sofréco

OUTILS DE GESTION ET D’ACCOMPAGNEMENT DES EXPLOITATIONS AGRICOLES FAMILIALES

Tome 1 : Outils de collecte

Programme d’Appui aux Dynamiques Productives

Date : octobre 2001

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES 1

1. DEFINITION 2

2. LES DIFFERENTS OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES ET DE SUIVIS DE L’EXPLOITATION 2

2.1. OUTILS DE DIAGNOSTIC 2

2.1.1. Diagnostic du milieu 2

2.1.2. Diagnostic de l’exploitation 2

2.2. PARCELLISATION 3

2.3. CAHIER DE CAISSE 4

2.4. CAHIER DE MAIN D’ŒUVRE 7

2.5. CAHIER DE STOCK 10

1. DEFINITION

Ce sont des outils qui permettent de collecter les informations relatives aux exploitations agricoles. On en distingue deux types : i) les Outils de diagnostic et ii) les Outils de suivis de l’exploitation.

1. LES DIFFERENTS OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES ET DE SUIVIS DE L’EXPLOITATION
   1. OUTILS DE DIAGNOSTIC

Ils permettent d’avoir à chaque fois la situation de référence du milieu et de l’exploitation agricole.

* + 1. Diagnostic du milieu
* Définition

Il consiste à collecter des données de base pour caractériser le milieu d’intervention :

* Enquête

Elle permet de collecter les informations sur :

* Le milieu physique (climat, relief, végétation, sol, hydrographie) ;
* Le milieu humain (historique, population, ethnie, religion, migration, organisations sociales, organisations socioprofessionnelles) ;
* Le régime foncier (propriétaire terrien, les modes de faire-valoir, les conflits et les modes de règlement) ;
* Les infrastructures sociocommunautaires (les inventaires des réalisations du milieu, les pistes, les modes d’organisation pour la gestion) ;
* Les projets/Programme et autres partenaires de développement ;
* Les activités économiques du milieu et la place du village dans l’économie rurale (les marchés d’écoulement de produits agricoles, la fluctuation des prix des produits agricoles sur les marchés, les marchés d’approvisionnement) ;
* Les systèmes de production : les atouts et contraintes.
* Dépouillement : c’est l’exploitation des données collectées.
* Rédaction d’un rapport : c’est l’élaboration d’un document qui regroupe les informations dans un ordre précis.
  + 1. Diagnostic de l’exploitation

Il consiste à collecter des données de base qui renseignent sur :

* L’exploitant (nom, prénom, âge, etc.) ;
* L’exploitation (disponibilité foncière, cheptel, matériel et équipement, disponibilité financière, les différentes ressources humaines, systèmes de cultures, d’élevage et de transformation etc.) ;
* Les autres activités de l’exploitant.

Pour réaliser ce diagnostic, un guide méthodologique est élaboré et est mis à la disposition des Conseillers CEF afin d’avoir des informations nécessaires aussi bien sur le milieu d’intervention que sur l’exploitation.

* 1. PARCELLISATION

C’est une catégorie d’outils qui servent à enregistrer au quotidien, les données relatives à la gestion de l’exploitation afin d’obtenir des informations nécessaires aux calculs, à l’analyse des résultats et à la prise de décision.

* Définition

C’est le morcellement ou non et l’affection des portions de terres aux différentes activités de l’exploitation.

* Identification et définition des concepts clés

**Superficie** : l’étendue en hectare d’une parcelle.

**Parcelle/Sole** : portion de terre ayant une délimitation bien précise par des supports physiques (allée, clôture, arbres).

**Champ** : l’ensemble de portions de terre abritant une même culture ou une même association de culture sur une exploitation bien précise.

**Terre** : l’ensemble de la disponibilité foncière (propriété, location) d’une exploitation agricole.

**Activités** : ce sont les unités de production (végétale, animale, halieutique, transformation) à partir desquelles l’exploitant tire des biens et services.

