sofréco

Date : octobre 2011

GUIDE DE FORMATION DES ORGANISATIONS DES PRODUCTEURS DE COTON EN GESTION TECHNIQUE, ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Programme d’Appui aux Dynamiques Productives

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES 1

1. COMMENT PREPARER ET ANIMER UNE SESSION DE FORMATION EN MILIEU RURAL ? 4

1.1. DEFINITION DE LA FORMATION 4

1.2. COMMENT PREPARER UNE SESSION DE FORMATION ? 4

1.2.1. Identification des thèmes de formation 4

1.2.2. Définition des objectifs de la formation 4

1.2.3. Contenu de la formation 5

1.2.3.1. Définition du contenu de la formation 5

1.2.3.2. Regroupement du contenu par module / par temps de travail 5

1.2.4. Forme de la formation 5

1.2.4.1. Les supports/outils de formation 5

1.2.4.2. Les techniques d’animation de la formation 5

1.2.4.3. Evaluation de la formation 6

1.2.5. Horaire de la formation 6

1.2.6. Logistique 7

1.2.6.1. Lieu de la formation et prise en charge des participants 7

1.2.6.2. Prise en charge des participants (restauration, hébergement, transport sur le lieu de la formation) 7

1.2.6.3. Matériel nécessaire 8

1.3. COMMENT ANIMER UNE SESSION DE FORMATION ? 8

1.3.1. Démarrer la session de formation 8

1.3.2. Animer la session 9

1.3.3. Clôturer la session 9

1.3.4. Les dix commandements d’une bonne formation en gestion 10

2. MODULE 1 : VIE ASSOCIATIVE ET DYNAMIQUE COOPERATIVE 11

2.1. OBJECTIFS DU MODULE 11

2.2. CONTENU INDICATIF DU MODULE DE FORMATION 11

2.2.1. Thème 1 : Définition, importance et utilité d’un Groupement 11

2.2.1.1. Notion de Groupement coopératif 11

2.2.1.2. Importance du Groupement 12

2.2.1.3. Intérêts et Motivations 12

2.2.1.4. Droits et devoirs des membres du groupement 13

2.2.2. Thème 2 : Principes et règles de base de fonctionnement d’un groupement coopératif 13

2.2.2.1. Principes coopératifs 13

2.2.2.2. Les documents juridiques d’un groupement coopératif : 14

2.2.2.3. Les organes dirigeants d’un groupement coopératif et leurs rôles 14

2.2.2.4. Atelier : Statut type et règlement intérieur des CVPC 16

2.2.3. Thème 3 : Processus de création d’un groupement coopératif 17

2.2.3.1. Initiation 17

2.2.3.2. Implantation 17

2.3. SUPPORT ET OUTILS POUR LA FORMATION SUR LA VIE ASSOCIATIVE 19

2.4. ACTIVITES D’ANIMATION DU MODULE ET HORAIRES 20

2.5. LOGISTIQUE 22

2.5.1. Lieu de la formation et prise en charge des participants 22

2.5.1.1. Prise en charge des participants (restauration, hébergement, transport) 22

2.5.2. Matériel nécessaire 22

2.5.3. Contenu indicatif de la fiche de formation 22

2.5.4. Contenu indicatif de la fiche d’évaluation de la formation (distribuer à chaque participant et demander de cocher les cases) 23

3. MODULE 2 : LA GESTION DES INTRANTS EN ZONE COTONNIERE 24

3.1. OBJECTIFS 24

3.2. CONTENU INDICATIVE DU MODULE DE FORMATION 24

3.2.1. Thème 1 : Gestion des intrants au sein d’une CVPC et la place de la caution solidaire 24

3.2.1.1. Gestion des intrants au sein d’une CVPC 24

3.2.1.2. La caution solidaire 25

3.2.1.3. Conclusion 27

3.2.2. Thème 2 :L’expression des besoins en intrants 28

3.2.2.1. Définition, principes et règles 28

3.2.2.2. Principes et règles 28

3.2.2.3. Démarches et outils de gestion 29

3.2.2.4. Documents et outils de gestion de l’expression des besoins en intrants 32

3.2.3. Thème 3 : Réception et distribution des intrants 32

3.2.3.1. Réception 32

3.2.3.2. Distribution 33

3.2.3.3. Équipements et matériels nécessaires 33

3.2.3.4. Inventaire des stocks 33

3.2.3.5. Documents et outils de gestion de la réception et de la distribution des intrants 33

3.2.4. Thème 4 : Facturation et récupération du crédit intrants 33

3.2.4.1. Définitions 33

3.2.4.2. Principes et règles 34

3.2.4.3. Documents et outils de gestion de la réception et de la distribution des intrants 34

3.3. SUPPORT ET OUTILS POUR LA FORMATION SUR LA GESTION DES INTRANTS 34

3.4. ACTIVITES D’ANIMATION DU MODULE ET HORAIRE 35

3.5. LOGISTIQUE 37

3.5.1. Lieu de la formation et prise en charge des participants 37

3.5.2. Prise en charge des participants (restauration, hébergement, transport sur le lieu de la formation) 37

3.5.3. Matériel nécessaire 37

3.5.4. Contenu indicatif de la fiche de formation 37

4. MODULE 3 : LA GESTION D’UN MARCHE DE COTON-GRAINE 38

4.1. OBJECTIFS 38

4.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES 38

4.3. CONTENU INDICATIVE DU MODULE DE FORMATION 38

4.3.1. Thème 1 : Préparation d’un marché de coton graine 38

**4.3.1.1.** Objectifs du thème 38

4.3.1.2. Contenu indicatif du thème 38

4.3.1.3. Définition d’un marché de coton-graine 38

4.3.1.4. Conditions de création d’un marché de coton-graine 39

4.3.1.5. Les mesures de sécurité à observer sur l’aire de marché 39

4.3.1.6. La constitution et la formation des équipes d’achat 40

4.3.1.7. Le regroupement des bascules pour la révision 40

4.3.1.8. Le suivi de la révision et du poinçonnage 40

4.3.1.9. Actualisation de la liste des marchés 40

4.3.1.10. Etablissement du calendrier des achats 40

4.3.1.11. Etablissement de la liste des pistes à entretenir 41

4.3.1.12. Expression des besoins en facteurs de commercialisation 41

4.3.1.13. Préparation des aires de marché 41

4.3.1.14. Elaboration des points définitifs par producteur 42

4.3.1.15. Installation et formation des comités de suivi des opérations de commercialisation 42

4.3.2. Thème 2 : L’Animation d’un marché de coton graine 42

4.3.2.1. Objectifs du thème : 42

4.3.2.2. Contenu indicatif du thème 42

4.3.2.3. Le suivi de l’inspection du coton-graine 42

4.3.2.4. Les pesées 43

4.3.2.5. Le remplissage des documents de commercialisation 43

4.3.2.6. Assurer le gardiennage 46

4.3.2.7. L’évacuation du coton-graine 47

5. MODULE 4 : LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET D’ANIMATION 48

5.1. OBJECTIFS 48

5.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES 48

5.3. CONTENU INDICATIVE DU MODULE DE FORMATION 48

5.3.1. Thème 1 : La technique de communiquer 48

5.3.1.1. Définition 48

5.3.1.2. Objectif du thème : 48

5.3.1.3. Contenu indicatif du thème 48

5.3.1.4. Comment préparer son intervention 48

5.3.1.5. Comment intervenir 49

5.3.2. Thème 1 : La préparation et l’animation d’une réunion 49

5.3.2.1. Objectif du thème : 49

5.3.2.2. Contenu indicatif du thème 49

5.3.2.3. Les différents types de réunion 49

5.3.2.4. Le déroulement d’une réunion 51

5.3.2.5. Exemple d’animation d’une réunion : L’organisation d’une AG de coopérative 53

6. MODULE 5 : LES TECHNIQUES DE GESTION D’UNE COOPERATIVE 55

6.1. OBJECTIFS 55

6.2. CONTENU INDICATIVE DU MODULE DE FORMATION 55

6.2.1. Thème 1 : Les exigences de la gestion 55

6.2.1.1. Objectif du thème : 55

6.2.1.2. Définition de la gestion 55

6.2.1.3. Importance de la bonne gestion 55

6.2.1.4. Les règles d’une bonne gestion 55

6.2.2. Thème 2 : Les outils de gestion de la coopérative 57

6.2.2.1. Objectif du thème : 57

6.2.2.2. Outils de gestion administrative 57

6.2.2.3. Outils de programmation 57

6.2.2.4. Outils de comptabilité 57

6.2.2.5. Outils des stocks et du patrimoine 58

6.3. SUPPORT ET OUTILS POUR LA FORMATION 58

1. COMMENT PREPARER ET ANIMER UNE SESSION DE FORMATION EN MILIEU RURAL ?
   1. DEFINITION DE LA FORMATION

L’accompagnement individuel est important, mais il est aussi très utile de regrouper le plus souvent possible les producteurs accompagnés pour :

* faire passer le message clairement, en prenant tout le temps nécessaire ;
* diffuser plus rapidement le message à l’ensemble des paysans encadrés ;
* faire échanger les producteurs entre eux.

Cela peut être fait lors de visites d’échanges entre producteurs pour montrer aux autres la réussite ou l’innovation de l’un d’entre eux par exemple, ou lors de formations ciblées sur un thème.

La formation est une technique de renforcement du savoir, du savoir-faire et du savoir-être des participants.

* 1. COMMENT PREPARER UNE SESSION DE FORMATION ?
     1. Identification des thèmes de formation

C’est au conseiller d’identifier les thèmes de formation qui aideront les responsables des OP à progresser. Il est souhaitable de demander aux paysans ce qu’ils souhaitent ; mais il est aussi possible de deviner les besoins à partir de vos observations de terrain, des difficultés rencontrées ou de votre expérience.

Ces rencontres doivent avoir un objectif clair et être bien préparées pour être efficaces, et il faut toujours évaluer ensuite leur l’impact.

* + 1. Définition des objectifs de la formation

La première question à se poser lors de la préparation d’une session de formation est la suivante : "quels objectifs souhaitons-nous atteindre à la fin de la formation?". Les objectifs d’une formation peuvent porter sur quatre types de compétences à développer :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de compétence** | **Définition** | **Exemple** |
| Compétences théoriques | Savoir :  Concepts, définition, principes, règles | Condition de la création d’une coopérative |
| Compétences pratiques | Savoir-faire :  mise en pratique des connaissances acquises | Documents, circuit d’enregistrement d’une coopérative |
| Compétences asservies | Prise de conscience :  pourquoi faire quelque chose ? Capacités à expliquer une problématique | Nécessité d’enregistrement d’une coopérative |
| Compétences de savoir faire-faire | Capacité des apprenants à restituer la formation ou raisonner une problématique (**paysans-formateurs**) | Capacité à restituer la formation sur la vie associative |

* + 1. Contenu de la formation
       1. Définition du contenu de la formation

Après avoir défini les objectifs de la formation, il faut **définir le contenu des modules pour atteindre ces objectifs**. Le contenu sera défini à l'aide de la documentation, de l'expérience que l'on a sur le terrain, et de sa pratique.

Le contenu de la formation découle des objectifs à atteindre en fin de formation et des participants (niveau des participants, leur âge et leurs expériences pratique).

* + - 1. Regroupement du contenu par module / par temps de travail

Certains modules ou parties doivent être développés avant d’autres. Cela permet d’avoir une logique dans la succession des modules et dans le déroulement de la formation. Il faut regrouper ces parties selon la cohérence, selon l'ordre dans lequel ils seront abordés durant la formation.

* + 1. Forme de la formation

Maintenant que nous avons fait le travail sur le fond et regroupé par atelier ce que nous voulons faire passer comme informations durant la formation, nous pouvons nous focaliser sur **la** forme : c'est-à-dire la manière de conduire les ateliers **(méthodologie).** La forme dépend du public visé. Les formations dispensées en milieu rural pour un public analphabète doivent être les plus visuelles et les plus pratiques possibles. Les éléments suivant sont à prendre en compte dans la définition de la forme de la formation :

* les supports de formation ;
* les animations ;
* les moyens de vérifier la compréhension.
  + - 1. Les supports/outils de formation

On peut citer parmi les supports ou outils de formation les suivants :

* document ou livre accompagnant la formation ;
* document du formateur ;
* supports de formation ;
* affiches ;
* livret / documents pour le participants ;
* feuilles d'exercices ;
* cahier de note.
  + - 1. Les techniques d’animation de la formation

Diverses techniques d'animation pourront alors être choisies :

* Brainstorming ;
* Exposé ;
* Exercice pratique ;
* Etc.

Il faut aussi veiller également à ce que les participants soient acteurs dans la formation et non passifs. Le tableau suivant présente quelques exemples d’utilisation.

|  |  |
| --- | --- |
| **Type** | **Exemple d’utilisation** |
| Brainstorming | Recueille des attentes des participants  Evaluation du niveau de connaissance des participants sur un concept  Exercice de synthèse |
| Exposé | Rappel du contexte de la formation  Définition de concept |
| Exercice pratique | Exercice de remplissage du journal de caisse  Jeu de rôle |

Il faudra veiller à **varier ces techniques d'animation** pour rendre la formation dynamique.

* + - 1. Evaluation de la formation

Il constitue un moyen de vérifier la compréhension des participants. L'acquisition du contenu de la formation ainsi que la qualité de la formation (et du travail du formateur) doivent être évaluées afin de faire progresser le module de formation que vous avez mis en place et vos compétences de formateur. L’évaluation peut se faire par :

* des évaluations intermédiaires ;
* des exercices de synthèse (un apprenant peut résumer un débat/une discussion) ou une partie de la formation) ;
* évaluation à chaud (par tous les participants) : examiner avec tous les participants si les attentes exprimées ont été satisfaites ;
* évaluation individuelle à l’aide d’un formulaire.

Chaque objectif doit pouvoir être évalué en fin de formation pour s'assurer que les participants ont bien développé la compétence sur laquelle porte la formation. Chaque objectif doit être réalisable pendant la durée de la formation ou pendant une période définie suivant la formation.

* + 1. Horaire de la formation

Pour chaque module nous pouvons maintenant évaluer le temps à prévoir et puis le reporter sur un horaire de formation.

Pensez à prendre du temps pour :

* l'accueil des participants ;
* demander leurs attentes durant la formation ;
* présenter vos attentes ;
* exposer les règles de fonctionnement ;
* réaliser des synthèses (principalement en fin et en début de journée) ;
* faire des pauses (trop de temps les participants ne sont plus attentifs) ;
* permettre aux participants de poser des questions ;
* évaluer la formation (évaluer le degré d'acquisition du contenu par les participants) ;
* évaluer la manière dont les participants perçoivent la formation.

