peut faire l'objet de plusieurs décaissements pour financer des actions, bien entendu dans la limite des disponibilités de la contribution.

Le **cinquième** et dernier élément qui intervient dans notre application pour l'utilisation du FONSEF® est le **bénéficiaire**. Il s'agit comme mentionné plus haut, l'ensemble des actions, réalisées par les ONGs et autres Associations et éligibles par l'ONG Plan Guinée, en faveur de l'Education des Filles en Guinée pour faire l'objet de financement par le FONSEF®.

Comme mentionné plus haut, tout Projet ou Bénéficiaire peut être composé de plusieurs actions faisant chacune l'objet de plusieurs décaissements différents; du point de vue relationnel on remarque donc qu'il y a d'une part, une relation de un du côté bénéficiaire à plusieurs du côté actions, et d'autre part, une relation du côté actions à plusieurs du côté décaissements.

Schématiquement voici ce à quoi ressemble le toile d'araignée de notre base des données relationnelle FONCEF®



**Remarque importante:** Il faut noter que dans la logique de l'application, la saisie des différents éléments estimatifs du niveau des contributions est souvent traduit en valeur monétaire. Cela permet d'estimer la valeur globale des dons qui peuvent être de nature différente. C'est le seul moyen de pouvoir faire un bilan global des engagements intentionnés et honorés d'une part, et les niveaux de financements réalisés par projet bénéficiaire et par période.

### III- Modes d'exploitation de l'application

Nous avons différents modes d'exploitation de l'application FONSEF®, il s'agit de l'ensemble des étapes à franchir depuis la saisie des éléments de bases jusqu'à l'aperçu et l'impression des résultats obtenus.

#### III.1- Le Menu Général de l'application

Le Menu Général de l'application FONSEF®, est le point de départ pour exécuter toute tâche liée à l'application. C'est de là que l'utilisateur est amené à choisir l'action qu'il souhaite exécuter à commencer par la saisie des données jusqu'à l'impression des résultats, voire terminer la session en cours de l'application.

Tous les programmes développés dans FONSEF® sont accessibles à partir du Menu Général qui sera affiché à la fermeture du Formulaire d'Introduction.

A partir du Menu Général intitulé «**Gestion du Fonds des Contribueurs**», l'utilisateur doit sélectionner le sujet qu'il veut traiter, par un simple cliquer sur le bouton correspondant au numéro choisi. Le programme affiche alors directement le résultat demandé sur un état entièrement mis en forme pour l'impression, ou alors invite à saisir des paramètres nécessaires au traitement du sujet en question grâce aux boîtes de dialogue appropriées.

Tous les résultats présentés dans FONSEF® sont présentés sous la forme d'états entièrement mis en forme pour l'impression et les traitements intermédiaires par des formulaires parfaitement accessibles et compréhensibles pour l'utilisateur.

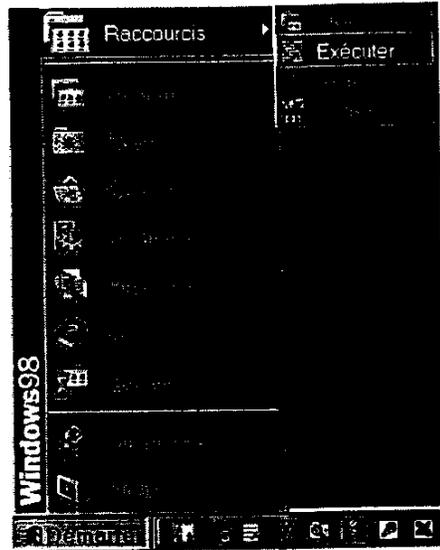
### Installation, Démarrage et arrêt de l'Application

#### Installation :

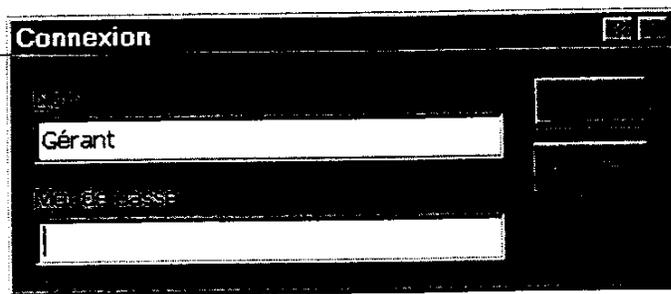
1. Décompresser, à l'aide de Winzip, le programme FONSEF.ZIP de la disquette A:\ vers la racine du disque dur C:\ (en cas de difficulté, demander l'assistance d'un informaticien pour le faire);
2. Copier le dossier «*Démarrer*» du sous-répertoire C:\GesFonds vers le dossier C:\WINDOWS\Menu Démarrer ou vers C:\WINDOWS\Start Menu selon que votre Interface Windows soit en Français ou en Anglais (en cas de difficulté, demander l'assistance d'un informaticien pour le faire);