**Rotation** : succession des cultures sur une même portion dans le temps.

**Assolement** : répartition des terres en de différentes soles.

* Utilité

La parcellisation est utile pour :

* renseigner sur l’historique culturale des soles ;
* faciliter l’accès aux différentes unités de l’exploitation,
* faciliter la gestion de la fertilité ;
* permettre une meilleure visibilité des résultats technico-économique ;
* permettre au producteur d’estimer la superficie de la parcelle.
* Limites
* Sa réalisation mobilise beaucoup de temps et assez d’énergie ;
* L’émiettement des terres dans certaines zones notamment au sud-bénin ne facilite pas sa concrétisation.
* Mécanisme de réalisation
* Réunir le matériel approprié (cordeau, décamètre, piquets ou plants d’arbres, houe, coupe-coupe, etc.) ;
* Recenser les différentes unités de production et leur envergure ;
* Réaliser sur papier kraft le plan de morcèlement en partant des activités à petite envergure ;
* Concrétiser le plan sur terrain de préférence en saison pluvieuse ;
* Affecter les numéros sur supports pour matérialiser les parcelles ;
* Réaliser la carte de rotation sur au moins deux ans.
  1. CAHIER DE CAISSE
* Définition

Le cahier de caisse appelé « journal de caisse » ou « livre de caisse » est document dans lequel on enregistre quotidiennement les flux financiers c'est-à-dire toutes les entrées et sorties d’argent effectuées dans l’exploitation.

Il peut être un cahier simple tracé et numéroté pour éviter le retrait des pages, comme il peut être conçu et mis à disposition par des institutions ou acheté dans les librairies.

Entrées Sorties

d’argent dans la caisse d’argent de la caisse

Caisse

Solde

Ce qui reste dans la caisse

* Identification et définition des concepts clés

**Encaissement** : entrée d’argent provenant de l’exploitation (vente de produits végétaux, vente de produits animaux, prestation de service à l’extérieur, recouvrement de créance clients, etc.) ;

**Autre encaissement** : entrée d’argent en dehors de l’exploitation (emprunts bancaires, intérêts de l’épargne, dons reçus, tontines reçues, retrait d’argent à la banque, vente d’immobilisations, etc.) ;

**Décaissement** : sortie d’argent liée aux besoins de l’exploitation (main d’œuvre salariée, achat d’intrants, remboursement de dettes fournisseurs, prestations de service cotisations professionnelles, etc.) ;

**Autre décaissement** : sortie d’argent liée aux besoins hors exploitation (dépôts d’argent à la banque, prélèvements privés, cotisations tontines, prêts et dons versés, remboursement d’emprunt, intérêts versés, achat d’immobilisations, etc.) ;

**Vente** : cession d’un bien ou d’un service contre une rémunération immédiate (vente au comptant) ou futur (vente à crédit) ;

**Achat** : acquisition d’un bien et/ou d’un service contre une rémunération immédiate (achat au comptant) ou futur (achat à crédit) ;

**Recette** : contrepartie reçue après cession d’un bien et/ou service ;

**Dépense** : contrepartie cédée pour l’acquisition d’un bien et/ou service ;

**Entrée** : argent (en espèces) qui entre dans la caisse quelle que soit sa provenance. Cet argent augmente la valeur du solde de caisse précédent.

**Sortie** : argent (en espèces) qui sort de la caisse quelle que soit sa destination. Cet argent diminue la valeur du solde de caisse précédent.

**Solde de caisse** : montant restant dans la caisse juste après une opération de caisse. La valeur de ce montant est positive ou nulle. Ainsi, le solde de caisse n’est jamais négatif car si l’exploitant ne dispose pas de l’argent dans la caisse, il ne peut effectuer de dépenses.

