

COMPOSANTE CONSEIL DE GESTION AUX ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS (CdG-OP)

Rapport d’activités mensuel

Programme d’Appui aux Dynamiques Productives

NOM DU CONSEILLER :

POSTE :

MOIS :

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES 1

1. INTRODUCTION 2

1.1. CONTEXTE 2

1.1.1. Objectif du PADYP 2

1.1.2. Objectifs spécifiques et résultats attendus de la Composante CdG-OP 2

1.1.3. Résultats attendus 2

2. RAPPEL DES OBJECTIFS VISES ET DES ACTIVITES PREVUES DANS LE MOIS 3

3. NIVEAU D’EXECUTION PHYSIQUE 3

3.1. RESULTAT 2.1. : LA DEMARCHE, LA STRATEGIE, LES METHODES ET LES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE DU CDG-OP SONT AMELIORES. 3

3.2. RESULTAT 2.2. : UN DISPOSITIF EST MIS EN PLACE ET LES CONDITIONS DE SA PERENNISATION SONT CREEES. 3

3.3. RESULTAT 2.3. : LES CAPACITES DE GESTION DES OP DE BASE EN ORGANISATION INTERNE, GESTION OPERATIONNELLE ET LEUR TRANSPARENCE SONT RENFORCEES. 3

3.3.1. Gouvernance 3

3.3.2. Gestion des ressources matérielles 3

3.3.3. Gestion des ressources financières 3

3.4. RESULTAT 2.4. : LES CAPACITES DE GESTION DES OP DE BASE POUR DEVELOPPER DES ACTIVITES ECONOMIQUES ET DE SERVICES RENDUS POUR LEURS MEMBRES SONT RENFORCEES. 4

3.4.1. Gestion des intrants 4

3.4.2. Gestion de la commercialisation 4

3.4.3. Gestion des crédits 4

3.5. RESULTAT 2.5. : LES CAPACITES DE GESTION DES OP DE BASE EN GESTION STRATEGIQUE SONT RENFORCEES. 4

4. ANALYSE DES ECARTS ENTRE LES PREVISIONS ET LES REALISATIONS 4

4.1. ACTIVITES PREVUES ET DEMARREES 4

4.2. ACTIVITES PREVUES ET NON DEMARREES 4

5. DIFFICULTES RENCONTREES, SOLUTIONS MISES EN ŒUVRE ET RECOMMANDATIONS 4

6. PROGRAMME D’ACTIVITES DU MOIS SUIVANT 4

7. CONCLUSION 4

ANNEXES 5

CONSIGNES POUR LES RAPPORTS 5

TEXTE 5

TABLEAU 5

1. INTRODUCTION
	1. CONTEXTE
		1. Objectif du PADYP
* Contribuer à promouvoir des exploitations agricoles performantes et des OP transparentes afin d’augmenter et de sécuriser les revenus des producteurs.
	+ 1. Objectifs spécifiques et résultats attendus de la Composante CdG-OP
* Améliorer la gestion des organisations de producteurs de base
* Faciliter la pérennisation des actions
	+ 1. Résultats attendus
* Résultat 2.1. : La démarche, la stratégie, les méthodes et les outils de mise en œuvre du CdG-OP sont améliorés.
* Résultat 2.2. : Un dispositif est mis en place et les conditions de sa pérennisation sont créées.
* Résultat 2.3. : Les capacités de gestion des OP de base en organisation interne, gestion opérationnelle et leur transparence sont renforcées.
* Résultat 2.4. : Les capacités de gestion des OP de base pour développer des activités économiques et de services rendus pour leurs membres sont renforcées.
* Résultat 2.5. : Les capacités de gestion des OP de base en gestion stratégique sont renforcées.
1. RAPPEL DES OBJECTIFS VISES ET DES ACTIVITES PREVUES DANS LE MOIS
* Objectifs visés
* Activités planifiées (Il s’agit de rappeler les grandes activités planifiées pour le mois, confère Plan de travail mensuel pour les détails)
1. NIVEAU D’EXECUTION PHYSIQUE
	1. RESULTAT 2.1. : LA DEMARCHE, LA STRATEGIE, LES METHODES ET LES OUTILS DE MISE EN ŒUVRE DU CDG-OP SONT AMELIORES.
* Activité 1
* Activité n

*NB : décrire comment les activités ont été réalisées/exécutées et non faire des tirets*

* 1. RESULTAT 2.2. : UN DISPOSITIF EST MIS EN PLACE ET LES CONDITIONS DE SA PERENNISATION SONT CREEES.