**Exemple de canevas d’horaire de formation :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé de la formation  Formation des secrétaires CVPC sur les techniques de rédaction d’un PV de réunion | | |
| **Date et heures** | **Thème/cours** | **Personnes responsables** |
| Jour 1 | Accueil et installation des participants  Présentation des participants |  |
|  | Recueil des attentes des participants  Objectifs du Cours |  |
|  | Code de bonne conduite (règles de fonctionnement) | Participants |
|  | Atelier 1 | Conseiller |
|  | Atelier 2 | Conseiller |
|  | Pause-Café | Conseiller |
|  | Atelier 3 | Conseiller |
|  | Pause-déjeuner | Conseiller |
|  | Atelier 4 | Conseiller |
|  | Atelier 5 | Conseiller |
|  | Fin de la journée  Evaluation de la journée  Présentation du programme de la deuxième journée | Participants |
| Jour 2 | Rappel de la première journée |  |
|  | Atelier 1 |  |

* + 1. Logistique
       1. Lieu de la formation et prise en charge des participants

Le lieu exact de la formation c'est-à-dire la commune, l’arrondissement, le village et la structure qui accueillent les participants doivent être bien choisis. Il convient de vérifier la disponibilité d’une salle de réunion pouvant accueillir tous les participants pendant toute la durée prévue de la formation.

* + - 1. Prise en charge des participants (restauration, hébergement, transport sur le lieu de la formation)

Dans le cas d’une formation résidentielle, il est nécessaire de choisir le ou les endroits où les participants seront hébergés. Afin de limiter les temps de trajet et assurer la ponctualité, autant que possible, tous les participants pourront être hébergés au même endroit ou le plus proche du lieu de déroulement de la formation.

Les dispositions concernant la restauration des participants doivent être également prises. Il est préférable que pendant les heures de formation, les repas soient collectifs pour éviter la dispersion des participants et assurer leur ponctualité aux différents ateliers.

Les modalités de prises en charge des participants (restauration, hébergement, transport) notamment au niveau financier sont définies en fonction de la grille de prise en charge des participants du PADYP.

* + - 1. Matériel nécessaire

Avant la formation, faites la liste du matériel nécessaire pour l'animation de votre formation et assurez-vous que celui-ci est préparé avant la formation.

Exemple de matériel : (tableau, marqueurs, craie, fiche de formation, les documents du formateur, les supports de formation, document ou livre accompagnant la formation, affiches, chemises du participant, liste de présence, état de paiement). La fiche de formation comprendra les éléments ci-après :

* intitulé de la formation ;
* description de la formation ;
* pour qui la formation est-elle destinée?
* qu'est-ce qui sera vu durant la formation?
* durée de la formation ;
* horaire de la formation ;
* nombre de participants ;
* niveau requis pour participer à la formation.
  1. COMMENT ANIMER UNE SESSION DE FORMATION ?
     1. Démarrer la session de formation
* Mot de bienvenue : avant de démarrer, il faut souhaiter la bienvenue aux participants et rappeler le thème, les objectifs globaux et la durée de la session ;
* Tour de table : faire un tour de table pour une présentation de chacun des participants (Ex. nom, prénoms, CVPC de provenance, fonction au sein du CVPC). Au besoin distribuer une feuille pliée à chaque participants pour y inscrire nom et prénoms à poser au bord de la table, se présenter soi-même ;
* Recueillir les attentes des participants : soit lors du tour de table ou à une tranche horaire réservée à cet effet, noter soigneusement ces attentes sur un tableau ou des papiers de visualisation adaptés. Elles pourront servir aux exercices d’évaluation afin d’apprécier le degré de satisfaction des participants ;
* Adopter le code de bonne conduite (règle de fonctionnement) et désigner un ou deux participants pour veiller à son application.

**Exemple de code de bonne conduite** :

Etre ponctuel : respecter les horaires de formation ;

Mettre les téléphones portables sous vibreur ou les éteindre ;

Respect mutuel : ne pas s’interrompre mutuellement ;

Ne pas prendre la parole sans qu’elle ne vous soit accordée.

* Présenter de façon détaillée le programme en y incluant les attentes de dernière minute ;
* Écrire le programme sur un tableau pour affichage permanent ;
* Clarifier immédiatement d'éventuels malentendus ou désaccords ;
* Préciser les horaires, pauses, repas, hébergement, ressources du lieu (télévision, bibliothèque, etc.) et activités en soirée. Négocier des adaptations si elles sont demandées et réalistes ;
* Donner des informations sur la logistique (hébergement, restauration), autres informations utiles sur les personnes à contacter en cas de besoin spécifique (problème de santé, autres) ;
* Donner le programme de formation aux personnes chargées de la restauration ;
* Faire circuler les listes de présence ;
* Vérifier avant chaque atelier le nombre de participants et questionner les autres sur les éventuels absents.
  + 1. Animer la session
* S’appuyer sur une préparation rigoureuse, des horaires réalistes mais souples sans dépassements excessifs ;
* Annoncer clairement et donner des consignes claires pour chaque atelier en particulier les exercices pratiques ;
* Faire le point de la connaissance des participants sur chaque thème/atelier (y a-t-il un participant qui a déjà suivi une formation sur ce thème ? y a-t-il un participant qui pratique un outil de gestion que vous vous apprêtez à dérouler ? Demander à ce participant d’en parler un peu et compléter à partir de ce qui a été dit) ;
* Favoriser les échanges formels et informels entre participants : travaux en sous-groupes, paire ; pauses et repas pris en commun ; participation aux activités en soirée ;
* Limiter le temps des bavards, stimuler les passifs, désamorcer les conflits en acceptant et faisant accepter les divergences, maintenir la cohésion ;
* Prévoir des synthèses avec de "nouveaux mots", reformulation qui permette d'introduire la suite ;
* Pour les formations de plus d’une journée, désigner des participants pour les synthèses journalières avant le démarrage des travaux de la journée suivante ;
* Aider ou faire aider ceux qui ont des difficultés à s'intégrer au groupe ou à progresser dans l'apprentissage ;
* S'adapter aux valeurs des participants. Si possible, "bien" connaître le public avant de le rencontrer ;
* Avoir une attitude de respect, d'ouverture, de confiance vis-à-vis de chacun ;
* Prendre en considération les questions et difficultés de chacun (ex. : noter et traiter au fur et à mesure les interventions ; ne pas oublier de revenir sur une proposition si on a promis de le faire) ;
* Savoir questionner, susciter les questions, écouter, reformuler, répondre ou faire répondre par les participants ;
* Faire participer, produire, se mouvoir pour faire progresser le groupe ;
* Insister sur les exemples et le vécu de chacun(e) ;
* Faire faire des exercices de synthèse par les participants.
  + 1. Clôturer la session

Les points suivant peuvent guider lors de la clôture d’une session de formation :

* synthèse générale par les participants sous forme de débat ;
* compléter en insistant sur les points essentiels, les messages-clés ;
* écrire la liste des attentes au tableau et procéder par élimination afin d’identifier celles qui ne sont pas atteints ;
* prévoir une fiche d'évaluation pour les rencontres de plus de deux jours ;
* si possible la faire analyser immédiatement pour un co-facilitateur et la restituer "à chaud" ;
* éventuellement prévoir un contrôle final de connaissances (ex. QCM, questions de structuration des connaissances), en restituer "à chaud" les résultats et apporter immédiatement des corrections sur les lacunes importantes ;
* prévoir un suivi-appui-conseil des techniques apprises auprès de chaque CVPC, si possible s’entendre sur un calendrier de suivi.
  + 1. Les dix commandements d’une bonne formation en gestion
* Favoriser les contacts entre l’apprenti et le formateur ;
* Encourager la coopération entre les apprentis ;
* Encourager l’apprentissage actif des apprentis ;
* Fournir de promptes réactions ;
* Favoriser une « utilisation » adéquate du temps investi ;
* Établir des attentes élevées et dûment exprimées ;
* Respecter les talents, les modes d’apprentissage et le rythme de chacun des apprentis ;
* Faire une place adéquate à la théorie mais privilégier la pratique ;
* Rechercher la certitude, mais laisser sa place à l’ambiguïté nécessaire ;
* Permettre aux apprentis d’apprendre en s’amusant et en bûchant.

1. MODULE 1 : VIE ASSOCIATIVE ET DYNAMIQUE COOPERATIVE
   1. OBJECTIFS DU MODULE

Ce module vise à renforcer les capacités d’organisation et d’administration d’un groupement coopératif par la **connaissance** et la **maîtrise des outils d’organisation** et d’**administration** d’une **coopérative**. Les objectifs spécifiques sont présentés dans le tableau ci-après.

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de compétence** | **Description** |
| Compétences théoriques | Informer et expliquer la notion de groupement coopératif |
| Compétences pratiques | * rendre apte les participants à bien organiser et à bien structurer un groupement coopératif ; * outiller les participants dans la définition des postes et attribution de chaque élu afin d’éviter les conflits d’attribution. |
| Compétences asservies | * amener les participants à changer d’attitude et de comportement en ce qui concerne l’organisation et le fonctionnement de leurs coopératives de faire comprendre l’importance de la mise en place effective de tous les organes dirigeants d’un groupement et de cerner les rôles. |

* 1. CONTENU INDICATIF DU MODULE DE FORMATION

Le contenu indicatif de la formation est regroupé en thème de formation comme suit :

* + 1. Thème 1 : Définition, importance et utilité d’un Groupement
       1. Notion de Groupement coopératif

Il existe plusieurs types d’associations que l’homme crée pour résoudre ses problèmes.

Exemples :

* Groupement associatif (2 personnes au moins) ;
* Groupement GIE (2 personnes au moins) ;
* Société (1 personne au moins) ;
* Groupements Coopératifs (7 personnes au moins).

**Définition**

Le groupement coopératif est une **association volontaire de personnes** qui ont **les mêmes besoins**, qui **mettent en commun leurs moyens** matériels et financiers, leur savoir et leur savoir-faire, pour créer et gérer à **leur propre compte une entreprise** afin de satisfaire des besoins ressentis.

Les groupements coopératifs sont apparentés à toutes les autres formes d’associations populaires. Seulement ils se distinguent par le fait qu’ils poursuivent un but lucratif au moyen d’une activité économique organisée qu’est l’entreprise.

Explication des groupes des mots suivants :

* Association volontaire de personnes : elle est le départ, l’intermédiaire et la fin du système car tout part de l’homme, passe par l’homme et fini par l’homme.
* Les mêmes besoins : ils sont le lien commun entre les membres de l’association de personnes et le ciment qui les soude et qui les engage à l’action.
* Mettre en commun leurs moyens : les moyens individuels de chacun ne suffisent pas pour permettre de satisfaire son besoin qui est également le même besoin pour les autres. Pour cela les membres fondateurs décident de se mettre ensemble pour la satisfaction de ces besoins au travers de la mise en commun de leurs moyens.
* Gérer à leur propre compte une entreprise : elle est non seulement la propriété exclusive de ses membres mais aussi et surtout, elle est gérée par eux et pour eux selon les règles spécifiques et démocratiques. Cette entreprise est un moyen économique, un outil dont les membres de l’association se servent pour satisfaire leurs besoins communs.
  + - 1. Importance du Groupement

L’analyse des réalités africaines permet de relever certains facteurs qui influencent favorablement le développement d’un groupement. Au nombre de ces facteurs on peut retenir :

* La Solidarité

Grâce à la garantie solidaire, le groupement peut mettre à la disposition de ses membres, des services de crédit, de commercialisation et d’approvisionnement à des coûts raisonnables en les soustrayant ainsi des griffes des exploiteurs que sont les prêteurs informels.

* Le renforcement de la vie communautaire

Le groupement renforce la vie communautaire. C’est un lieu de rencontre et d’échanges pour les membres. Lorsqu’ils se retrouvent entre eux, ils s’expriment librement, se donnent des conseils et cela renforce la cohésion sociale.

* La réduction des différentiations sociales

Le groupement réduit les écarts entre riches et pauvres ou amoindrit leurs effets.

* L’amélioration des techniques de production

Le groupement est le moyen approprié pour introduire de nouvelles technologies de production dans les sociétés traditionnelles rurales.

* Favorise l’accès à l’alphabétisation et à la formation
  + - 1. Intérêts et Motivations

La raison qui a poussé à adhérer au groupement est intéressante à explorer. Sa connaissance permet d’apprécier le type de relations qui existent entre les membres et le groupement ou celles qui attachent les membres à leur groupement. Au nombre de ces raisons, on peut citer :

* espoir d’obtenir des ristournes ;
* espoir de contracter des crédits ;
* bénéficier des biens économiques et des services ;
* avoir accès à des produits à moindre coût ;
* faire face à la concurrence ;
* investissement ;
* acquérir le sens de la gestion collective Familiarité ;
* avoir un emploi ;
* répondre aux besoins de la population ;
* bénéficier des soins de santé ;
* promouvoir le bien-être social ;
* aider les populations à répondre aux problèmes de développement communautaire.
  + - 1. Droits et devoirs des membres du groupement

Chaque membre qui adhère à un groupement a des devoirs à remplir et des droits vis-à-vis du groupement.

* Les devoirs des membres
* connaître les statuts et règlement intérieur ;
* libérer ses parts sociales, ses droits d’adhésion, et verser ses cotisations régulièrement ;
* participer aux réunions du groupement ;
* ne pas concurrencer le groupement ;
* assister aux AG ;
* respecter les prescriptions des statuts et règlement intérieur ;
* participer aux activités du groupement ;
* exercer son droit de vote ;
* défendre son organisation.
* Les droits des membres
* avoir accès aux textes statutaires et aux documents de gestion ;
* être informé et formé ;
* bénéficier des avantages et services offerts par la coopérative ;
* être électeur (à l’assemblée) et éligible (au CA et au CC) ;
* être respecté ;
* donner son avis sur les grands sujets ;
* assister en observateur aux réunions du CA.
  + 1. Thème 2 : Principes et règles de base de fonctionnement d’un groupement coopératif
       1. Principes coopératifs

Un principe est une règle adoptée ou reconnue comme guide à une action, base établie pour une direction ou une politique. Au nombre de sept (07), il convient de se limiter aux deux premiers principes :

* Premier principe : adhésion libre, volontaire et ouvert à tous ;
* Deuxième principe : pouvoir démocratiquement exercé par les membres ;
* Troisième principe : participation économique des membres ;
* Quatrième principe : autonomie et indépendance ;
* Cinquième principe : éducation, formation et information ;
* Sixième principe : coopération entre les coopératives ;
* Septième principe : engagement envers la communauté.
  + - 1. Les documents juridiques d’un groupement coopératif :

Deux catégories de documents juridiques sont à distinguer au niveau de la vie d’un groupement :

* les statuts ;
* les règlements Intérieurs.