* Utilité
* Le cahier de caisse permet de faire régulièrement une idée partielle sur l’état de la trésorerie ou permet de suivre au jour le jour le solde de caisse ;
* Le cahier de caisse est un instrument de contrôle financier ;
* Le cahier de caisse est un outil de collecte des données de base qui est essentiel pour l’élaboration des différents résultats. C’est d’ailleurs à partir des données du cahier de caisse qu’on réalise le tableau de Flux Mensuel de trésorerie.
* Limites
* Le cahier ne donne qu’une idée partielle de la trésorerie ;
* Son remplissage journalier est fastidieux.
* Mode de remplissage
* Identifier dans les concepts clés, ceux qui concourent à la réalisation du tableau ;
* Amener les participants à organiser ces concepts dans un tableau selon leur perception ;
* Améliorer et valider le tableau proposé par les exploitants en le comparant au model existant ;
* Produire des exercices sur le vécu quotidien des participants pour le remplissage ;
* Soumettre les participants à une étude de cas.

**Modèle de cahier de caisse (avec quelques exemples)**

Ce modèle sera repris dans les cahiers ordinaires (100 pages) sous forme de tracés. Le cahier portera à la première page les identifications suivantes : commune, village, campagne agricole, numéro attribué à l’adhérent, nom et prénoms de l’adhérent, prestataire et nom et prénoms du conseiller et/ou animateur relais.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Opération de caisse** | | **Détails (autres précisions)** | **Trésorerie** | | | | |
|  |  | | **Entrées** | | **Sorties** | | **Solde de caisse** |
| **Encaissement** | **Autres**  **Encaissements** | **Décaissement** | **Autres Décaissements** |
| 05/07/08 | Report ou solde de départ | | | | | | | 5 000 |
| 06/07/08 | Vente 600 Kg de maïs | | Marché | 60 000 |  |  |  | 65 000 |
| 06/07/08 | Payement M O | | Parcelle A |  |  | 25 000 |  | 40 000 |
| 07/07/08 | Don à un frère | |  |  |  |  | 1 000 | 39 000 |
| 10/07/08 | Don de Aladji | |  |  | 5 000 |  |  | 44 000 |
| Totaux à reporter | | | |  |  |  |  |  |

*NB : dans la colonne détails, il s’agira de préciser d’autres informations utiles (vente/achat au marché, vente/achat bord champ, numéro de parcelle, cession interne, autoconsommation, don donné, don reçu, etc.)*

**Solde de caisse = (Total entrées – Total sorties) + Solde de départ**

Total entrées = Encaissement + autres encaissement

Total sorties = Décaissement + autres décaissement

Solde de départ = avoir dans la caisse au démarrage des opérations

* Quelques indications
* Colonne date : la date indique le jour où l’opération a été faite.
* Colonne opérations de la caisse (Libellé) : décrire la nature de l’opération. On n’inscrit que les opérations réellement faites en espèce.
* Colonne encaissements (Entrées) : enregistrer toutes les espèces qui sont entrées dans la caisse.
* Colonne décaissement (sorties) : inscrire toutes les espèces sorties de la caisse.
* Colonne solde : c’est la différence entre le total des entrées et le total des sorties. Le solde est positif ou nul.
* Quelques recommandations
* Enregistrer une seule opération sur chaque ligne ;
* Ecrire avec soin et éviter les ratures et les surcharges. En cas d’erreur, sauter la ligne et continuer l’enregistrement correct à la ligne suivante ;
* A la fin de chaque mois, faire le total des entrées et des sorties, et tirer le solde.
  1. CAHIER DE MAIN D’ŒUVRE
* Définition

Le cahier de main d’œuvre permet d’enregistrer les données relatives à la main d’œuvre. Il est constitué de différentes colonnes permettant d’identifier le travailleur, de définir l’opération et le temps de travail effectué, de consigner les conditions de travail (rémunérations, repas).