#### Démarrage:

1. Cliquer sur le Bouton Démarrer puis Sélectionner le Dossier *Démarrer* et cliquer sur Exécuter (en cas de difficulté, demander l'assistance d'un informaticien pour le faire) le chemin d'accès indiqué ressemble à ceci :



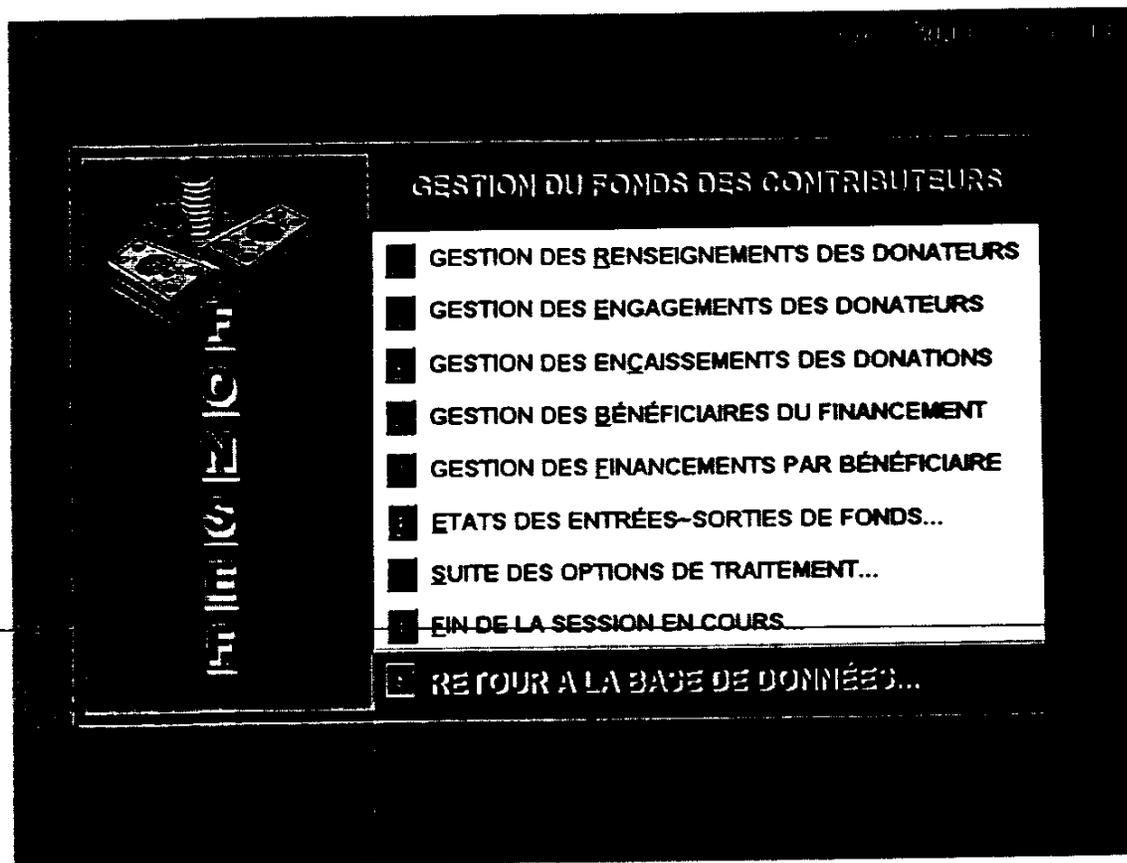
Ensuite, une boîte de dialogue pareille apparaîtra vous demandant de saisir le mot de Passe d'accès :



saisir 123 au niveau de l'endroit réservé pour le mot de passe puis cliquer sur Ok pour lancer le Programme.

2. Si la boîte de dialogue ci-dessus n'apparaît pas vérifier si Access 2000 est installé sur le chemin indiqué  
(par défaut "*C:\Program Files\Microsoft Office\Office\MSACCESS.EXE*")  
dans le raccourcis *Exécuter* de votre Bureau sinon corriger le chemin de Access au niveau du raccourcis (en cas de difficulté, demander l'assistance d'un informaticien pour le faire).
3. Au lancement du programme, l'utilisateur verra une boîte d'accueil s'afficher puis se refermer après 5 secondes, puis la fenêtre d'introduction apparaîtra et attendra d'être refermé par suite d'une confirmation. C'est après cela que le Menu Général s'affichera.
4. NB. Ne pas supprimer ces raccourcis ou changer le nom de l'utilisateur « *Gérant* », sinon vous risquez de ne pas pouvoir accéder au programme FONCEF®.