L’un et l’autre sont propres à chaque groupement. Ils peuvent varier d’un groupement à l’autre et réalisent l’accord de volonté qui fait naître la règle de droit.

* Les statuts

La loi ne pouvant décrire et déterminer dans les détails, tous les aspects relatifs à la création, à l’organisation et au fonctionnement d’un groupement, des décrets et arrêtés ministériels apportent des éclairages sur les modalités de mise en œuvre des dispositions de la loi.

En ce qui concerne l’organisation interne du groupement, le caractère associatif implique que les adhérents eux-mêmes déterminent l’organisation et les règles de fonctionnement de leur unité et cela dans une liberté relativement grande sous réserve de la conformité des dispositions statutaires, avec les dispositions de la loi.

L’élaboration des statuts se fait en principe et théoriquement par les membres du groupement réunis en Assemblée Générale. Ceci constitue une nécessité qui traduit le caractère volontaire et démocratique de la vie du groupement qui est l’expression de la liberté d’association. Cependant, compte tenu du caractère technique de certaines dispositions, des personnes ressources peuvent être consultées et invitées à produire des projets de statuts qui seront discutés article par article, c'est-à-dire seront amendés article par article et adoptés dans les mêmes formes.

La ratification ainsi obtenue confère au texte un caractère solennel.

* Le règlement intérieur

C’est le code de discipline du groupement. Le règlement intérieur fixe les catégories du bien et du mal, de l’efficace et de l’inefficace, de l’interdit et du permis, du productif et de l’improductif dans le cadre de la structure.

Un comportement ne devient punissable que dans la mesure où le règlement intérieur l’a prévu comme tel. La sanction à appliquer doit également être prévue dans le règlement intérieur. Le règlement intérieur détermine aussi les règles de fonctionnement au quotidien du groupement. Il apporte plus de détails et de précision à ce qui est déjà contenu dans les statuts.

Le règlement intérieur peut être complété par des notes de services.

* + - 1. Les organes dirigeants d’un groupement coopératif et leurs rôles
* L’Assemblée Générale

L’Assemblée Générale (AG) est la réunion de tous les membres de la coopérative, c'est-à-dire des sociétaires (propriétaires usagers), dans le but de s’informer, de délibérer et de prendre des décisions sur la vie de l’entreprise. Ses décisions sont souveraines et s’imposent à tous. On distingue trois (03) types d’AG :

* L’Assemblée Générale Constitutive (AGC)

C’est celle qui se réunie pour la première fois les membres fondateurs d’une coopérative pour asseoir les bases et concrétiser la naissance du groupement coopératif.

Dans la législation coopérative, il est prévu un nombre minimum de personnes physiques pour créer une coopérative. Ce nombre est de sept personnes physiques à la création. Deux raisons sous-tendent ce nombre. D’une part, le nombre 7 est impair, ce qui diminue les risques de ballottage de voix lors des délibérations et d’autre part sur les 7, 3 membres seront élus au CA dont 1 Président, 1 Secrétaire, 1 Trésorier qui sont démocratiquement minoritaires par rapport aux 4 membres restants. Ils ne peuvent donc pas s’imposer lors des délibérations.

Les attributions de L’AGC :

* décider de la fondation de la coopérative ;
* adopter les textes juridiques (statuts, règlement intérieur) ;
* définir les grandes orientations de la coopérative ;
* mettre en place les premiers organes d’administration de la coopérative ;
* fixer et donner les mandats aux membres élus des organes mis en place ;
* dresser le registre des membres fondateurs de la coopérative ;
* adopter le premier programme d’activités et le budget prévisionnel du premier exercice.
* L’Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Elle est la réunion périodique et régulière de tous les membres de la coopérative. Elle a pour mission :

* d’examiner, d’adopter ou non le rapport d’activités du conseil d’administration ainsi que le bilan financier ;
* d’examiner et d’amender le programme d’activités avec le budget qui l’accompagne ;
* de décider de l’utilisation des excédents (bénéfice) ;
* de se prononcer en denier ressort sur l’admission ou l’exclusion des membres ;
* d’élire enfin les membres du conseil d’administration et les membres du comité de contrôle.
* L’Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Elle est également la réunion de tous les membres de la coopérative. Elle est tenue chaque fois qu’un problème urgent se pose au groupement ; problème dépassant la compétence du CA et le domaine de l’AGO. Ses domaines d’intervention sont :

* modifier les statuts du groupement ;
* changer de politique générale d’orientation ;
* dissoudre la coopérative ;
* augmenter le capital social de la coopérative.
* Le Conseil d’Administration (CA)

Il est l’émanation de l’assemblée générale et jouit de l’autorité qui lui a été conférée par celle- ci pour assurer l’administration régulière et la gestion quotidienne de la coopérative. Le Conseil d’Administration est l’ensemble des membres sérieux élus par l’Assemblée Générale, des coopérateurs qui leur placent confiance pour qu’ils s’occupent de la gestion de la coopérative afin d’atteindre les objectifs fixés. Ces membres sont égaux entre eux et responsables collectivement de la gestion de la coopérative devant l’Assemblée Générale. La législation coopérative recommande que l’effectif du CA soit un nombre impair et que cela ne dépasse pas 15 donc compris entre 3 et 15.

Les fonctions des membres du Conseil d’Administration ne donnent pas droit à un salaire au sein d’une coopérative. Cependant la loi autorise que les frais relatifs au déplacement, à l’alimentation et à l’hébergement soient payés et qu’ils bénéficient des mêmes avantages que les autres membres lorsqu’ils effectuent des missions en dehors de la localité pour le compte du groupement.

Le conseil d’administration a un mandat de trois ans renouvelable une fois. Les attributions du Conseil d’Administration sont :

* veiller au bon fonctionnement de la coopérative ;
* soumettre à l’AG son programme d’activités, son budget prévisionnel et de veiller à son exécution après adoption ;
* se prononcer sur l’admission ou la démission des sociétaires sous réserve du recours à l’AG ;
* de préparer les AG et d’apprêter tous les documents nécessaires à son déroulement ;
* de recruter au besoin un gérant ou un salarié ;
* assurer la représentation de la coopérative à l’extérieur.
* Le Comité de Contrôle (CC)

Le Comité de contrôle est l’organe de surveillance de la coopérative. Les membres sont élus par l’Assemblée Générale ; donc ils sont l’œil de l’Assemblée Générale pour surveiller et contrôler la gestion faite par le Conseil d’Administration.

La durée du mandat des membres du comité de contrôle est également de trois ans renouvelable une fois.

Les attributions spécifiques de chaque organe sont définies dans les statuts et leur mode de fonctionnement complété par le règlement intérieur.

* + - 1. Atelier : Statut type et règlement intérieur des CVPC
* Identifier les organes prévus ;
* Le nombre de membres prévu par organe ;
* Les conditions d’éligibilité ;
* Le rôle de chaque organe ;
* Le rôle de chaque membre élu (président, trésorier, secrétaire, divers responsables).
  + 1. Thème 3 : Processus de création d’un groupement coopératif
       1. Initiation
* Eveil des cibles
* Prise de conscience d’un noyau de départ, des problèmes ou des opportunités à saisir ;
* Prise de conscience, mobilisation et sensibilisation des futurs coopérateurs ;
* Concertation régulière, collecte des attentes des différents acteurs et définition claire de la mission de la future coopérative et de ses objectifs précis ;
* Recherche et mise à disposition d’informations aux membres pour l’analyse et la décision de création.
* Élaboration des documents de base

Lorsque la décision de création du groupement coopératif est prise, les documents suivants doivent être élaborés :

* Documents juridiques (Cf statut type)
* Statut ;
* Règlement intérieur.
* Documents administratifs
* Fiche d’adhésion et d’engagement (Cf annexe) ;
* Registre des membres ;
* Carte d’adhésion ;
* Organigramme.
* Préparation de l’Assemblée Générale Constitutive

La préparation de l’AGC est une étape très importante dans le processus de création du groupement coopératif. Les principales activités de cette étape sont les suivantes :

* mise en place d’un comité préparatoire ;
* estimation des dépenses d’organisation et de la tenue de l’AGC ;
* mobilisation des ressources en vue de faire face aux frais d’établissement ;
* production des textes et des autres documents de base ;
* établissement de la liste des adhérents potentiels en vue de la distribution des convocations et du choix du local où se tiendra l’AGC ;
* envoi des projets de statuts, de bilan d’ouverture, de budget et d’ordre du jour aux membres ;
* préparation de la logistique : salle de réunion, restauration, hébergement, transport des participants.
  + - 1. Implantation
* Tenue de l’Assemblée Générale Constitutive
* Accueil et installation des participants et des invités ;
* Etablissement de la liste de présence ;
* Présentation de l’exposé des motifs et du rapport du comité préparatoire ;
* Mise en place du présidium de l’AGC ;
* Présentation et adoption de l’ordre du jour de l’AGC ;
* Déroulement : étude et adoption des statuts, adoption de l’organigramme, élection des membres des différents organes.
* Mise en place des organes de gestion (élections des membres CA, CC ou CS)

A l’issue des élections et de la présentation des élus, le président du présidium passe la main au CA. Le président élu du CA prend la parole, remercie les coopérateurs et prend l’engagement en son nom propre et aux noms des autres membres élus de respecter les textes et d’accomplir la mission assignée à la coopérative. Tous les organes prennent fonction et programment leurs premières réunions qui permettront de lancer les activités du groupement.

* Formalités d’enregistrement

Conformément aux dispositions de l’ordonnance 59/PR/MDRC du 28/12/66 portant statut général de la coopération et du décret n° 91 – 39 du 14 Février 1991, les pièces de demande d’enregistrement en qualité de coopérative sont :

* une demande d’intention de constitution de la coopérative ;
* un exemplaire des statuts du groupement ;
* une copie du procès-verbal de délibération de L’AG constitutive ;
* éventuellement un exemplaire du Règlement Intérieur ;
* la liste des membres du CA et du Comité de Surveillance ;
* un état justificatif de la souscription des parts sociales, de leur libération et du dépôt des fonds recueillis.

Ces pièces sont à soumettre à l’instance d’assistance technique aux Coopératives la plus proche (CeCPA).

Deux étapes sont prévues pour la constitution de la coopérative :

* l’étape pré coopérative pendant un délai de six mois à trois ans au plus pour apprendre et maîtriser les réalités coopératives.
* l’étape coopérative après l’agrément donné par le Comité National d’agrément de la Coopérative.
* Activités de démarrage des groupements coopératifs

Les principales activités de démarrage d’un groupement coopératif sont le cas échéant :

* l’installation des organes ;
* la tenue des premières réunions(AGC) ;
* l’adoption du budget par le CA sur délégation de pouvoir de l’AGC ou l’organisation d’un AGE à cet effet ;
* le recrutement au besoin du personnel d’appui ;
* l’élaboration d’un plan d’affaire ou d’un programme d’activités.
* Mise en place des documents de gestion

Les principaux documents de gestion à mettre en place sont :

* Documents administratifs
* Registre des membres ;
* Registre des droits d’adhésion ;
* Registre des PV de réunions (AG, CA, CC, BE) ;
* Cahier de visite général ;
* Cahier de visite du conseiller ;
* Cahier de courrier Départ ;
* Cahier de courrier Arrivée ;
* Cahier de transmission des courriers ;
* Liste de présence.
* Documents de pilotage
* Plan d’affaire/programme d’activités ;
* Plan stratégique ou de développement ;
* Plan de formation et d’éducation ;
* Système d’information.
* Documents financiers et comptables
* Bilan d’ouverture ;
* Budget de trésorerie ;
* Livre de caisse ou cahier de caisse ;
* Livre ou cahier de banque ;
* Supports des pièces justificatives (carnets de reçus, chéquiers, bulletin de paie, carnets de bon de commande ;
* Cahier des achats ;
* Compte de résultat ;
* Fiche de stock ;
* Livre d’inventaire ;
* Bilan de trésorerie.
  1. SUPPORT ET OUTILS POUR LA FORMATION SUR LA VIE ASSOCIATIVE
* Support : exposé du formateur, kit du participant ;
* Statut type et règlement intérieur des groupements villageois ;
* Modèle de carte de membre ;
* Modèle de registre de membre et cahier d’exercice de 32 pages pour les tracés par les participants ;
* Modèle de registre des droits d’adhésion ;
* Modèle de fiche d’adhésion et d’engagement ;
* Cahier de note ;
* Matériel de visualisation : rouleau de papier Kraft.
  1. ACTIVITES D’ANIMATION DU MODULE ET HORAIRES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé du module de formation : Formation des Président et des secrétaires CVPC sur la vie associative** | | | |
| Horaire | Thème/cours | Consignes (Pédagogie) | Responsables |
| **Jour 1 : (JJ/MM/AA)** | | | |
| Ouverture de la session | | | |
| 7h30–8h00 | Accueil et installation des participants | Etre ponctuel et sur place avant les participants  Indiquer la salle aux participants et poser une affiche sur la salle de formation | Conseiller CdG |
| 8h00–8h30 | Présentation des participants | Tour de table de présentation (nom, fonction, CVPC) | Participants |
| 8h30–9h00 | Elaboration du code de bonne conduite | Demander à chaque participant d’énoncer une règle et noter soigneusement l’ensemble des propositions  Faire la synthèse et soumettre au participant  Désigner un ou deux participants responsables de la mise en application du code | Conseiller CdG |
| 9h00–9h30 | Recueil des attentes des participants | Demander aux participants leurs attentes (tour de table) et noter soigneusement | Conseiller CdG |
| 9h30–9h45 | Présentation et adoption du programme | Présenter les objectifs et les résultats attendus (se servir de la fiche de formation)  Donner lecture du programme, recueillir et intégrer les amendements | Conseiller CdG |
| *Première séquence : Connaissance de la vie associative et de la dynamique coopérative* | | | |
| 9h45–11h00 | Thème 1 : Définition, importance et utilité d’un Groupement | Comment est née l’idée de création de votre groupement ? Quels problèmes vous voulez résoudre en vous mettant en groupement ? | Conseiller CdG |
| 11h00–11h30 | Pause-café | Conduire les participants dans la salle réservée à cet effet, veiller au respect de l’heure de fin | Conseiller CdG |
| 11h30–13h00 | Thème 2 : Principes et règles de base de fonctionnement d’un groupement coopératif | Comment fonctionne votre organisation ?  Comment se prennent les décisions au sein de votre organisation ? | Conseiller CdG |
| 13h00–15h00 | Pause-déjeuner |  | Conseiller CdG |
| 15h–16h30 | Thème 3 : Processus de création d’un groupement coopératif | Comment avez-vous fait pour créer votre groupement ?  Faire des exercices de synthèse | Conseiller CdG |
| 16h30–17h00 | Evaluation de la journée  Présentation du programme du jour 2 | Demander à chaud aux participants leur appréciation des enseignements et leur remarque sur la logistique, la qualité de l’animation,  Donner votre avis sur le déroulement de la journée et rappeler éventuellement vos attentes  Rappeler l’heure de démarrage de la 2ième journée | Conseiller CdG |
| **Jour 2 : (JJ/MM/AA)** | | | |
| *Deuxième séquence : Atelier pratique d’étude des documents administratifs de base à mettre en place à la création d’un groupement coopératif* | | | |
| 8h00–8h30 | Rapport de la journée précédente | Demander à un participant de faire le point du déroulement du jour 1, faites le compléter par 1 ou deux autres  Compléter vous-même en reprenant les notions mal comprises |  |
| 8h30–10h00 | Atelier : Statut type et règlement intérieur des CVPC | Quels sont les organes qui dirigent votre groupement ?  Quels sont les rôles que joue chaque organe ?  Quels sont les rôles joués par chaque élu d’organe ?  Expliquer le contenu des SRI type  Faire des exercices de synthèses | Conseiller CdG |
| 10h00–10h30 | Pause-café |  | Conseiller CdG |
| 10h30–12h00 | Atelier : le registre des membres | Expliquer les différentes colonnes  Montrer le cahier de registre des membres à acheter  Donner la consigne de tracé  Demander aux participants d’enregistrer des membres (jeu de rôle) | Conseiller CdG |
| 12 00–13h30 | Atelier : le PV de l’AGC | Expliquer les différentes parties du PV,  Distribuer feuille de canevas PV  Faire une réunion de 15 min et demander de rédiger PV | Conseiller CdG |
| 13h30–15h00 | Pause-déjeuner |  |  |
| 15h00–16h00 | Atelier : le Registre des droits d’adhésion | Idem registre des membres | Conseiller CdG |
| 16h00–17h00 | Synthèse  Evaluation  Programmation des activités de suivi | Faire le résumer de la formation  Soumettre une fiche d’évaluation  Demander à chaque participants comment il compte mettre en œuvre les enseignements reçu et si possible prendre des rendez-vous de suivi | Conseiller CdG |