* Identification et définition des concepts clés :

**MO** : Main d’œuvre est l’ensemble des personnes (actif) mobilisées pour les travaux dans une exploitation. On distingue deux grandes catégories :

* La main d’œuvre non rémunérée (Responsable de l’Exploitation, la Main d’œuvre Familiale et le Groupe d’entraide) ;
* La main d’œuvre rémunérée (salarié occasionnel et salarié permanent).

**RE** : pour le responsable de l'exploitation agricole ;

**MOF** : pour les autres membres de la famille de l'exploitation agricole ;

**SO** : pour le salarié occasionnel (main d’œuvre occasionnelle, manœuvre journalier, etc.) ;

**SP** : pour le salarié permanent (salarié à plein temps toute l’année) ;

**ST** : pour le salarié temporaire (salarié à plein temps quelques mois dans l’année ou cours de la campagne agricole) ;

**GE** : pour le groupe d'entraide ;

**H/J** : homme jour (c’est le travail effectué par un actif dans l’exploitation dont la durée dépasse quatre heures d’horloge).

* Utilité

Le cahier de main d’œuvre permet de :

* Suivre et contrôler la main d’œuvre ;
* Avoir une idée sur les périodes (forte et faible) activités culturales ;
* Quantifier la MO par parcelle, par culture et par opération. Ces informations permettront de connaître et de prévoir les besoins en MO aux différentes périodes de l’année et ainsi de négocier, par avance, les équipes de manœuvres ;
* Valoriser la main d’œuvre non rémunérée pour calculer le prix de revient du produit ou de l’activité concerné ;
* Identifier les opérations les plus consommatrices en travail et permet également à l’exploitant de décider, de les maintenir, de les supprimer ou de les modifier dans l’organisation du travail ;
* Faire l’arbitrage entre main d’œuvre familiale et main d’œuvre salariée afin de limiter les coûts de production ;
* Calculer la rémunération de la journée de travail totale et familiale.
* Limites
* L’enregistrement de la main d’œuvre est fastidieux et de nombreux exploitants agricoles ont tendance à délaisser ce cahier car son utilité ne leur paraît pas évidente ;
* Un exploitant agricole qui maîtrise ses temps de travaux peut s’en passer à long terme.
* Mode de remplissage
* Identifier dans les concepts clés, ceux qui concourent à la réalisation du tableau ;
* Amener les participants à organiser ces concepts dans un tableau selon leur perception ;
* Améliorer et valider le tableau proposé par les exploitants en le comparant au model existant ;
* Produire des exercices sur le vécu quotidien des participants pour le remplissage ;
* Soumettre les participants à une étude de cas.

**Modèle de cahier de Main d’œuvre (avec quelques exemples)**

Ce modèle sera repris dans les cahiers ordinaires (100 pages) sous forme de tracés. Le cahier portera à la première page les identifications suivantes : commune, village, campagne agricole, numéro attribué à l’adhérent, nom et prénoms de l’adhérent, prestataire et nom et prénoms du conseiller et/ou animateur relais.

Domaine d’activité :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Spéculation | Parcelle ou lot ou unité | Opération effectuée | Main d’œuvre utilisée | | | | | | | Date de règlement | |
| Identification | | Nombre de personne | Nombre total Hj | Indemnités | | |
| Nom/  Prénom | Position | En nature | En espèce |
| *Coût des Repas* | *En nature* | *En espèce (FCFA)* |
| 05/07/08 | *Coton* | *A* | *Sarclage* | *Adam* | *RE* | *1* | *1* |  |  |  |  |  |
| 06/07/08 | *Coton* | *A* | *Sarclage* | *Abibou* | *SO* | *1* | *2* |  |  | *5 000* |  |  |
| 06/07/08 | *Maïs* | *B* | *Semis* | *Chabi* | *GE* | *1* | *5* |  |  |  |  |  |
| 07/07/08 | *Niébé* | *C* | *Sarclage* | *Orou* | *SP* | *1* | *1* |  |  |  |  |  |
| 10/07/08 | *Sorgho* | *D* | *Récolte* | *Idrissou* | *MOF* | *1* | *4* |  |  |  |  |  |