(Réunion/atelier de planification, formation, missions suivi appui CELCOR, etc…)

* Activité 1
* Activité n
	1. RESULTAT 2.3. : LES CAPACITES DE GESTION DES OP DE BASE EN ORGANISATION INTERNE, GESTION OPERATIONNELLE ET LEUR TRANSPARENCE SONT RENFORCEES.
		1. Gouvernance
* Activité 1 : Accompagner les OP à élaborer leur Plan d’action
* Activité n
	+ 1. Gestion des ressources matérielles
* Activité 1
* Activité n
	+ 1. Gestion des ressources financières
* Activité 1
* Activité n
	1. RESULTAT 2.4. : LES CAPACITES DE GESTION DES OP DE BASE POUR DEVELOPPER DES ACTIVITES ECONOMIQUES ET DE SERVICES RENDUS POUR LEURS MEMBRES SONT RENFORCEES.
		1. Gestion des intrants
* Activité 1
* Activité n
	+ 1. Gestion de la commercialisation
* Activité 1
* Activité n
	+ 1. Gestion des crédits
* Activité 1
* Activité n
	1. RESULTAT 2.5. : LES CAPACITES DE GESTION DES OP DE BASE EN GESTION STRATEGIQUE SONT RENFORCEES.
1. ANALYSE DES ECARTS ENTRE LES PREVISIONS ET LES REALISATIONS
	1. ACTIVITES PREVUES ET DEMARREES
	2. ACTIVITES PREVUES ET NON DEMARREES

*NB : mettre le Plan mensuel de travail et réalisations mensuelles*

1. DIFFICULTES RENCONTREES, SOLUTIONS MISES EN ŒUVRE ET RECOMMANDATIONS
* Description des difficultés rencontrées (justification des causes des écarts entre les prévisions et les réalisations)
* Solutions mises en œuvre et recommandations
1. PROGRAMME D’ACTIVITES DU MOIS SUIVANT
* Objectifs visés pour le mois suivant
* Résumé des activités planifiées pour le mois suivant

NB : mettre en annexe, le Plan de travail mensuel du Conseiller

1. CONCLUSION

ANNEXES

* Plan de travail mensuel du Conseiller
* Fiches de suivi-appui-conseil (SAC) ;
* Autres.

CONSIGNES POUR LES RAPPORTS

TEXTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre** | **Police** | **Taille** |
| 1 | Arial gras | 14 |
| 1.1 | Arial gras | 12 |
| 1.1.1 | Arial italique gras | 11 |
| 1.1.1.1 | Arial italique simple | 11 |
| Texte | Arial  | 11 |

*NB : Ne pas dépasser 4 niveaux pour le rapport*

* Aérer le texte ;
* Faire des phrases courtes concises et précises ;
* Eviter les répétitions et utiliser des synonymes ;
* Eviter les pronoms personnels (je, nous) ;
* Faire des sauts de page lorsqu’on veut insérer un tableau en paysage ou des tableaux lourds ;
* Définir une première fois un sigle et l’utiliser dans le texte pour les autres fois ;
* Supprimer les caractères blancs en utilisant la fonction F5 (remplacer par…..) ;
* Rigueur dans l’utilisation des puces : éviter les mélanges des puces, mais changer de puces d’un niveau à un autre ;
* Utiliser le même format pour le dates de préférence……….à Banikoara  le 12 décembre 2011 ;
* Table des matières (éviter de générer la table des matières si on n’a pas la maîtrise) ;
* Définir les sigles ;
* Liste des figures et des tableaux s’il y en a plusieurs ;
* Eviter les détails qui parfois encombrent la compréhension du texte.

TABLEAU

* Police Arial Narrow ;
* Taille 10/11 suivant la taille du tableau ;
* Eviter les grands tableaux qui débordent souvent le texte, les envoyer en annexe ;
* Centrer le tableau s’il est petit ;
* Annoncer le tableau dans le texte avec le numéro (par exemple tableau n° 1).