* 1. LOGISTIQUE
     1. Lieu de la formation et prise en charge des participants

La formation se déroulera au chef-lieu de chaque commune.

* + - 1. Prise en charge des participants (restauration, hébergement, transport)

La formation sera résidentielle. Le déplacement, la restauration et l’hébergement des participants seront prise en charge.

* + 1. Matériel nécessaire
* Tableau ;
* Marqueurs ;
* Craie ; fiche de formation ;
* les documents du formateur ;
* les supports de formations ; document ou livre accompagnant la formation ;
* affiches ;
* chemises du participant ;
* liste de présence ;
* état de paiement.
  + 1. Contenu indicatif de la fiche de formation

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de la formation** | Formation des Président et des secrétaires CVPC sur la vie associative |
| **Objectifs** | Faire connaître les principes et règles de fonctionnement des coopératives et maîtriser les outils de base de la création des groupements coopératifs |
| **Résultats attendus** | Au terme de cette formation les participants ont maîtrisé :   * les concepts de coopérative et ses exigences ; * les principes et les règles de fonctionnement d’une coopérative ; * le processus de création et d’enregistrement des coopératives ; * la conception et l’utilisation des outils suivants : statuts et règlements intérieur d’une coopérative, le registre des membres, le registre des droits d’adhésion, les techniques de rédaction d’un procès-verbal de réunion. |
| **Participants** | 15 présidents CVPC et 15 secrétaires CVPC |
| **Durée de la formation** | 2 jours |
| **Niveau requis pour participer à la formation** | Savoir lire et écrire français ou langue locale (Dendi, peulh, etc) |
| **Horaire de la formation** | Cf ci-dessus |

* + 1. Contenu indicatif de la fiche d’évaluation de la formation (distribuer à chaque participant et demander de cocher les cases)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Critères** | **Satisfaisant** | **Moyen** | **Décevant** |
| Cadre de travail |  |  |  |
| Organisation générale |  |  |  |
| Satisfaction des attentes |  |  |  |
| Qualité de l’animation |  |  |  |
| Compétences des formateurs |  |  |  |
| Durée de la session de formation |  |  |  |
| Thème 1 |  |  |  |
| Thème 2 |  |  |  |
| Thème 3 |  |  |  |
| Atelier 1 |  |  |  |
| Atelier 2 |  |  |  |
| Atelier 3 |  |  |  |

1. MODULE 2 : LA GESTION DES INTRANTS EN ZONE COTONNIERE
   1. OBJECTIFS

D’une manière générale, ce module vise à amener les participants à la formation à maîtriser les différentes étapes, les règles et les documents nécessaires dans la gestion des intrants au sein d’une CVPC. Les objectifs spécifiques sont présentés dans le tableau ci-après.

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de compétence** | **Description** |
| Compétences théoriques | Les participants peuvent définir les différentes opérations menées par les CVPC dans la gestion des intrants  Amener les participants à mieux comprendre la notion de caution solidaire pour un engagement franc et collectif des producteurs à rembourser leurs crédits de campagne. |
| Compétences pratiques | Les participants connaissent et peuvent remplir les documents de gestion des intrants au niveau des CVPC |

* 1. CONTENU INDICATIVE DU MODULE DE FORMATION
     1. Thème 1 : Gestion des intrants au sein d’une CVPC et la place de la caution solidaire
        1. Gestion des intrants au sein d’une CVPC
* Définition

La gestion des intrants est une activité très importante dans la vie des organisations de producteurs de coton. Elle est également très sensible pour la cohésion des groupements et constitue un élément d’appréciation des performances de ces OP.

* Rappel des différents types d’engrais et les doses recommandés à l’hectare

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formule de l’engrais** | **Date d’épandage en jour après semis**  **(jas)** | **Dose kg/ha** | |
| **Sols ferrugineux Tropicaux** | **Terre de barre** |
| NPKSB 14-23-14-5 S-1 B2O3 | 1 à 15 | 150 | 100 |
| Urée 46% d’N | 40 | 50 | 50 |
| KCl 60% de K2O | 40 | - | 50 |

* Rappel des différents types de produits phytosanitaires et les doses recommandés à l’hectare

Les différentes zones agro-écologiques retenues sont pour la protection phytosanitaire :

* Zone 1 : Borgou, Alibori, Donga et Atacora
* Zone 2 : Collines
* Zone 3 : Zou, Mono, Couffo, Ouémé, Plateau, Littoral et Atlantique.

Les produits sont appliqués selon un calendrier de 6 applications à 14 jours d’intervalle à partir du 45ème jour après la levée (jal) dans la zone 1 et du 50ème dans les zones 2 et 3. Il s’agit de produits à formulations miscibles à l’eau.

A partir de la campagne 2008-2009, il est introduit un nouveau produit le "TIHAN 175 O - TEQ" (produit alternatif à l’Endosulfan) pour les 2 premiers traitements, le binaire acaricide pour les 3ème et 4ème et le binaire aphicide pour les 2 derniers. (Voir tableau ci-après).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMME** | | | |
| ZONE 1 | Produits et couleurs des étiquettes | N° de traitements | Dose  (l PC/ha) |
| ‘’TIHAN 175 O -TEQ’’ | 1er et 2ème traitements | 1/5 litre  (0,2 litre) |
| Endosulfan (*rouge*) | 2 litres |
| Binaire acaricide \*(*rouge/jaune*) | 3ème et 4ème traitements | 1 litre |
| Binaire aphicide (*rouge/bleu*) | 5ème et 6ème traitements | ½ litre |
|  | | | |
| ZONES  2 et 3 | ‘’TIHAN 175 O -TEQ’’ | 1er et 2ème traitements | 1/5 litre  (0,2 litre) |
| Endosulfan (*rouge*) | 2 litres |
| Binaire acaricide \*(*rouge/jaune*) | 3ème et 4ème traitements | 1 litre |
| Binaire aphicide (rouge/bleu) | 5ème et 6ème traitements | ½ litre |

* Différentes phases de la gestion des intrants

La gestion des intrants comprend les différentes phases ci-après :

* le recensement des besoins de ses membres ;
* la commande ;
* la réception des livraisons ;
* le stockage des produits (pour ceux qui ont un magasin) ;
* la distribution aux membres ;
* la facturation ;
* la récupération du crédit intrants auprès des membres.

Cette gestion exige un savoir-faire et un grand nombre d’outils d’enregistrement et de comptabilité. Des règles et principes sont également à observer pour bien conduire ces différentes opérations.

* + - 1. La caution solidaire
* Définition de la caution solidaire

La caution est la garantie d’un engagement. C’est aussi la personne ou le groupe de personnes qui répond pour un (e) autre, qui s’engage à remplir l’obligation contractée par un (e) autre dans le cas où celle ou celui-ci n’y satisfait pas. Solidaire : c’est le fait d’être lié mutuellement par des engagements.

La caution solidaire est définie comme étant l’engagement d’une partie tierce à remplir l’obligation contractée par une partie défaillante dans le cadre d’un contrat. Autrement dit, c’est l’engagement mutuel que se donnent les producteurs pour avoir les intrants coton à crédit. C’est sur le coton que se fonde cette caution solidaire dont le principe fondamental est le remboursement collectif à la source indépendamment du niveau de production de chaque membre du groupe.

Pour une bonne application de la caution solidaire, elle doit s’appuyer sur des liens sociaux entre les individus (parenté, voisinage, classe d’âge, relations d’alliance, d’association, d’amitié).

* Pourquoi la caution solidaire

C’est parce que les producteurs de coton n’ont pas pour le moment des moyens d’acheter les intrants au comptant qu’ils sont dans l’obligation de les prendre à crédit et pour tout crédit le banquier ou le fournisseur demande une caution qui peut être une parcelle, une maison. Les producteurs ne pouvant pas fournir ces biens, il est instauré depuis des années le système de caution solidaire où le distributeur a la garantie que si dans le groupe il y a des impayés les autres membres du groupe payeront pour les défaillants par les produits de la vente de leur coton-graine.

* Modalités d’application de la caution solidaire

L’absence de garantie matérielle est compensée par la caution solidaire dans l’octroi de crédit intrants aux cotonculteurs. Ces derniers peuvent se regroupés en de petits noyaux de 10 à 20 personnes qui s’engagent solidairement, sur la base de la connaissance et de la confiance mutuelle, à rembourser le crédit de l’ensemble du groupe. Il s’agit là d’une relation multipartite entre le producteur et son groupe, la CVPC et le distributeur.

Le distributeur octroie le crédit qui est remboursé par l’ensemble du groupe. En cas de défaillance de l’un des membres, les autres doivent le rappeler à ses obligations et le cas échéant, se substituer à lui pour assurer l’intégralité du remboursement. Si le groupe ne rembourse pas tout le prêt, c’est l’ensemble du groupe qui en sera privé pour les campagnes prochaines.

* Principes de fonctionnement, Avantages et Risques de la caution solidaire
* Principes de fonctionnement de la caution solidaire
* constituer un groupe d’au moins deux personnes ;
* avoir une organisation autour d’un produit ;
* produire une même spéculation avec un monopole d’achat par le prêteur ;
* s’engager mutuellement et solidairement ;
* avoir une confiance mutuelle dans le groupe ;
* mettre en place un système de récupération à la source ;
* vendre obligatoirement le produit par un même circuit.
* Avantages et Risques de la caution solidaire

Au nombre des avantages qu’offre la caution solidaire, on peut citer :

* l’accès facile au crédit sans garanties matérielles ;
* la réduction des coûts de gestion pour les distributeurs ;
* la garantie de récupération totale du crédit ;
* moins de difficultés pour la récupération, car s’effectue à la source ;
* disponibilité des intrants pour le producteur ;
* facilité pour le distributeur d’obtenir des crédits bancaires.

La pratique de la caution solidaire comporte également un certain nombre de risques importants :

* elle est considérée plus comme une condition d’octroi de crédit qu’une garantie de crédit ;
* la garantie de récupération conduit les distributeurs à ne plus considérer la capacité de remboursement des individus. C’est la capacité du groupe qui est pris en compte dans la mise en place du crédit ;
* son application s’élargit parfois aux membres de la famille de l’individu au lieu de s’arrêter aux membres du groupe l’ayant cautionné ;
* les responsables deviennent les seuls détenteurs de l’information dans le groupe ;
* l’engagement varie d’un membre à un autre (le montant de crédit n’est pas le même) ;
* la non prise en compte de la capacité réelle de remboursement de chaque individu ;
* la rupture de la cohésion sociale (retrait des individus mécontents du groupe).
* Conditions nécessaires pour une bonne application de la caution solidaire

La caution solidaire pour être un instrument efficace de garantie du crédit intrants doit s’entourer des conditions nécessaires ci-après :

* un recensement rigoureux des besoins de crédit ;
* une analyse de l’endettement de chaque demandeur de crédit (producteur, CVPC); pouvant déboucher sur des ajustements ;
* une gestion rigoureuse des stocks d’intrants en magasin (réduisant les pertes et détournements) ;
* une tenue rigoureuse de la comptabilité et restitution en Assemblée Générale (AG) des états financiers ; ce qui apportera sans doute le retour de confiance des membres dans les CVPC, etc.
* une procédure de mise en œuvre claire ;
* un souci de partenariat gagnant-gagnant entre les acteurs ;
* une définition en commun des mesures correctives à appliquer et leur répartition entre les acteurs.
  + - 1. Conclusion

La caution solidaire reste pour le moment, la seule alternative pour les producteurs de coton d’obtenir des crédits intrants. La caution solidaire en elle-même ne pose aucun problème et est même conforme au principe de "l’union fait la force" qui régit toute association. C’est plutôt dans son application que des difficultés sérieuses ont été rencontrées.