Le Menu Général de l'application ressemble à ceci



**Arrêt** : Pour arrêter le programme c'est tout simple, il suffit de cliquer sur le bouton n°8 du Menu Général et confirmer.

### III.2- La gestion des intrants de l'application

Comme mentionné plus haut, les 5 éléments qui concourent à la mise en place du FONSEF sont : les **donateurs**, les **engagements**, les **encaissements**, les **décaissements** et les **bénéficiaires** qui sont tous liés dans une base des données relationnelle.

Avant de financer telle ou telle action réalisée en faveur de l'éducation des filles, tous les éléments ci-dessus cités doivent être correctement saisis et corrigés dans l'ordinateur.

Toutes les procédures de saisie et de mise à jour sont groupés sous le terme **gestion** dans le jargon de notre application.

#### III.2.1 Gestion des renseignements sur les donateurs ou contributeurs

Il s'agit de l'opération qui consiste à répertorier l'ensemble des personnes physiques ou morales qui vont manifester leur intention de faire une contribution, de quelque nature que ce soit, au FONSEF®.

L'écran de **Gestion des Donateurs**, qui est accessible par un simple clique sur le premier bouton du Menu Général, ressemble à ceci :

000000001		Personne physique	Oumar BAH
N° Donateur (Autre)		Type de Donateur	Nom du Donateur
000000001	1258	Conakry	
N° Identifiant	Adresse Postale	Localité	Identifiant
	41-54-12		E-mail
			E-mail
			bahoumar@yahoo.fr
Consultant indépendant	Secteur Privé	Note	Premier contributeur au FONSEF en terme d'ordre de saisie.
Statut	Secteur d'appartenance		

**Remarque :** Lors de la saisie des données dans ce formulaire et les suivants, l'utilisateur est souvent soumis à des règles qu'il convient de respecter scrupuleusement. Par exemple, pour toutes les zones de liste modifiables comme ceci,

Oumar BAH

Nom du Donateur

l'utilisateur doit choisir l'élément dans une liste pour continuer, au cas échéant, il doit double-cliquer dans la zone de liste modifiable pour ajouter une nouvelle information pour les saisies ultérieures. Le formulaire permettant d'ajouter cette information apparaît immédiatement. Au cas présent, le dit formulaire ressemble à ceci :

**SAISIE DES NOMS DES DONATEURS**

1

Oumar BAH

1

Ce dernier permet, par exemple, d'ajouter un nouveau nom de donateur non saisi au paravent.

Cette façon permet de mieux contrôler les entrées en vue d'éviter le double emploi et surtout de respecter

l'orthographe des mots pour que l'utilisateur ne saisisse pas la même information différemment et qui pourrait engendrer des erreurs dans les calculs et l'impression des résultats.

Les boutons des commandes situés en bas des formulaires servent à naviguer entre les enregistrements d'une part, de rechercher, d'autoriser la modification, et de supprimer un enregistrement d'autre part mais également de fermer le formulaire actif.

Voici ce à quoi ressemblent ces boutons :

Forme du bouton	Rôle du bouton
	Atteindre le premier enregistrement du formulaire actif
	Atteindre l'enregistrement suivant du formulaire actif
	Atteindre l'enregistrement précédent du formulaire actif
	Atteindre le dernier enregistrement du formulaire actif
	Rechercher un enregistrement spécifique du formulaire actif
	Supprimer l'enregistrement en cours du formulaire actif
	Ajouter un nouvel enregistrement du formulaire actif
	Fermer le formulaire actif
	Activer la calculatrice personnalisée de l'application FONSEF
	Autoriser la modification de l'enregistrement en cours du formulaire actif

### III.2.2 Gestion des Intentions de contribution ou Engagements des Donateurs

Il s'agit de l'opération qui consiste à répertorier l'ensemble des engagements pris par les personnes physiques ou morales qui ont manifesté leurs intentions de faire une contribution, de quelque nature que ce soit, au FONSEF.

L'écran de **Gestion des Engagements des Donateurs**, qui est accessible par un simple clique sur le deuxième bouton du Menu Général, ressemble à ceci :

GESTION DES ENGAGEMENTS PAR DONATEUR		
000000016	Oumar BAH	Matériel
N° Engagement (Auto)	Donateur	Type d'Engagement
10/11/00	Ciment	Tonne
Date d'Engagement	Engagement	Unité de mesure
30	150 000,00 FG	4 500 000,00 FG
Quantité	Prix unitaire en FG	Valeur en FG
2	30/11/00	Non
Echéances	Date Limite d'échéances	L'Engagement est-il honoré?
Note	Premier engagement pris, au compte de FONSEF, par M. Oumar BAH non encore totalement honoré.	

15

STOP

Comme mentionné plus haut, chaque donateur peut prendre divers engagements de différentes formes (Financier, Matériel, etc.), par contre aucun donateur ne peut prendre plus d'un engagement de même type tant qu'il n'aura honoré totalement l'engagement précédent.