* Quelques indications
* Cellule activité : précise le type d’activité (production végétale ou animale, transformation) ;
* Colonne date : la date indique le jour où l’opération a été faite ;
* Colonne spéculation : comporte les différentes spéculations (type de culture, de transformation ou d’élevage) ;
* Colonne parcelle ou lot ou unité : indique les numéros de parcelles pour la production végétale, de lots pour la transformation. L’unité utilisée pour l’élevage peut correspondre à un numéro de loge, de poulailler, d’enclos, de cage, etc.
* Opération effectuée : donne la nature des travaux effectués sur une parcelle, dans un lot, dans une loge, dans un enclos etc.
* Colonne identification : préciser le nom et le prénom de toutes personnes ayant exécuté le travail sur la parcelle, sur un lot, dans un enclos ou une loge, etc. En ce qui concerne le travail d’un groupe, l'enregistrement du nom du responsable de ce groupe est suffisant. C'est à l'exploitant de décider du niveau de précision à enregistrer dans le cahier. Il est donc envisageable d'indiquer tous les noms des journaliers concernés par les travaux ;
* Colonne position : précise le type de main d’œuvre dont il s’agit ;
* Nombre de personnes : précise l’effectif des individus qui ont exécuté une opération donnée ;
* Colonne nombre total d’homme/jour (Hj) : indique la quantité totale de travail effectuée pour une opération donnée. Elle est déterminée en tenant compte du nombre de personnes ayant effectué l’opération et du temps de travail fourni par chaque personne pour ladite opération.

Il est important à ce niveau de fixer avec l’adhérent, le nombre d’unités pour lequel le travail effectué peut équivaloir à 1 Hj. Cette méthode ne sera utilisée que si des normes ou références ne sont pas disponibles au niveau des structures décentralisées du ministère de l’agriculture. (Définir par zone et pour chaque activité une référence c'est-à-dire la quantité de travail en moyenne qu’un individu peut effectuer par unité de base et par jour).

Pour apprécier le temps de travail effectué par un actif dans l’exploitation, on peut retenir les normes suivantes :

* Inscrire 1/2 Hj lorsque le temps de travail ne dépasse pas quatre heures d’horloge ;
* Inscrire 1 Hj lorsque le temps de travail dépasse quatre heures de d’horloge ;
* Triple colonne indemnités : correspond aux émoluments perçus après services rendus soit en nature ou espèce (ou les deux à la fois). On peut distinguer trois cas :
* Colonne coût des repas : précise le montant des dépenses liées aux repas offerts pour l’exécution d’une opération donnée ;
* Colonne en nature : précise la quantité de produits (ananas, igname, manioc et.) offerte pour l’exécution d’une opération donnée ;
* Colonne en espèce : précise le montant payé en FCFA pour l’exécution d’une opération donnée ;
* Colonne règlement prestation : précise les dates auxquelles les rémunérations (en nature ou en espèce) ont été faites.
  1. CAHIER DE STOCK
* Définition

Un cahier de stock est un document dans lequel, l’exploitant consigne tous les mouvements de biens physiques (produit de récolte et d’approvisionnement) de son exploitation agricole.

Il est composé d’un ensemble de fiches à raison d’une fiche par produit. Au terme du remplissage d’une fiche, l’enregistrement devra continuer sur une nouvelle fiche. Cette disposition évite de mélanger deux produits sur une même fiche. Elle répond à la règle

Un Produit = une Fiche de Stock.

Pour valoriser les stocks, les intrants sont valorisés au coût d'achat et les produits d'exploitation au coût de production (prix de revient) ou à défaut au prix moyen du marché.

Afin de ne pas perdre les informations, l’exploitant doit systématiquement enregistrer tous les flux physiques de son exploitation, même si l'intrant ou le produit concerné ne transite pas par le magasin.