* + 1. Thème 2 :L’expression des besoins en intrants
       1. Définition, principes et règles
* Définition

Les besoins exprimés ne représentent que la quantité d’intrants et de matériels (semences, engrais, insecticides, herbicides, appareils de traitement, etc.) nécessaires pour les emblavures prévues pour la prochaine campagne agricole.

La détermination de cette quantité d’intrants se fait sur la base des quantités ou doses d’intrants recommandées à l’hectare et des intentions d’emblavures exprimées.

Besoins Intrants exprimés

Quantité = (dose) Intrants recommandée à l’hectare X Superficie à emblaver (ha)

* + - 1. Principes et règles
* Toute CVPC retenue par le comité local de crédit intrants doit disposer de textes fondamentaux (règlement intérieur, statuts) ;
* Tout producteur n’ayant pas soldé ses dettes dans sa CVPC ne peut se déplacer dans une autre pour bénéficier de crédit intrants ;
* Toute CVPC n’ayant pas soldé ses dettes dans son réseau ne peut se déplacer dans un autre réseau pour bénéficier de crédit intrants ;
* Les CVPC nouvellement créées sont considérées comme solvables ;
* Toute CVPC solvable qui tombe en impayé a l’obligation de rembourser ledit montant ;
* La commande est faite sur la base des quantités octroyées par le Comité Communal de Suivi de la Production Cotonnière (CCSPC) ;
* Les doses recommandées/ha du coton pour faire le calcul sont :
* Engrais : NPK-SB, 150 kg/ ha ; urée, 50 kg/ha ;
* Insecticide : selon le programme de la campagne.
* Le taux d’endettement maximal d’une CVPC doit être inférieur à 35% de la valeur du coton-graine.
  + - 1. Démarches et outils de gestion

**Tableau synoptique des activités du Comité Local de Crédit Intrants Coton**

| **Activités/Tâches** | **Période** | **Responsables** | **Outils/Équipements** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Expression analyse et attribution de quota** | | | |
| Collecter les intentions d’emblavures et les besoins en intrants de chaque de producteur. | 1er au 15 septembre | Comité local de crédit intrants | * Fiche CVPC 1(synthèse des intentions d’emblavures et des besoins en intrants) |
| Faire l’analyse des besoins exprimés et attribution des quotas (en tenant compte des ratios d’endettement de chaque producteur  et de l’historique de la production cotonnière et le bilan prévisionnel de la campagne de chaque producteur) | 1er au 15 septembre | Comité local de crédit intrants | * Fiche CVPC 2(historique de la production et bilan prévisionnel de la campagne cotonnière * Fiche CVPC 3(superficies et quantités d’intrants attribuées aux membres CVPC par le CLCI |
| Confirmation ou révision des superficies et des quantités d’intrants aux producteurs au vu des résultats de la campagne de commercialisation | Première semaine du mois de mars | Comité local de crédit intrants | * Fiche CVPC 1(synthèse des intentions d’emblavures et des besoins en intrants) * Bilan de la campagne de chaque producteur |
| **COMMANDE DES INTRANTS** | | | |
| Commander les intrants | Novembre-Décembre | Président | * Bon de commande ferme |
| **RÉCEPTION ET DISTRIBUTION DES INTRANTS** | | | |
| Recevoir les intrants envoyés par la faîtière communale | Mars à juin | Responsable gestion des intrants, Trésorier, AAGC | * Lettre de voiture/BLF * Reçu de livraison d’intrants * Magasin de stockage d’intrants |
| Distribuer à chaque producteur | Mars à juin | Responsable gestion des intrants, Trésorier, AAGC | * Fiche de stock * Facturier de livraison d’intrants aux producteurs |
| **COMMANDE DES INTRANTS** | | | |
| Commander les intrants | Novembre-Décembre | Président | * Bon de commande ferme |
| **RÉCEPTION ET DISTRIBUTION DES INTRANTS** | | | |
| Recevoir les intrants envoyés par la faîtière communale | Mars à juin | Secrétaire | * Lettre de voiture * Reçu de livraison d’intrants * Facturier de livraison d’intrants aux GPC * Magasin de stockage d’intrants |
| Distribuer à chaque GPC | Mars à juin | Trésorier et secrétaire | * Fiche de stock * Facturier de livraison d’intrants aux GPC |
| **FACTURATION AUX PRODUCTEURS** | | | |
| Facturation aux GPC | Octobre | Secrétaire du GVPC | * Fiche de valorisation des consommations d’intrants des GPC * Facturier de livraison d’intrants aux GPC ; * Fiche d’inventaire final |
| **RÉCUPÉRATION DU CRÉDIT** | | | |
| Récupération du crédit | Novembre à mars | Secrétaire GVPC | * Fiche de valorisation des consommations d’intrants des producteurs * Facturier de livraison d’intrants aux producteurs |

| **Activités/Tâches** | **Période** | **Responsables** | **Outils/Équipements** |
| --- | --- | --- | --- |
| Suivi de la collecte des besoins des producteurs par le CLCI (appréciation de la fonctionnalité des CLCI | 1er au 15 septembre | CCPS | Fiche CCSPC 3 |
| Synthèse des superficies et des besoins en intrants des CVPC au niveau de la commune | 1er au 15 novembre | CCPS | Fiche CCSPC 1 |
| Appréciation des ratios d’endettement des CVPC | 1er au 15 novembre | CCPS | Fiche CCSPC 2 |
| Synthèse de la mise en place au niveau des CVPC | Octobre | CCPS | Fiche suivi CCSPC 1 |
| Synthèse de la valorisation des consommations d’intrants des CVPC | Octobre | CCPS | Fiche suivi CCSPC |

**Tableau synoptique des activités du Comité Communal de Suivi de la Production Cotonnière**

* + - 1. Documents et outils de gestion de l’expression des besoins en intrants
* Fiche d’historique de la production cotonnière et bilan prévisionnel de la campagne par producteur de la CVPC ;
* Fiche de présentation des superficies et besoins en intrants agricoles retenus par le BE/CVPC ;
* Fiche recensement des besoins en intrants agricoles de la CVPC ;
* Fiche d’historique de la production cotonnière et bilan prévisionnel de la campagne par producteur ;
* Fiche des superficies et besoins en intrants agricoles retenus par le CLCI ;
* Fiche de prévision de production cotonnière et ratio d'endettement des producteurs ;
* Fiche de caution solidaire.

Après l’attribution des quantités par le Comité Local de Crédit intrant, la CVPC transmet les documents au niveau du Comité Communal de Suivi de la Production Cotonnière.

* + 1. Thème 3 : Réception et distribution des intrants
       1. Réception
* Définition, Principes et règles

C’est l’opération qui consiste à recevoir les intrants de la part du distributeur, ou d’une autre OP de base sous forme de transfert.

Au niveau de la CVPC, la réception et la distribution des intrants aux producteurs est faite par le responsable de la gestion des intrants, le trésorier sous la direction de l’AAGC/ PARFCB

A chaque réception il est important de :

* vérifier toujours les documents accompagnant les intrants avant leur déchargement ;
* s’assurer que la quantité et la qualité des produits reçus correspondent aux informations mentionnées sur le bon de livraison, lettre de voiture, bordereau d’expédition ou bordereau de livraison et de facturation. En cas de conformité, mentionner reçu conforme sur les documents ;
* ne jamais réceptionner les intrants non destinés à votre OP ;
* rejeter les bidons remplis à moitié ;
* rejeter les sacs mouillés ;
* rejeter les sacs qui pèse moins du poids unitaires du produit mentionné sur la lettre de voiture ;
* ouvrir systématiquement tous les cartons des produits phytosanitaires ;
* faire des pesées de sondage pour les intrants en sac (semence, engrais) ;
* ranger le stock dans un local propre à l’abris des intempéries et bien aéré ;
* ranger de façon à faciliter le comptage, la surveillance et la sortie des produits ;
* éviter la réception la nuit ou sous la pluie ;
* remplir la fiche de stock à la fin de la réception.
  + - 1. Distribution

C’est l’opération qui consiste à faire la répartition des intrants aux producteurs membres.

* Commencer le service avec le stock plus ancien ;
* Tenir compte des bons de commandes des producteurs ;
* Vérifier le stock disponible avant la distribution ;
* Tenir les documents de distribution (carnet de distribution, cahier de consommation, fiche de stock etc.) ;
* Remplir la fiche de stock à la fin de la distribution ;
* Compter le stock restant.
  + - 1. Équipements et matériels nécessaires
* Magasin pour le stockage des intrants ;
* Bascule pour la pesée de (contrôle).
  + - 1. Inventaire des stocks

C’est le dénombrement de tous les stocks physiques du magasin en fin de campagne par catégorie de produit. Il permet de vérifier les écarts entre le stock physique et les stocks sur fiches.

* Ranger les produits avant l’inventaire pour faciliter le comptage des produits ;
* Déclasser les produits avariés.
  + - 1. Documents et outils de gestion de la réception et de la distribution des intrants
* BLF du distributeur ;
* Fiche de stock ;
* Reçus des livraisons d'intrants aux producteurs ;
* Fiche de suivi de la mise en place des intrants aux producteurs ;
* Facture des livraisons d'intrants aux producteurs ;
* Fiche de valorisation des consommations d'intrants aux producteurs.
  + 1. Thème 4 : Facturation et récupération du crédit intrants
       1. Définitions

Facturation : elle consiste à faire le point de la consommation de chaque producteur et à calculer la valeur de cette consommation. La facturation est faite en fonction des quantités livrées à chaque GVPC, et à chaque producteur. Cette opération doit être menée après la fin de la distribution, en tout cas, avant l’ouverture du marché du coton-graine.

La récupération est faite à la source par la CSPR en appliquant le mécanisme de la caution solidaire. L’opération consiste à prélever le montant total du crédit de chaque producteur de la valeur de leur coton après les pesées.

* + - 1. Principes et règles
* Pour la facturation
* Calculer les quantités et les valeurs des produits servies à chaque producteur ;
* Communiquer à chaque producteur le point de sa dette en AG ;
* Faire la synthèse des points produits par les producteurs ;
* Communiquer les écarts en AG de la CVPC pour solution à trouver ;
* Transmettre à l’AAGC et au TSAGC le point de la facturation ;
* Faire un rapprochement avec le représentant du distributeur et le TSAGC.
* Pour la récupération
* Niveau producteur : la récupération est faite à la fin de la pesée du coton de chaque producteur ;
* Niveau GVPC : ce prélèvement doit se faire en tenant compte du point de la facturation présentée et acceptée par chaque CVPC et chaque producteur.
  + - 1. Documents et outils de gestion de la réception et de la distribution des intrants
* Facture de livraison d'intrants aux producteurs ;
* Facture de livraison d'intrants aux producteurs ;
* Fiche de valorisation des consommations d'intrants des producteurs.
  1. SUPPORT ET OUTILS POUR LA FORMATION SUR LA GESTION DES INTRANTS
* Support : exposé du formateur, kit du participant ;
* Feuille d’exercices imprimés pour chaque outil (voir mécanisme AIC) ;
* Cahier de note, cahier manifold ;
* Matériel de visualisation : rouleau de papier Kraft.
  1. ACTIVITES D’ANIMATION DU MODULE ET HORAIRE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé du module de formation : Formation des secrétaires CVPC sur la gestion des intrants** | | | |
| Horaire | Thème/cours | Consignes (Pédagogie) | Responsables |
| ***Jour 1 : (JJ/MM/AA)*** | | | |
| *Ouverture de la session* | | | |
| 7h30 - 8h00 | Accueil et installation des participants | Etre ponctuel et sur place avant les participants  Indiquer la salle aux participants  Pauser une affiche sur la salle de formation | Conseiller CdG |
| 8h00 – 8h30 | Présentation des participants | Tour de table de présentation (nom, fonction, CVPC) | Participants |
| 8h30 – 9h00 | Elaboration du code de bonne conduite | Demander à chaque participant d’énoncer une règle et noter soigneusement l’ensemble des propositions  Faire la synthèse et soumettre au participant  Désigner un ou deux participants responsable de la mise en application du code | Conseiller CdG |
| 9h00 – 9h30 | Recueil des attentes des participants | Demander aux participants leurs attentes (tour de table) et noter soigneusement | Conseiller CdG |
| 9h30 – 9h45 | Présentation et adoption du programme | Présenter les objectifs et les résultats attendus ( se servir de la fiche de formation)  Donner lecture du programme, recueillir et intégrer les amendements | Conseiller CdG |
| *Première séquence : Généralités* | | | |
| 9h45 – 11h00 | Thème1 : Gestion des intrants au sein d’un GVPC et la place de la caution solidaire | Demander aux participants les intrants et les doses recommandées | Conseiller CdG |
| 11h00 – 11h30 | Pause-café |  | Conseiller CdG |
| *Deuxième séquence : Déroulement et outils des différentes phases* | | | |
| 11h30 – 13h00 | Thème 2 : L’expression des besoins en intrants (généralités, principes, outils) |  | Conseiller CdG |
| 13h00 – 14h30 | Pause-déjeuner |  | Conseiller CdG |
| 14h30 – 16h00 | Atelier n°1 : Appropriation des outils de l’expression des besoins | Présenter et expliquer chaque outils  Exercice de remplissage | Conseiller CdG |
| 16h00 -16h30 | **Pause-café** |  |  |
| 16h30 – 18h00 | Atelier n°2 : Appropriation des outils de l’expression des besoins | Présenter et expliquer chaque outils colonne par colonne  Exercice de remplissage |  |
| 18h00 – 18h30 | Evaluation de la journée  Présentation du programme du jour 2 | Demander à chaud aux participants leur appréciation des enseignements et leur remarque sur la logistique, la qualité de l’animation,  Donner votre avis sur le déroulement de la journée et rappeler éventuellement vos attentes  Rappeler l’heure de démarrage de la 2ième journée | Conseiller CdG |
| **Jour 2 : (JJ/MM/AA)** | | | |
| *Deuxième séquence : Déroulement et outils des différentes phases (suite)* | | | |
| 8h00 – 8h30 | Rapport de la journée précédente | Demander à un participant de faire le point du déroulement du jour 1, faites le compléter par 1 ou deux autres  Compléter vous-même en reprenant les notions mal comprises |  |
| 8h30 – 10h00 | **Thème 3 :** Réception et distribution des intrants |  | Conseiller CdG |
| 10h00 – 10h30 | Pause-café |  | Conseiller CdG |
| 10h30 – 13h00 | Atelier : Appropriation des outils de réception et de distribution des intrants | Présenter et expliquer chaque outils colonne par colonne  Exercice de remplissage | Conseiller CdG |
| 13h30 – 15h 00 | Pause-déjeuner |  |  |
| 15h00 – 16h00 | **Thème 4 :** Facturation et récupération de crédits intrants |  | Conseiller CdG |
| 16h00 -16h30 | **Pause-café** |  |  |
| 16h30 – 18h00 | Atelier : Appropriation des outils de facturation et de récupération du crédit intrant | Présenter et expliquer chaque outils colonne par colonne  Exercice de remplissage |  |
| 18h00 – 18h30 | Synthèse  Evaluation  Programmation des activités de suivi (restitution à chaque BE/CVPC) | Faire le résumer de la formation  Soumettre une fiche d’évaluation  Etablir un programme de restitution aux BE/CVPC enseignements reçu et si possible prendre des rendez-vous de suivi | Conseiller CdG |

* 1. LOGISTIQUE 
     1. Lieu de la formation et prise en charge des participants

La formation se déroulera au chef-lieu de chaque commune. Des restitutions seront organisées dans chaque village aux membres des bureaux CVPC.