### III.2.3 Gestion des Encaissements (paiements) des dons

Il s'agit de l'opération qui consiste à répertorier l'ensemble des encaissements des dons faits par les personnes physiques ou morales qui ont pris un engagement, de quelque nature que ce soit, au FONSEF®.

L'écran de gestion des encaissements des dons, qui est accessible par un simple clique sur le troisième bouton du Menu Général, ressemble à ceci :

**GESTION DES ENCAISSEMENTS PAR ENGAGEMENT**

000000016 Oumar BAH

Matériel Ciment

3 000 000,00 FG 11/11/00

Premier encaissement réalisé par M. Oumar BAH au compte de l'engagement, en matériel du 10/11/2000, non encore entièrement honoré. Reliquat: 1 500 000 FG.

16

Il faut noter là aussi que, chaque engagement pris par un donateur peut faire l'objet de plusieurs encaissements pour être honoré. Un engagement est dit honoré lorsque à son compte, il y a eu des encaissements dont la valeur équivaut à celle de l'engagement pris. Cela se traduit par l'obtention d'un reliquat nul dans notre formulaire de saisie.

### III.2.4- Gestion des bénéficiaires du financement

Il s'agit de l'opération qui consiste à répertorier l'ensemble des actions, identifiées et éligibles dans le cadre du Projet « Education des Filles », de quelque nature que ce soit, regroupés sous forme de projet appelé ici bénéficiaire dans le cadre du financement par le FONSEF®.

L'écran de gestion des bénéficiaires, qui est accessible par un simple clique sur le quatrième bouton du Menu Général, ressemble à ceci :

**GESTION DES RENSEIGNEMENTS DES BÉNÉFICIAIRES**

Rechercher un Bénéficiaire

000000009  Personne morale  Education des Filles à Bambaya

Code (Auto)  Type de Bénéficiaire  Nom du Bénéficiaire

9  Télimélé  Adresse Bambaya s/p de Dara, Préf de Télimélé.

N° Identifiant  Localité

Domaines d'interventions	Actions Financées	Cout Total	M. Sollicité
Construction d'une classe à Bambaya	Achat des intrants industriels	8 000 000 FG	6 000 000 FG
Octroi de Bourses d'Etudes	Paiement de la scolarité des Filles	2 000 000 FG	2 000 000 FG

Écran 1

Note

9

Un projet, ou bénéficiaire dans le jargon de notre application, peut être constitué d'une ou de plusieurs actions ou domaines d'intervention pouvant faire l'objet de financement par le FONSEF®. Définir un projet revient à identifier l'ensemble de ses actions éligibles pour un financement sur le FONSEF. Les critères d'éligibilité ne sont pas abordés dans cette application. Seuls les projets bénéficiaires déjà identifiés éligibles seront enregistrés dans notre cas.

### III.2.5- Gestion des décaissements en faveur des bénéficiaires

Le financement d'un projet peut provenir de plusieurs sources possibles donc de plusieurs contributions individuelles. De même, une contribution individuelle peut être utilisée pour le financement de plusieurs projets bénéficiaires. Le formulaire ci-dessous permet d'enregistrer le niveau de contribution de chaque donateur alloué pour le financement d'un bénéficiaire donné.

L'écran de gestion des décaissements ou financements par Projet ressemble à ceci :

Donateur	Financement	Bénéficiaire
0000000001	0000000014	0000000009

Premier décaissement de la contribution de M. Oumar BAH du 11/11/2000 servant à financer une partie de l'action "Achat des intrants industriels" en faveur du Projet "Education des Filles à Bambaya".