* Exemple :

L'exploitant récolte une parcelle d'ananas et vend aussitôt les fruits. Dans ce cas, il faut enregistrer la récolte en entrée de stocks, puis la vente en sortie de stocks.

* Identification et définition des concepts clés :

**Stock** : quantité de biens (marchandise, matière première, produit de récolte, intrant) disponible en magasin ou dans un endroit quelconque pour une utilisation. Il peut subir des augmentations ou des diminutions.

**Produit** : il s’agit ici des récoltes de l’exploitation et des intrants utilisés ;

**Client** : celui à qui on cède le produit stocké (nom de l’acheteur) ;

**Fournisseurs** : il s’agit de la provenance du produit stocké (nom du vendeur ou du donateur ou encore le numéro de la parcelle ou le nom champ) ;

**Destination** : utilisation faite du produit (don, vente, cession interne, autoconsommation et perte) ;

**Intrants** : il est composé des semences, des insecticides, des herbicides, des engrais, de la provende, des produits vétérinaires et des produits de conservations.

**Formule** : c’est la concentration éléments actifs composants le produit. Exemple : 14-23-14 pour l’engrais NPK.

* Utilité

Le cahier de stock permet de :

* suivre l’utilisation des produits (récoltes et intrants) ;
* évaluer les quantités réelles des produits utilisés ;
* disposer des informations sur les rendements et la valorisation des produits ;
* connaître les destinations des produits de récoltes (vente, dons, autoconsommation) et des intrants ;
* lier le résultat d’exploitation à la qualité des intrants utilisés ;
* connaître l’utilisation des intrants.
* Limites

Une même fiche de stock ne permet pas de regrouper les différentes formes de stockage d’un même produit.

* Mode de construction et de remplissage
* Identifier dans les concepts clés, ceux qui concourent à la réalisation du tableau ;
* Amener les participants à organiser ces concepts dans un tableau selon leur perception ;
* Améliorer et valider le tableau proposé par les exploitants en le comparant au model existant ;
* Produire des exercices sur le vécu quotidien des participants pour le remplissage ;
* Soumettre les participants à une étude de cas.

**Modèle de cahier de Stock (avec quelques exemples)**

Ce modèle sera repris dans les cahiers ordinaires (100 pages) sous forme de tracés. Le cahier portera à la première page les identifications suivantes : commune, village, campagne agricole, numéro attribué à l’adhérent, nom et prénoms de l’adhérent, prestataire et nom et prénoms du conseiller et/ou animateur relais.

Produit en Stock : Formule :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Unité de mesure | Prix Unitaire (FCFA) | Entrées | | | Sorties | | | Stock restant |
| Quantité | Montant (FCFA) | Détails | Quantité (kg) | Montant  (FCFA) | Détails |
| 05/07/08 | Stock de départ | | | | | | | | 100 |
| 06/07/08 | Kg | 50 | 500 | 25 000 | A |  |  |  | 600 |
| 06/07/08 |  |  |  |  |  | 100 | Autoconsommation | 5 000 | 500 |
| 07/07/08 |  |  |  |  |  | 50 | Vente | 2 500 | 450 |
| 10/07/08 |  |  |  |  |  | 100 | Don | 5 000 | 350 |

* Quelques indications
* Colonne date : la date indique le jour où l’opération a été faite ;
* Colonne prix unitaire : représente le prix auquel le produit est acheté/cédé le jour de l’opération. Généralement, il correspond au prix du marché ;
* Triple colonne entrée/sortie décomposée de la manière suivante :
* Colonne quantité : montre la quantité totale de produit entrée ;
* Colonne montant : indique la valorisation du produit [quantité totale (x) prix unitaire] ;
* Colonne détails : indique l’origine ou la destination des produits (vente/achat au marché, vente/achat bord champ, numéro de parcelle, cession interne, autoconsommation, don donné, don reçu, etc.);
* Colonne stocks restant : renseigne sur la variation de stock. C’est la quantité de produit restant après tout mouvement de stock.