* + 1. Prise en charge des participants (restauration, hébergement, transport sur le lieu de la formation)

La formation sera résidentielle. Le déplacement, la restauration et l’hébergement des participants seront prise en charge.

* + 1. Matériel nécessaire
* Tableau ;
* Marqueurs ;
* Craie ; fiche de formation ;
* les documents du formateur ;
* les supports de formations ; document ou livre accompagnant la formation ;
* affiches ;
* chemises du participant ;
* liste de présence ;
* état de paiement.
  + 1. Contenu indicatif de la fiche de formation

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de la formation** | **Formation des secrétaires GVPC sur la gestion des intrants** |
| Objectifs | Faire connaître les principes, et règles de gestion des intrants  Faire maîtriser les outils de base de la gestion des intrants |
| Résultats attendus | Au terme de cette formation les participants ont maîtrisé :   * les doses d’intrants recommandées ; * les différentes phases et calendrier de la gestion des intrants * l’utilisation des outils de gestion des intrants retenus par l’AIC |
| Participants | 15 secrétaires CVPC |
| Durée de la formation | 2 jours |
| Niveau requis pour participer à la formation | Savoir lire et écrire français ou langue locale (Dendi, peulh, etc.) |
| Horaire de la formation | Cf ci-dessus |

1. MODULE 3 : LA GESTION D’UN MARCHE DE COTON-GRAINE
   1. OBJECTIFS

D’une manière générale, ce module vise à amener les participants à la formation à maîtriser les différentes étapes, les règles et les documents nécessaires dans la gestion d’un marché de coton-graine.

* 1. OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l’issu de la formation, les participants seront capables de :

* définir un marché de coton graine ;
* définir les conditions de création d’un marché de coton graine ;
* remplir tous les documents pour la gestion d’un marché de coton ;
* maîtriser les conditions de sécurités à observer sur un marché de coton graine.
  1. CONTENU INDICATIVE DU MODULE DE FORMATION
     1. Thème 1 : Préparation d’un marché de coton graine
        1. Objectifs du thème
* Permettre aux participants de maîtriser les dispositions pratiques à prendre sur un marché coton pour réussir les opérations de pesées ;
* Faire connaître aux participants les mesures de sécurité à prendre sur un air de marché de coton.
  + - 1. Contenu indicatif du thème
* Définition d’un marché de coton ;
* Les conditions à remplir pour la création d’un marché de coton graine ;
* Les mesures de sécurité à prendre ;
* Constitution et formation des équipes d’achats ;
* Regroupement des bascules ;
* Révision et poinçonnage des bascules ;
* Suivi de la réparation et du poinçonnage des bascules ;
* Actualisation de la liste des marchés ;
* Etablissement du calendrier des achats ;
* Etablissement de la liste des pistes à entretenir ;
* Expression des besoins en facteurs de commercialisation ;
* Préparation des aires de marché ;
* Réunion préparatoire de la commercialisation ;
* Points définitifs et individuels de la consommation d’intrants et des dettes ;
* Installation de comité de suivi de la commercialisation.
  + - 1. Définition d’un marché de coton-graine

En général un marché est un lieu couvert ou en plein air où l’on met en vente des marchandises. C’est également un rassemblement périodique de ceux qui vendent et qui achètent dans un lieu public.

Spécifiquement, un marché de coton-graine est un lieu officiel où les producteurs de coton réunis en structures organisées viennent commercialiser le coton-graine par une équipe assurant entièrement les opérations de pesée et de manutention de façon autonome.

La disposition des tas de coton sur un marché de coton doit se faire de manière à permettre une bonne circulation à l’intérieur du marché.

Une portion doit également être réservée pour le stockage du coton pesé

(Voir le document de disposition des tas de coton).

* + - 1. Conditions de création d’un marché de coton-graine

Pour créer un marché de coton, il est défini un minimum de critères qu’il est important d’observer afin de garantir une facile accessibilité des aires de marché. Un tonnage pouvant mobiliser un moyen de transport pour l’évacuation et permettre d’éviter les incendies et les dépréciations de la qualité du coton. Il s’agit de :

* avoir une production effective de 10 tonnes au moins de coton-graine .Cela permet de mobiliser un moyen de transport pour l’évacuation .Ce tonnage minimum peut être inférieur à 10 tonnes dans les zones de faible production ;
* respecter une distance de 5 à 7 KM entre deux marchés Cette mesure peut également varier en fonction du volume de la production de la CVPC ;
* installer le marché de coton en dehors des agglomérations, (concession, hameaux), loin des arbres, sur un terrain plat et distant des voies à grande circulation afin d’éviter les incendies, les souillures par les poussières et les divers débris ;
* avoir des voies d’accès praticables et suffisamment larges pour toutes sortes de véhicules, afin de réduire les risques de renversement de coton qui entraînerait la dépréciation de la qualité et les pertes en poids du coton-graine ;
* construction de hangar devant servir d’abri pour l’équipe ou les équipes d’achat.

On pourrait ajouter disposer d’une bascule, mais les groupements ont la possibilité de se

passer les bascules.

* + - 1. Les mesures de sécurité à observer sur l’aire de marché

Pour assurer une sécurité au coton sur l’air de marché avant et après les pesées il est nécessaire d’observer des mesures de sécurité suivantes :

* l’aire de marché doit être bien aménagée, propre, bien délimitée par des piquets ou bornes et entourée par un pare-feu de 10 m de large, complétée par un pare feu de renvoie ;
* ériger des panneaux portant l’interdiction de l’usage du feu (écrit en français et dans les langues locales les plus utilisées) et lisibles à 20m (fond bleu, écriture en jaune) ;
* approvisionner le marché en eau. La quantité minimum exigée est de 400L (à mettre en place avant l’apport des lots de coton sur le marché et à n’enlever qu’après l’évacuation du dernier gramme de coton) ;
* il est conseillé d’utiliser l’eau savonnée à pouvoir d’extincteur ;
* pour l’approvisionnement en eau, la norme suivante doit être observée :
* marché de production inférieur ou égal à 50 tonnes :400L à 600L( 2 à 3 fûts) ;
* marché de production comprise entre 50 tonnes et 100 tonnes :800L (4fûts);
* au-delà de 1000 tonnes, ajouter un fût 200L pour chaque fraction de 50 tonnes ;
* les tonneaux d’eau doivent être disposés de manière à y accéder facilement à tout moment et à permettre la maîtrise de l’incendie de tous les côtés ;
* prévoir des récipients pour le prélèvement de l’eau.
* le gardiennage doit être assuré de jour comme de nuit et l’usage de la torche est recommandé la nuit.
* l’usage de la boisson alcoolisée est interdit.
  + - 1. La constitution et la formation des équipes d’achat

Les équipes d’achat sont constituées des membres du groupement principalement des membres du conseil d’administration de l’AAGC/CPV. Cette équipe dont être constituée d’au moins six personnes :

* un peseur ;
* un co-peseur ;
* trois (03) preneurs de poids ;
* une ou deux personnes pour le remplissage des documents (bon de livraison, cahier de collecte et bordereau d’évacuation).

Ces équipes doivent être formées avant le démarrage des opérations de pesée. Cette formation doit porter sur les thèmes suivants :

* les mesures de sécurité ;
* les techniques de pesée ;
* le remplissage des documents de commercialisation.
  + - 1. Le regroupement des bascules pour la révision

C’est une opération qui consiste à rassembler les bascules d’une commune en un ou plusieurs lieux pour leur révision et poinçonnage. Les CVPC ont l’obligation d’assurer le transport de leurs bascules jusqu’au lieu de rassemblement indiqué. Les bascules doivent être emballées dans des sacs pour éviter la perte de certaines pièces.

* + - 1. Le suivi de la révision et du poinçonnage

Chaque CVPC doit pouvoir suivre le transport allée et retour de sa ou ses bascules. Il doit vérifier l’état avant et après la révision et s’assurer également que la bascule porte le ticket vert de la D.M.Q (Direction de la Métrologie et de la mesure de la qualité) qui atteste la fidélité de la bascule.

* + - 1. Actualisation de la liste des marchés

La production de chaque groupement varie d’une année à une autre et le nombre de marchés doit être fonction de la production attendue, de la date du démarrage des pesées et de l’état des voies menant dans les marchés. Il est alors indispensable de réviser le nombre de marché en tenant compte de ces paramètres.

* + - 1. Etablissement du calendrier des achats

Le calendrier des achats est une programmation des prévisions de récolte de coton et de commercialisation du coton-graine dans une CVPC. Cette prévision doit tenir compte des superficies emblavées, des périodes de semis, du nombre de marchés prévus, du nombre de bascules à utiliser.

* + - 1. Etablissement de la liste des pistes à entretenir

Le CA de la CVPC recense les pistes prioritaires qui desservent les marchés de coton qu’il transmet au Comité Communal de Suivi de la Production Cotonnière. Ce Comité fait la synthèse qu’elle transmet à l’AIC. Cependant chaque responsable de marché doit prendre des dispositions pour assurer l’entretien minimum des pistes qui conduisent à son marché.

* + - 1. Expression des besoins en facteurs de commercialisation

La quantité des besoins en facteurs de commercialisation dépend de la quantité de production attendue, du stock de l’année dernière et du nombre de marché à animer. Ces facteurs concernent :

* Le matériel de commercialisation
* Bascules ;
* Toiles d’achat ;
* Stylos.
* Les documents :
* Cahier de pesée (3) ;
* Cahier de collecte ;
* Cahier d’inspection ;
* Cahier d’évacuation ;
* Bon de livraison ;
* Bordereau d’évacuation ;
* Ticket d’inspection ;
* Fiche d’achat par marché ;
* Etat décadaire des achats et évacuation ;
* Fiche de paiement ;
* Cahier de transmission.
  + - 1. Préparation des aires de marché

Il s’agit pour les membres du groupement ou du marché de faire l’entretien de l’aire de marché qui doit accueillir le coton. Les opérations à mener peuvent se résumer comme suit :

* nettoyage du site du marché ;
* construction de hangar pour abriter les équipes d’achat ;
* faire des pare feux de 10m au moins aux alentours du marché ;
* installation des plaques d’interdiction de feu ;
* installation des fûts d’eau.
* Réunion préparatoire du démarrage de la commercialisation

C’est une rencontre qui a pour objectif de définir les tâches et les responsables de chaque tâche. Les personnes concernées par ces genres de rencontres sont :

* les membres du CA ;
* les responsables des marchés ;
* les membres des équipes d’achat ;
* l’AAGC.

Les points à débattre porteront sur :

* le réajustement éventuel du calendrier ;
* la fixation de la date de démarrage des pesées ;
* le choix des gardiens ;
* la restauration des équipes d’achat ;
* la constitution des équipes ;
* la question du chargement ;
* le tour des marchés.
  + - 1. Elaboration des points définitifs par producteur

Sur la base des intrants reçu par la CVPC et distribués aux producteurs, le représentant de la société distributrice, le BE de CVPC et l’AAGC calculent le montant des dettes. Ce montant ajouté aux dettes antérieures représente le montant du crédit intrant à récupérer par le CA de la CVPC.

Il convient de noter que le CA doit également tenir compte des dettes octroyées par les structures de micro finance pour déterminer la dette totale de la campagne pour le groupement.

* + - 1. Installation et formation des comités de suivi des opérations de commercialisation

Pour assurer une transparence dans la gestion des opérations liées à la commercialisation, il est important de créer un comité de suivi, qui veillera à assurer cette transparence des opérations.

* + 1. Thème 2 : L’Animation d’un marché de coton graine
       1. Objectifs du thème :

Renforcer les capacités techniques des participants à conduire un marché de coton-graine.

* + - 1. Contenu indicatif du thème
* Le suivi de l’inspection du coton-graine ;
* La technique de pesée et de contrôle de la fidélité de la bascule ;
* Le remplissage des documents de commercialisation ;
* La clôture d’un marché à la fin de la journée ;
* Assurer le gardiennage ;
* L’évacuation du coton-graine.
  + - 1. Le suivi de l’inspection du coton-graine

L’inspection ou le classement du coton-graine est une opération nécessaire et obligatoire avant le démarrage des pesées. Elle est faite par un agent assermenté du service de la promotion de la qualité et du conditionnement. Après cette opération, un ticket est délivré au producteur pour lui indiquer la qualité de son coton qui peut être :

* premier choix matérialisé par un ticket blanc ;
* deuxième choix matérialisé par un ticket rouge.

Le coton peut être aussi déclaré non marchand ou hors norme donc ne peut pas être pesé. Cette opération se fait par l’agent du conditionnement en compagnie des représentants du groupement. Il procède à :

* la vérification des mesures de sécurité, de l’existence d’une bascule en bon état de fonctionnement (poinçonnée par la D.Q.M et mis sur un support inamovible) ;
* la démonstration de la procédure de classement en qualité du coton-graine à l’aide de la boîte standard renfermant le premier et le deuxième choix séparés par un compartiment vide devant recevoir l’échantillon du lot inspecté.

La boîte standard de référence doit être obligatoirement utilisée pour tout contrôle de la qualité du coton-graine.

Après l’inspection de tous les lots et la délivrance des tickets de contrôle de la qualité du coton-graine, l’agent vérifie l’état de la ou des bascules en présence de l’équipe de pesée et fait la tare.