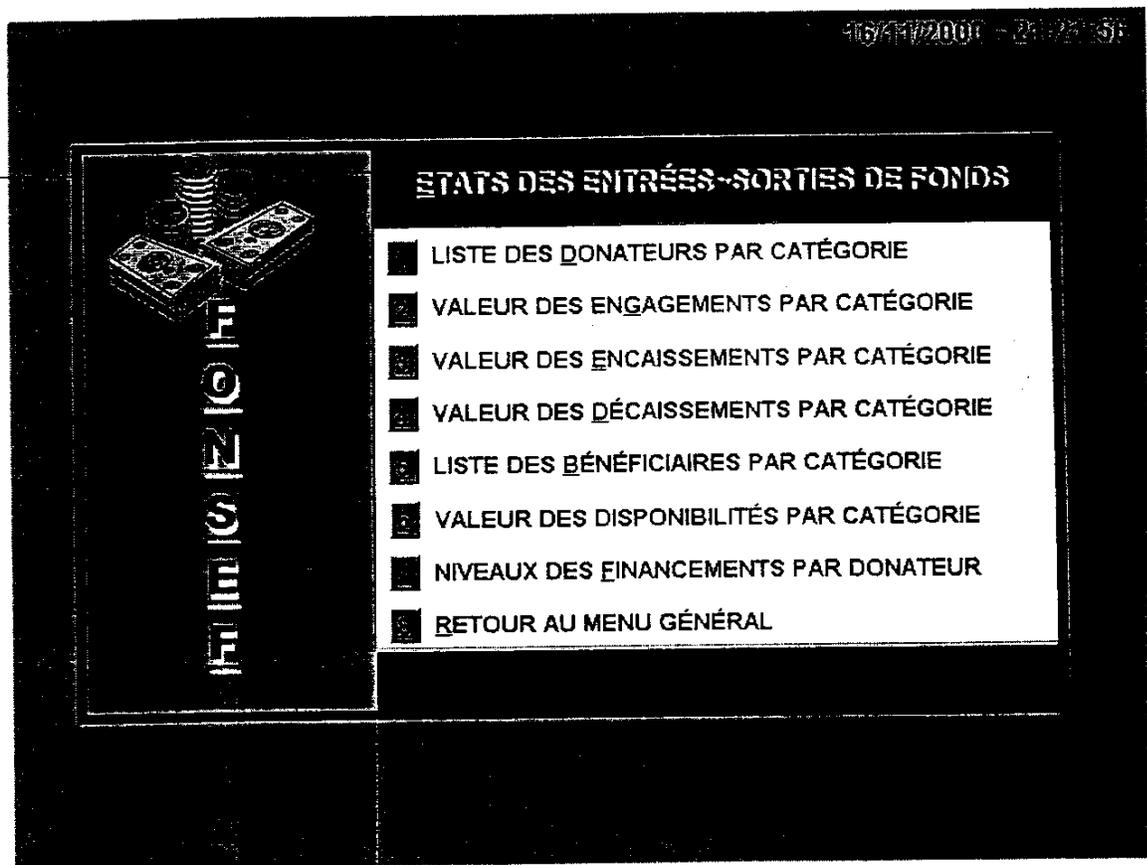
**Remarques :** Le reliquat indique la valeur monétaire disponible au titre de la contribution du donateur actif pour des financements ultérieurs. La part du niveau de financement d'un projet par les contributions d'un donateur est limitée par celui du reliquat correspondant. Cette procédure permet à un donateur d'être à tout moment au courant des différentes destinations de ses contributions. Cela est surtout important pour les donateurs qui souhaitent que leurs contributions soient utilisées pour une action très précise.

### III 2.6- Etats des entrées-sorties des contributions

Cette partie est l'une des plus importantes de l'application, en ce sens qu'elle permet de ressortir le niveau des contributions ainsi que leur utilisation par projet de destination.

A ce niveau nous nous sommes limités aux états standards de sorties pour permettre d'analyser le fonctionnement normal de l'application. C'est ainsi que nous nous sommes limités à sept principaux états de sorties. Toutefois, nous avons laissé la possibilité de concevoir des états supplémentaires suivant le besoin qui se présentera dans le futur.

Les 6 états de sortie standards de contrôle que nous avons mis en place sont accessibles à partir du Menu Général en cliquant sur le 6<sup>ème</sup> bouton de celui-ci, son écran se présente sous cette forme:



**Remarques:** Chacun des états entièrement mis en forme pour l'impression est directement accessible par un simple clique sur le bouton de la ligne correspondante du Menu intitulé «Etats des entrées-sorties de fonds».

Il faut noter qu'à ce niveau, nous sommes basé, pour la plupart du temps, sur notre expérience personnelle pour concevoir les états standards. D'habitude, c'est le requêreur de l'application qui devrait indiquer les états attendus pour les sorties. Nous avons manqué d'encadreur

disponible depuis le départ de Mme Francine, pour mieux nous situer sur les besoins réels attendus pour les sorties attendues. C'est raison pour laquelle, nous avons prévu une option spéciale pour une extension possible de l'application suivant les besoins futurs.

Nous allons à présent montrer ce à quoi ressemblent les états standards déjà préparés, il est à rappelé que les informations ainsi publiées ne sont nullement valables, elles constituent des spécimens pour tout juste contrôler le fonctionnement de l'application :

a) - L'imprimé de l'état "Liste des donateurs par catégorie" ressemble à ceci:



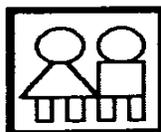
**PLAN  
INTERNATIONAL  
GUINÉE**

4 Immeuble LANA  
BP 518, Conakry  
Tel 224-45-35-43 Fax 224-45-35-42  
Quartier Karamé, Guichédo  
Tel 224-81-05-00  
Email: [c-guinee@plan.igs.com](mailto:c-guinee@plan.igs.com)

### **LISTE DES DONATEURS PAR CATEGORIE**

TYPE	NOM	STATUT	SECTEUR	TELEPHONE
Personne morale	Air Guinée	Compagnie de transport aérien	Secteur Public	26-64-38
	FAO	Institution Internationale	Partenaire au développement	45-15-03
	mobli	Société pétrolière	Secteur Privé	01-10-15
	PNUD	Institution Internationale	Partenaire au développement	41-15-08
	SONY SERVICE	Service commercial	Secteur Privé	45-38-48
	Super Bobo	Super marché	Secteur Privé	45-38-75
	USAID	ONG	Partenaire au développement	21-13-72
Personne physique	Ibrahima BAH	Coordinateur adjoint	Secteur Privé	25-34-07
	Khadijatou B. BAH	Câblé	Secteur Informel	(224) 41-04-12
	Khadijatou B. BAH	Câblé	Secteur Informel	(011) 21-30-13
	Oumar BAH	Consultant indépendant	Secteur Privé	41-64-12

b)- L'imprimé de l'état "Valeur des Engagements par catégorie" ressemble à ceci:



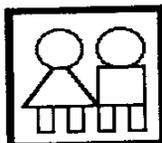
**PLAN  
INTERNATIONAL  
GUINÉE**

4 Immeuble LANA  
BP 518, Conakry  
Tel 224-45-35-43 Fax 224-45-35-42  
Quartier Karamé, Guichédo  
Tel 224-81-05-00  
Email: [c-guinee@plan.igs.com](mailto:c-guinee@plan.igs.com)

### **VALEUR DES ENGAGEMENTS SELON LEURS TYPES**

TYPE DE ENGAGEMENTS	FORME DE ENGAGEMENTS	VALEUR DES ENGAGEMENTS EN FG
Financier	\$US	24 320 000 FG
	Chèque bancaire	18 500 000 FG
	Espèce	50 000 000 FG
Matériel	Ciment	10 890 000 FG
	Toles	2 250 000 FG
Service	Prestation	1 000 000 FG

c)- L'imprimé de l'état "Valeur des Encaissements par catégorie" ressemble à ceci:



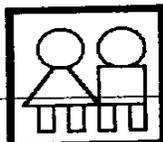
**PLAN  
INTERNATIONAL  
GUINÉE**

4Immeuble LANA  
BP 518, Conakry  
Tel 224-45-35-43 Fax 224-45-35-42  
Quartier Kwamé, Guéckédou  
Tel 224-81-05-00  
Email: [c-guinea@plan.geis.com](mailto:c-guinea@plan.geis.com)

### VALEUR DES ENCAISSEMENTS SELON LEURS TYPES

TYPE DE ENCAISSEMENTS	FORME DE ENCAISSEMENTS	VALEUR DES ENCAISSEMENTS EN FG
Financier	\$US	16 320 000 FG
	Chèque bancaire	11 500 000 FG
	Espèce	26 000 000 FG
Matériel	Ciment	4 860 000 FG
	Toles	2 250 000 FG
Service	Prestation	500 000 FG

d)- L'imprimé de l'état "Valeur des Décaissements par catégorie" ressemble à ceci:



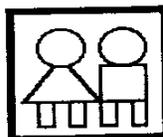
**PLAN  
INTERNATIONAL  
GUINÉE**

4Immeuble LANA  
BP 518, Conakry  
Tel 224-45-35-43 Fax 224-45-35-42  
Quartier Kwamé, Guéckédou  
Tel 224-81-05-00  
Email: [c-guinea@plan.geis.com](mailto:c-guinea@plan.geis.com)

### VALEUR DES DECAISSEMENTS SELON LEURS TYPES

TYPE DE DECAISSEMENTS	FORME DE DECAISSEMENTS	VALEUR DES DECAISSEMENTS EN FG
Financier	Espèce	44 620 000 FG
Matériel	Ciment	3 330 000 FG
	Toles	2 250 000 FG
Service	Prestation	500 000 FG

e)- L'imprimé de l'état "Liste des Bénéficiaires par catégorie" ressemble à ceci:



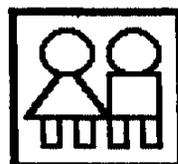
**PLAN  
INTERNATIONAL  
GUINÉE**

4Immeuble LANA  
BP 518, Conakry  
Tel 224-45-35-43 Fax 224-45-35-42  
Quartier Kwamé, Guéckédou  
Tel 224-81-05-00  
Email: [c-guinea@plan.geis.com](mailto:c-guinea@plan.geis.com)