* + - 1. Les pesées

Cette opération doit respecter une certaine norme pour pouvoir donner confiance aux producteurs. Pour ce faire, avant le démarrage des pesées, il faut prendre les précautions suivantes :

* le coton à peser ne doit être mouillé ;
* le coton doit être inspecté ;
* la bascule doit être vérifiée par l’agent du conditionnement en présence des producteurs. Cette vérification peut être faite à l’aide des masses marquées (20kg, d’un paquet de ciment ou d’engrais) ;
* installer l’équipe d’achat ou de pesée ;
* faire la tare de la bascule en présence des producteurs (prendre le poids des toiles d’achat) ;
* procéder à l’appel des producteurs ;
* procéder à la pesée proprement dite ;
* vérifier si la bascule est encore fidèle et sensible après chaque pesée de 10 tonnes ;
* remplir les documents de pesée.

Il faut signaler qu’avant toutes ces étapes, les bascules devraient être déjà révisées et poinçonnées. Toute bascule non poinçonnée ne doit pas servir pour les pesées.

* + - 1. Le remplissage des documents de commercialisation

Les documents de commercialisation sont de deux catégories.

* Documents tenus pendant les pesées
* Les cahiers de pesées

C’est un document interne au groupement créé pour le relevé des statistiques de pesée. Il donne les informations suivantes :

* n° d’ordre du producteur ;
* le nombre de balles pesées par producteur ;
* le poids de chaque balle ;
* le poids total pesé pour chaque producteur ;
* le poids total pesé par jour et à la fin du marché ;

Il est recommandé qu’il soit rempli simultanément par trois personnes différentes pour éviter des erreurs de prise de poids.

* Le bon de livraison

Le bon de livraison est un document officiel de commercialisation qui se présente en quatre (4) feuillets. La copie originale (Primata) doit être délivrée à chaque producteur dont le coton est déjà pesé. Il précise :

* le nom du producteur ;
* la quantité livrée ;
* la qualité du coton livré ;
* la valeur du coton livré ;
* la date et la signature du producteur et du responsable de la commercialisation.

Les autres copies sont destinées à :

* TSAG/PARFCB ;
* Triplicata AAGC ;

La souche est détenue par le Chargé de Commercialisation de la CVPC. Il est à noter que le trésorier de la CVPC est signataire mais n’est pas détenteur de copie.

L’AAGC n’est pas signataire mais garde copie pour exploitation à des fins de suivi et de statistique.

Chaque producteur doit impérativement signer son bon de livraison ; ce qui atteste qu’il est d’accord avec le poids inscrit sur son bon de livraison.

* Le cahier d’inspection ou de recensement

Le cahier d’inspection est un document interne conçu par le secrétaire pour le recensement des tas de coton et pour inscrire la qualité de chaque lot de coton. Il renseigne sur :

* La liste des producteurs du marché ;
* Les estimations de poids de chaque lot ;
* Le choix/qualité ;
* Le N° du ticket d’inspection
* Le poids réel pesé
* Le cahier de collecte

Il est un document conçu par le responsable commercialisation/Secrétaire du groupement et donne les renseignements suivants :

* n° d’ordre des producteurs ;
* nom et prénoms des producteurs du marché ;
* le tonnage vendu par choix ;
* la valeur du coton livré ;
* la valeur des engrais utilisés ;
* la valeur des insecticides utilisés ;
* la valeur des herbicides ;
* la valeur d’autres produits utilisés au cours de la campagne ;
* le total des dettes ;
* le net à percevoir par le producteur.
* Le cahier d’évacuation

Le cahier d’évacuation est un cahier dans lequel le responsable commercialisation/Secrétaire de la CVPC consigne :

* la date et le n° du bordereau d’évacuation ;
* le nom du chauffeur ;
* le nom du propriétaire du véhicule ;
* le n° du véhicule ;
* le n° de l’ordre d’enlèvement ;
* le marché dans lequel le camion est orienté ;
* le contrat de transport du transporteur.
* Le bordereau d’évacuation

C’est un document officiel conçu par la CSPR et mis à la disposition des groupements pour gérer l’évacuation du coton-graine vers les usines d’égrenage. Il comporte les informations suivantes :

* le n° du bordereau ;
* le nom de la CVPC ;
* l’usine destinataire ;
* le nom du chauffeur ;
* le n° du véhicule ;
* le nom du transporteur ;
* la qualité du coton graine ;
* le nom responsable commercialisation de la CVPC ;
* le n° de châssis du véhicule ;
* le lieu du chargement ;
* l’heure de départ ;
* l’estimation du tonnage chargé ;
* le tonnage réceptionné ;
* l’heure d’arrivée ;
* les observations
* les signatures (responsable commercialisation chauffeur, chef pont, agent de conditionnement).
* Documents tenus après les pesées

Il s’agit de :

* La fiche d’achat par marché :

Elle se remplit par le responsable commercialisation de CVPC à la fin des décades (les 8 ,18 et 28) de chaque mois .Elle comprend quatre copies dont trois sont transmis au TSAGC accompagnés aussi bien des bons de livraison des producteurs ayant vendu leur coton durant la décade que des tickets d’inspection. Il fait ressortir les informations suivantes :

* le récapitulatif des poids achetés au cours de la décade ;
* la valeur des achats de la décade ;
* les achats antérieurs ;
* le total des achats ;
* la signature du responsable commercialisation.
* La fiche de paiement

Elle est utilisée lors du paiement des producteurs et doit être signée par le trésorier, le chargé commercialisation et le chargé intrants et le producteur.

La ventilation des feuillets se fait de la façon suivante :

* Primata au producteur ;
* Duplicata à l’AAGC ;
* Triplicata au chargé intrant ;
* Souche détenue par le Chargé Commercialisation de la CVPC. Il est à noter que le trésorier de la CVPC qui est signataire n’est pas détenteur de copie ;
* L’AAGC n’est pas signataire mais garde copie pour exploitation à des fins de suivi et de statistique
* Le cahier de transmission

Il s’agit d’un cahier de transmission des décades des CVPC aux TSAAGC. Il contient les informations suivantes :

* la date de dépôt de la décade ;
* le nom et prénom du déposant ;
* la période de la décade concernée ;
* le poids commercialisé ;
* la référence de la fiche d’achat par marché ;
* le réceptionnaire, sa signature, et l’heure de dépôt
* les observations.
* Point décadaire des achats et évacuation

Il est rempli tous les dix jours et permet de suivre les achats et les évacuations du coton-graine des marchés vers les usines.

* La clôture d’un marché à la fin de la journée

A la fin de chaque journée l’équipe d’achat, en l’occurrence le responsable commercialisation et l’AAGC, font la sommation des pesées de la journée. Cette synthèse fait ressortir le nombre de tas pesés, le tonnage pesé par qualité, la valeur de ces achats et le point de la récupération des dettes.

Une signature conjointe des trois cahiers de pesée doit être requise. Cette disposition permet d’avoir une transparence dans la gestion du marché.

* + - 1. Assurer le gardiennage

Dès que le coton est sorti sur l’aire de marché par les producteurs, le gardiennage doit être assuré de jour comme de nuit, car un coton brûlé avant sa pesée n’est pas pris en compte par l’assurance. Le gardien est chargé du respect des mesures de sécurité sur le marché.

* + - 1. L’évacuation du coton-graine

Elle commence dès le premier jour des pesées. Le responsable commercialisation est chargé de l’exécution de cette activité et doit prendre les précautions suivantes :

* vérifier que le véhicule est à jour avant de le charger (équipé d’une bâche non défectueuse, extincteur fonctionnel, embout de protection d’échappement, un bon d’enlèvement signé du TSAAGC assurance en cour de validité);
* vérifier que les N° des pièces du véhicule correspondent aux N° des plaques d’immatriculation
* éviter au maximum plusieurs séparations pour des fins d’évacuation directe ;
* demander aux transporteurs de séparer les deux choix pendant le chargement ;
* délivrer cinq bordereaux pour chaque choix chargé ;
* tenir compte de la destination indiquée sur le bon d’enlèvement ;
* faire deux catégories de bordereau pour l’évacuation de deux qualités de coton-graine par un même véhicule ;
* prendre le soin de faire signer le cahier d’évacuation et les bordereaux par le chauffeur avant de lui remettre les bordereaux d’évacuation ;
* suivre le retour des copies de bordereaux.

Support et outils pour la formation sur la gestion des marchés de coton

* Support : exposé du formateur, kit du participant ;
* Feuille d’exercice imprimé pour chaque outil (voir documents de commercialisation) ;
* Cahier de note ;
* Matériel de visualisation : rouleau de papier Kraft

1. MODULE 4 : LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET D’ANIMATION
   1. OBJECTIFS

* Savoir communiquer avec les membres du groupement et les tiers ;
* Savoir animer une réunion.
  1. OBJECTIFS SPECIFIQUES
* Savoir communiquer en public ;
* Savoir préparer et animer une réunion ;
* Savoir rédiger un procès-verbal de réunion ;
* Savoir rédiger une correspondance administrative.
  1. CONTENU INDICATIVE DU MODULE DE FORMATION
     1. Thème 1 : La technique de communiquer
        1. Définition

Communiquer, c’est échanger des informations entre soi et l’extérieur, suivant une démarche donnée.

Tout responsable d’organisation a le devoir de communiquer avec les membres et avec l’extérieur. Il est amené à organiser des réunions, à représenter l’organisation à des rencontres officielles au cours desquelles, il a le devoir de défendre l’intérêt de son organisation. A cet effet le responsable doit savoir prendre la parole et communiquer avec ses interlocuteurs.

La communication peut se faire de diverses manières : par la parole et par écrit.

* + - 1. Objectif du thème :
* Préparer les participants à savoir prendre la parole en public.
  + - 1. Contenu indicatif du thème
* Comment préparer son intervention ;
* Comment intervenir.
  + - 1. Comment préparer son intervention

Si vous avez un exposer à faire, il est important defaire le schéma de votre intervention. Ce schéma doit comporter :

* le mot introductif pour attirer votre auditoire ;
* les points à développer (faire ressortir les sous points clés de chaque point à aborder) ;
* la synthèse à faire ;
* la conclusion à tirer.
  + - 1. Comment intervenir
* Ne pas parler trop longtemps au risque de fatiguer votre auditoire ;
* Exposer dans un vocabulaire simple et compréhensible de tous (donner des exemples si possible) ;
* Soyer convaincant dans vos propos. Montrer à l’auditoire que vos êtes convaincu et engagé sur ce que vous dites ;
* Sachez écouter les autres avant de leur répondre ;
* Ne soyez jamais agressif vis-à-vis des autres ;
* Soyez interrogateur si vous ne partagez pas les mêmes avis que les autres.
  + 1. Thème 1 : La préparation et l’animation d’une réunion
       1. Objectif du thème :
* Connaître les différents types de réunion ;
* Comprendre le rôle d’un animateur de réunion ;
* Connaître les étapes à suivre pour la préparation et l’animation d’une réunion.
  + - 1. Contenu indicatif du thème

La vie de toute organisation est faite de nombreuses réunions : assemblées générales, réunions du conseil d’administration, commissions, groupes de travail. Comment alors les préparer, les animer et faire le compte rendu des décisions prises ?

* Les différents types de réunion
* Comment bien préparer une réunion ?
* Le déroulement d’une réunion
* La tenue du procès-verbal des réunions.
  + - 1. Les différents types de réunion

Il existe cinq types de réunion :

* Réunion de prise de décision

On présente une situation, une opportunité, un problème impliquant plusieurs choix ou plusieurs solutions possibles. La réunion a pour objectif – clairement exprimé dès le départ – est de sortir de cette réunion avec une décision, un consensus et l’engagement de chaque participant par rapport à la décision retenue.

* Réunion de prise de contact

Certaines réunions pourraient être remplacées par un E-mail ou un coup de fil, mais ont le mérite d'introduire un contact humain, de faire se rencontrer les participants et de faciliter ainsi leurs relations ultérieures. Elles peuvent se dérouler dans un lieu moins formel ou s'accompagner d'un repas.

* Réunion d’échange sur un problème

Brainstorming ou analyse approfondie d'un problème, recherche d'alternatives, on multiplie les points de vue pour élargir les pistes de réflexion.

* Réunion d’Information :

On invite les participants pour les mettre au courant d'une information. On doit aussi leur dire ce qu'on attend qu'ils fassent de cette information.

* Réunion pour obtenir des informations :

On veut obtenir des participants leur « input » sur un sujet. On utilise la discussion en groupe pour équilibrer les points de vue et se faire une image la plus complète possible sur le sujet. Il est important d'expliquer pourquoi on a besoin de l'information et ce qu'on va en faire.

* Comment préparer une réunion :

La qualité d'une réunion dépend principalement de la qualité de sa préparation.

La manière de préparer une réunion dépend dans une certaine mesure de la nature de la réunion. La question à se poser est alors « pourquoi voulons-nous nous réunir ? »

* Raisons pour lesquelles on organise une réunion

Avant d'organiser une réunion, il est nécessaire de prendre les dispositions suivantes :

* définir l’objectif/finalité de la réunion : pourquoi cette réunion est elle organisée ? à quoi devons-nous arriver à la fin de la réunion ? quels sont les résultats auxquels nous voulons parvenir à la fin de la réunion ? Exemple : décider de la date de la tenue de l’AG, du démarrage de la commercialisation) ;
* faire un plan général de la réunion : quels sont les points qui seront abordés et dans quel ordre de succession ? Prendre le soin d’aborder en premier lieu les points les plus importants de la réunion ;
* prévoir le temps à consacrer à chaque point (pour chaque point, estimer le temps nécessaire et faire la somme pour savoir la durée totale à consacrer). Eviter des réunions qui dépasseront deux à trois heures ;
* établir la liste des participants pour la réunion. A part les Assemblées Générales, éviter de tenir des réunions avec plus de 10 personnes ;
* le choix du lieu de la réunion. Les réunions doivent se tenir dans des salles et des lieux calmes. Prévoir des sièges pour tous les participants ;
* la convocation des participants. Indiquer avec précision (i) la date de la réunion, (ii) le lieu, (iii) l’heure, (iv) l’ordre du jour. Eviter de convoquer à une période trop longue et trop courte également ;
* préparer le sujet :
* faites l’inventaire et préparez les informations dont le groupe devra disposer pour traiter les différents sujets ;
* pensez à la manière dont vous allez introduire le sujet ;
* pensez à une méthode pour animer votre réunion ;
* notez que préparer le sujet ne signifie pas traiter le sujet mais le présenter afin de pouvoir introduire une discussion ;
* réunir les documents nécessaires ;
* prévoir un support visuel.
* l’utilisation d’un support visuel facilite la compréhension. Une affiche reprenant les points de la réunion permettra aux participants de mieux se situer par rapport à l’avancement de la réunion. Aussi, si un ou plusieurs participants s’éloignent trop du sujet à traiter, cela constitue un bon moyen pour les rappeler vers le but prévu.
* prévoyez aussi un support pour indiquer les synthèses des discussions, les décisions prises et les questions, idées et points en réserve.
* préparer le lieu de réunion :

* veillez à la bonne disposition des tables et des chaises. Prévoir une place pour chacun ;
* veillez à ce que chacun dispose du matériel nécessaire (stylos, papier, photocopies)
  + - 1. Le déroulement d’une réunion

Le déroulement d’une réunion peut se décomposer en trois phases principales.