### LISTE DES BÉNÉFICIAIRES PAR CATÉGORIE

TYPE	NOM	LOCALISATION	ADRESSE
Personne morale	AFL	Labé	GDGDGDGGD
	Alliance de Léiouma	Léiouma	Commune de Léiouma BP . 12
	Atelier national	Conakry	BP . 51 46 Conakry
	Cité de solidarité	Conakry	III
	CSHV	Labé	HGHGHGHYTYT
	Education des Filles à Bambaya	Télimélé	Bambaya s/p de Dara, Préf de Télimélé.
	Financement de bourse d'Etudes	Labé	
	Kagourou	Memou	BP . 1200
Personne physique	Salimataou BAH	Labé	BP 5146 Tél. 46-41-25

f)- L'imprimé de l'état "Valeur des Disponibilités par Catégorie" ressemble à ceci:



**PLAN  
INTERNATIONAL  
GUINÉE**

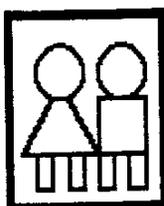
Immeuble LANA  
BP 018 Conakry  
Tel 224-45-35-43 Fax 224-45-35-42  
Quartier Koumbé Guéckodou  
Tel 224-81-05-00  
Email: [cty.ked@plan.org](mailto:cty.ked@plan.org)

**ETAT DES DISPONIBILITES DES CONTRIBUTIONS SELON LEURS TYPES**

NOM DU DONATEUR	TYPE DON	FORME DON	ENGAGEMENT	% RECOURT	ENCAISSEMENT	DECAISSEMENT	% DECAISSEMENT	IMPAYABLE	% DISPONIBILITE
Oumar BAH	Matériel	Ciment	4 500 000 FG	66,67%	3 000 000 FG	2 500 000 FG	83,33%	500 000 FG	16,67%
Sous-Total pour Oumar BAH			4 500 000 FG	66,67%	3 000 000 FG	2 500 000 FG	83,33%	500 000 FG	16,67%
USAID	Tranche	Espèce	8 000 000 FG						
Sous-Total pour USAID			8 000 000 FG						
Ibrahima BAH	Tranche	Espèce	20 000 000 FG	50,00%	10 000 000 FG	10 000 000 FG	100,00%	0 FG	0,00%
	Matériel	Ciment	4 500 000 FG						
Sous-Total pour Ibrahima BAH			24 500 000 FG	50,00%	10 000 000 FG	10 000 000 FG	100,00%	0 FG	0,00%
Air Guinée	Tranche	Espèce	16 320 000 FG	100,00%	16 320 000 FG	16 320 000 FG	100,00%	0 FG	0,00%
	Matériel	Totes	2 250 000 FG	100,00%	2 250 000 FG	2 250 000 FG	100,00%	0 FG	0,00%
Sous-Total pour Air Guinée			18 570 000 FG	100,00%	18 570 000 FG	18 570 000 FG	100,00%	0 FG	0,00%
SONY SERVICE	Tranche	Espèce	10 000 000 FG						
Sous-Total pour SONY SERVICE			10 000 000 FG						
PNUD	Tranche	Espèce	10 000 000 FG	100,00%	10 000 000 FG	10 000 000 FG	100,00%	0 FG	0,00%
	Matériel	Ciment	790 000 FG	100,00%	790 000 FG	790 000 FG	100,00%	0 FG	0,00%
	Service	Preséance	600 000 FG	100,00%	600 000 FG	600 000 FG	100,00%	0 FG	0,00%
Sous-Total pour PNUD			11 290 000 FG	100,00%	11 290 000 FG	11 290 000 FG	100,00%	0 FG	0,00%
FAO	Tranche	Espèce	8 000 000 FG	63,33%	5 000 000 FG	5 000 000 FG	100,00%	0 FG	0,00%

15

g)- L'imprimé de l'état "Valeur des Financements par Donateur" ressemble à ceci:



**PLAN  
INTERNATIONAL  
GUINÉE**

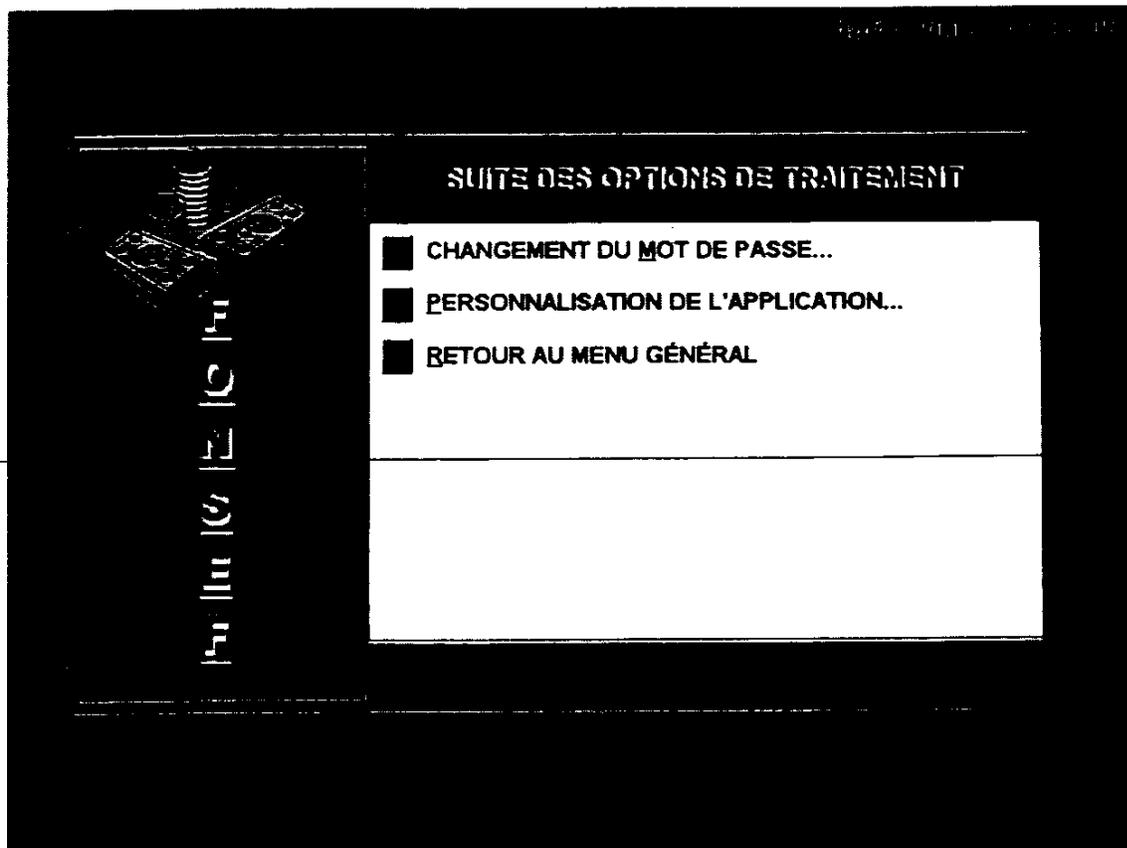
4Immeuble LANA  
BP 518, Conakry  
Tel 224-45-35-43 Fax 224-45-35-42  
Quartier Kwamé, Guéckédou  
Tel 224-81-05-00  
Email: c-guinea@plan.geis.com

**VALEUR DES DONS DES CONTRIBUTEURS PAR BENEFICIAIRE**

NOM DU DONATEUR	NOM DU BENEFICIAIRE	VALEUR DU FINANCEMENT
Oumar BAH	Education des Filles à Bambaya	2 500 000 FG
<i>SIT POUR Oumar BAH</i>		<i>2 500 000 FG</i>
Ibrahima BAH	AFL	10 000 000 FG
<i>SIT POUR Ibrahima BAH</i>		<i>10 000 000 FG</i>
Air Guinée	AFL	18 000 000 FG
	Cité de solidarité	2 250 000 FG
	CSHV	320 000 FG
<i>SIT POUR Air Guinée</i>		<i>18 570 000 FG</i>
PNUD	Cité de solidarité	10 000 000 FG
	CSHV	750 000 FG
	Salimatou BAH	500 000 FG
<i>SIT POUR PNUD</i>		<i>11 250 000 FG</i>
FAO	Financement de bourse d'Etudes	8 000 000 FG
<i>SIT POUR FAO</i>		<i>8 000 000 FG</i>
mobil	Alliance de Léleouma	300 000 FG
	Kagourou	80 000 FG
<i>SIT POUR mobil</i>		<i>380 000 FG</i>
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>50 700 000 FG</b>

### III.2.7- Suite des Options de traitement

Cette option permet d'accéder à deux procédures importantes pour l'utilisation de l'application, à savoir la gestion du mot de passe et la personnalisation de l'application. Cette option est accessible à partir du Menu Général, par un clique sur le septième bouton de celui-ci :



Le premier élément de ce menu permet de modifier le Mot de Passe de Sécurité. Cela est d'autant important qu'il s'agit d'une application de gestion de Fonds, le gérant de cette application aura une lourde tâche de cette Gestion. D'où la nécessité de renforcer la sécurité pour empêcher toute personne non autorisée de modifier quoi que ce soit dans le programme.

Le deuxième élément de ce menu permet d'étendre les possibilités de l'application suivant les besoins qui seront formulés dans le futur. Cela est important puisque cette application étant loin d'être parfaite doit pouvoir laisser des ouvertures pour une éventuelle amélioration.

**Conclusion :** L'application FONSEF® ne se prétend nullement être parfaite, elle sert tout juste d'une base des données d'enregistrement pour la gestion du Fonds National de Soutien à l'éducation des Filles en Guinée. C'est pourquoi, nous nous soumettons à toutes critique et suggestion constructives en vue de l'amélioration des fonctionnalités du programme.