* Ouverture de la réunion
* Accueil des participants ;
* Présentation de l’animateur/président de séance ;
* Tour de table pour la présentation des participants ;
* Présentation de l’ordre du jour ;
* Amendement de l’ordre du jour par les participants ;
* Choisir un secrétaire de séance pour le rapport ;

Le président/animateur de la réunion doit définir la méthodologie de la conduite de la réunion pour permettre la participation de tous à l’obtention de l’objectif.

* Déroulement

Si l’on veut qu’une réunion soit un succès, trois techniques de communication sont nécessaires :

* écouter : il est essentiel que tous les participants à la réunion pratiquent des techniques d’écoute active. Beaucoup de malentendus ou de désaccords dans les réunions viennent du fait que les participants ne s’écoutent pas réellement les uns les autres.
* Récapituler : un second exercice que les participants doivent faire est la récapitulation. Chaque participant doit pouvoir faire le résumé de ce que les autres ont dit surtout le président.
* Formuler : chaque participant doit pouvoir formuler clairement ce qu’il veut dire et de façon succincte.
* Rôles pour un animateur de réunion ou un Président
* Fonction de production (résultats) : rendre le groupe et la réunion efficaces. Il faut pourvoir amener les participants à faire des propositions de solutions, prendre des décisions et donner des informations utiles à la réunion ;
* Fonction d’organisateur : favoriser l’expression de tous dans un ordre et la discipline.
* Fonction de synthèse : l’animateur de la réunion doit faire la synthèse de l’intervention de chacun et de tous sur chaque point ;
* Fonction de gestionnaire de temps des humeurs, et appartenance ethnique et sociale : il est important que l’animateur de la séance sache faire la distribution de la parole de façon équitable et tenir compte des groupes sociaux et des intérêts de chacun pour ne pas toucher les susceptibilités. Il doit veiller à accorder le même temps de parole et doit aussi faire respecter le temps prévu à chaque point de l’ordre du jour.
* Critères de base pour la conduite de la réunion
* Etre actif (dynamiser le groupe) ;
* Distribuer de façon équitable la parole :
* faire parler tous les participants et recueillir l’avis de tous ;
* faire des appels à participation ;
* faire intervenir ceux qui se taisent ;
* encourager ceux qui parlent.
* Garder l’attention ;
* Synthétiser les interventions :

Les synthèses peuvent se faire à plusieurs niveaux :

* synthèse d’une intervention un peu longue ;
* synthèse d’une opinion ;
* synthèse partielle par point (permettant de faire le point à chaque acquis ou à chaque étape de la réunion) ;
* synthèse finale (qui n’a de valeur que si elle recueille l’adhésion unanime du groupe ;
* faire régulièrement des synthèses permet de :
* faire progresser la discussion ;
* mettre les progrès en évidence ;
* présenter le problème sous une forme nouvelle en s’appuyant sur l’acquis du groupe ;
* souligner le fait qu’il existe des divergences et qu’elles font partie du problème résoudre ;
* faire progressivement le point sur les débats et de faire émerger des solutions.
* Faire des reprécisions sur le sujet ;
* Recentrer le débat : si les participants s’éloignent du sujet, il faut faire un rappel du sujet et de l’objectif de la réunion pour éviter de passer à côté.
* Gérer le temps :
* estimer le temps global de la réunion ainsi que le temps pour chacun des points à traiter durant la réunion ;
* communiquer à l’avance le temps consacré à la réunion. Lors de la réunion, prendre conscience et faire prendre conscience du temps disponible. Le rappeler à temps sans brusquer l’évolution du groupe ;
* terminer la réunion à temps (en dépassant le temps prévu pour la réunion, vous risquez de perdre l’attention des participants et d’en arriver à bâcler le contenu et les décisions prises).
* faire attention à se qui se passe dans le groupe : l’animateur doit pouvoir faire attention à ce qui se passe dans le groupe (murmures, contestations de la décision, etc.);
* Ne pas mêler ses propres opinions, idées ou suggestions à la discussion du groupe comme si on était participant à la discussion et non animateur de la réunion. La tâche appartient au groupe. Celle de l’animateur est de créer et de maintenir les conditions pour que cela soit bien ainsi ;
* Accueillir toutes les opinions avec le plus de neutralité ;
* Essayer de ne pas émettre de jugement d’évaluation ;
* Se surveiller soi-même pour éviter tout signe extérieur qui pourrait marquer plus d’intérêt pour tel participant ou telle intervention ;
* Manifester l’égalité de droit des membres et l’égalité de valeur des opinions en les accueillant toutes également avec le même empressement, et en les prenant toutes en considération.
* Clôture de la réunion
* Résumez les discussions et récapitulez les décisions qui ont été prises, les échéances d’exécution et les responsables ;
* Assurez-vous que tous les points sont abordés et s’il ya certains qui ne sont pas abordés, sont-ils reportés ?
* Remercier les participants de leur présence (c’est non seulement une question de politesse mais également un encouragement pour participer et contribuer aux réunions futures) ;
* Vérifier que quelqu’un a bien été désigné pour rédiger le rapport de la réunion ;
* Préciser quand le rapport sera distribué ; si nécessaire, indiquer la date et lieu de la prochaine réunion.
  + - 1. Exemple d’animation d’une réunion : L’organisation d’une AG de coopérative
* Tâches à exécuter avant la tenue d’une assemblée générale ordinaire
* Elaborer les documents (rapport d’activités, les rapports financiers, l’ordre du jour de l’AG, la convocation, le programme d’activités et le budget) ;
* Envoie des documents et de la convocation aux délégués deux semaines au moins à l’avance ;
* Invitation de l’administration chargée de la législation rurale (CeCPA) ;
* Les membres du CC doivent faire leur contrôle afin de pouvoir donner son quitus ou non au cours de l’AG.
* Séquences du déroulement d’une assemblée générale ordinaire
* Vérification des mandats des délégués ;
* Vérification du quorum ;
* Ouverture des travaux par le président ;
* Présentation du programme de déroulement des travaux de l’AG ;
* Amendement et adoption du programme ;
* Lecture, amendements des rapports d’activités et financier ;
* Lecture des rapports des membres du CC ;
* Adoption ou non des rapports présentés ;
* Présentation du programme d’activités et du budget de l’exercice à venir ;
* Amendement et adoption du programme et du budget ;
* Recommandations de l’AG ;
* Renouvellement des membres du CA et du CC s’ils sont en fin de mandat ;
* Clôture de l’AG.
* Tâches à exécuter après la tenue d’une assemblée générale ordinaire
* Elaboration du rapport général de l’AG par le secrétaire générale ;
* Planification des activités prévues par le nouveau conseil élu ;
* Responsabilisation des membres ;
* Exécution des activités programmées.
* Techniques de rédaction d’un procès-verbal d’une réunion
* La date de la réunion ;
* Le lieu où s’est tenue la réunion ;
* Les participants à la réunion (joindre la liste de présence des participants) ;
* L’ordre du jour de la réunion ;
* Les décisions prises ;
* Les responsables chargés d’exécuter les décisions ;
* La période d’exécution ;
* Les recommandations faites au cours de la réunion ;
* Les échéances fixées pour l’exécution des décisions.

* Support et outils pour la formation :
* Support : exposé du formateur, kit du participant ;
* Modèle des documents à présenter en AG ;
* Matériel de visualisation : rouleau de papier Kraft.

1. MODULE 5 : LES TECHNIQUES DE GESTION D’UNE COOPERATIVE
   1. OBJECTIFS

* Amener les responsables des OP à mieux gérer leur coopérative ;
* Faire comprendre l’importance de la bonne gestion au sein d’une coopérative ;
* Expliquer les règles fondamentales d’une bonne gestion.
  1. CONTENU INDICATIVE DU MODULE DE FORMATION
     1. Thème 1 : Les exigences de la gestion
        1. Objectif du thème :

Maîtriser le concept de gestion et ses exigences

* + - 1. Définition de la gestion

C’est la manière de combiner les ressources pour aboutir à un objectif. La gestion de la coopérative est alors la combinaison de ses ressources humaines, matérielles et financières pour la réalisation des objectifs qu’elle s’est fixée.

* + - 1. Importance de la bonne gestion

La bonne gestion vise à amener la coopérative à atteindre les objectifs qu’elle s’est fixée. Elle suscite des comportements de motivation, de mobilisation de ressources. Par contre, la mauvaise gestion se traduit par le gaspillage des ressources de l’organisation, entraînant du coup, le découragement des membres, la naissance des conflits et la démotivation des coopérateurs.

La mauvaise gestion à comme origine :

* l’inexistence de programme d’activités et de budget ;
* l’improvisation dans les dépenses ;
* la méconnaissance des bonnes pratiques de gestion ;
* le non-respect des principes de gestion de la coopérative ;
* la mauvaise foi des responsables ;
* la volonté de détournement.

Pourtant il existe des règles bien précises pour bien gérer les ressources d’une organisation telles que les entreprises coopératives.

* + - 1. Les règles d’une bonne gestion

Cinq règles sont à observer pour bien gérer une coopérative.

* Savoir planifier

Beaucoup d’organisations fonctionnent sans programme d’activités ni budget ; ce qui entraîne de l’improvisation et le gaspillage de ressources. Pour bien planifier il faut :

* bien définir les objectifs à atteindre ;
* bien définir les activités ;
* définir les ressources qu’il faut mobiliser ;
* planifier les activités dans le temps ;
* répartir les tâches entre responsables ou entre membres ;
* définir les sources de financement ;
* élaborer le budget des activités.
* Savoir bien organiser le travail

Chaque membre doit savoir ce qu’il doit faire, comment le faire, quand le faire et avec quels moyens.

* Savoir diriger les membres

Les responsables doivent savoir comment gérer les ressources humaines pour les amener à mieux contribuer aux activités de la coopérative. Ils doivent considérer tous les membres au même titre.

* Savoir contrôler la gestion faite des responsables

Le manque de contrôle de la gestion des responsables entraîne souvent des dérives de la part de ces derniers. L’exécution des tâches également réparties entre les membres doivent être suivies pour s’assurer de leur bonne exécution.

* L’obligation de compte rendu

Les statuts des entreprises coopératives prescrivent qu’à la fin d’un exercice les responsables ont l’obligation de rendre compte aux membres de leur gestion.

* Les exigences d’une bonne gestion

La pratique d’une bonne gestion exige des responsables :

* instaurer un mécanisme de bonne circulation de l’information ;
* l’information est un outil précieux de gestion. Qui détient l’information a le pouvoir. La circulation de l’information entre les membres doit être une priorité au sein de l’organisation. Sa mauvaise circulation crée la suspicion, la désinformation et entraîne la tension dans le groupe ;
* la transparence entre les différents organes de gestion ;
* l’organisation doit pouvoir définir le rôle de chaque organe (AG, CA, CC) et de chaque responsable au sein des organes pour éviter des conflits d’attribution. Définir les limites du pouvoir de chaque organe ;
* saine relation entre les membres de la coopérative ;
* il faut accepter la différence entre les membres et s’accepter mutuellement. L’égalité des membres doit être une règle. Tout membre a les mêmes droits et devoirs.
  + 1. Thème 2 : Les outils de gestion de la coopérative
       1. Objectif du thème :

Connaître les outils de gestion et comment les remplir.

* + - 1. Outils de gestion administrative

Les outils de gestion administrative sont les documents juridiques et administratifs de la coopérative. Ce sont :

* la carte de membre
* les statuts et Règlement Intérieur adoptés ;
* le récépissé d’enregistrement ;
* le registre des membres qui retrace les noms et prénom des membres, leur sexe, âge, les sociales souscrites et libérées ;
* le registre des procès-verbaux (AG, CA, CC) ;
* le registre des PV des CA ;
* le registre des PV du CC ;
* le cahier de visite de la coopérative ;
* le cahier de courrier arrivé.
* le cahier de courrier départ.
* le cahier de transmission.
  + - 1. Outils de programmation

Toute coopérative agricole doit avoir :

* le plan de campagne qui indique la programmation des services à mener par l’OP au profit de ses membres pour réussir la campagne ;
* le compte d’exploitation qui donne les dépenses à mener pour chaque activité et les recettes attendues. Cela permet de savoir si l’activité sera rentable et si elle vaut la peine d’être entreprise ;
* le budget qui représente la prévision des recettes et des dépenses ;
* le plan d’investissement donne en détail les investissements prévus par la coopérative, les sources de financement et les périodes de réalisation de chaque investissement.
  + - 1. Outils de comptabilité

La comptabilité permet de donner des informations sur la situation financière de l’organisation. Elle permet aussi de justifier les entrées et les sorties d’argent des comptes bancaires. Un minimum de documents est à tenir pour avoir des informations fiables et crédibles. Il s’agit :

* du cahier de caisse qui donne la situation des entrées et des sorties d’argent de la caisse de l’organisation ;
* du cahier de banque qui donne la situation des versements et des retraits de la banque ;
* le carnet de reçus de versement pour justifier les versements de fonds dans la caisse de l’organisation ;
* les pièces justificatives des dépenses et recettes. Toute dépense ou recette doit être soutenue par une pièce ;
* le compte d’exploitation pour apprécier la rentabilité d’une activité.
  + - 1. Outils des stocks et du patrimoine
* Les coopératives agricoles gèrent des produits et du matériel pour le compte de leurs membres ;
* Les fiches de stock servent à enregistrer les entrées et les sorties de matériels ou de produits ;
* Pour une bonne gestion de ces produits et matériels, il faut prévoir une fiche par produit et par matériel ;
* La tenue de ces fiches facilite les inventaires mensuels et annuels et permet de faire ressortir les écarts entre les stocks sur fiche et les stocks physiques.
  1. SUPPORT ET OUTILS POUR LA FORMATION
* Support : exposé du formateur, kit du participant ;
* Modèle de chaque document administratif et comptable pour un exercice pratique ;
* Matériel de visualisation : rouleau de papier Kraft et markers.