

CABINET D'EXPERTISE



**-Etudes-Formation-Appui Conseil-
Consultation-Gestion des ressources
humaines-**

SIEGE DEDOUGOU BP : 50 DEDOUGOU

TEL/FAX : (226) 20 52 22 83

: (226) 70 26 40 84/70 75 65 52

ANTENNE DE KOUDOUGOU:

TEL: (226) 50 44 92 13/71 69 65 47

78 88 29 85

e-mail : dezlyconsulting@gmail.com

**Manuel de formation des membres des bureaux des groupements
de Bologo sur la vie coopérative et leurs rôles et tâches.**

Conception : DEZLY Consulting

Janvier 2016

Introduction

La présente fiche technique de formation s'inscrit dans le cadre du processus de renforcement des capacités des groupements du village de Bologo dans le domaine de la vie coopérative et de la gestion administrative et financière de leurs activités. La conception de ce manuel est une réponse à un besoin exprimé par les groupements d'avoir un outil disponible et qu'ils pourront continuer d'utiliser après la formation. Cela entre dans le cadre des projets financés par l'association française Mil'Ecole.

Le contenu du manuel du formateur est principalement destiné aux membres clés des bureaux des organisations en question pour leur permettre de comprendre le processus de fonctionnement et de gestion de leurs organisations.

Etant donné le faible taux d'alphabétisation des bénéficiaires de la formation, une synthèse du contenu sera mise leur disposition afin qu'ils puissent s'en servir dans la mise en pratique quotidienne des notions qu'ils auront retenues lors des sessions de formations.

Le manuel sert de support destiné à fournir des exemples pratiques et concrets. Il ne fait pas une présentation exhaustive des outils de gestion administrative et financière des organisations communautaires de base, mais présente seulement les éléments jugés nécessaires et les plus élémentaires pour la conduite de leurs activités.

Organisation du manuel

Le manuel s'articule autour de trois modules comportant chacun des séquences:

- ✚ **module I: Organisation et fonctionnement d'une organisation paysanne à base communautaire;**
- ✚ **module II: Rôles, responsabilités et profils requis des premiers responsables;**
- ✚ **module III: présentation de quelques outils de gestion administrative et financière.**

Chaque module vise des objectifs spécifiques d'apprentissage à travers des séquences dont l'appropriation s'appuie sur:

- Un processus pédagogique organisé autour de questions clés;
- Des fiches d'information qui traitent dans le détail les questions abordées pendant les séquences de formation;

Objectifs du manuel

Dispenser le contenu de ce manuel de formation devra :

- Permettre un bon transfert de connaissances du formateur vers son auditoire ;
- Favoriser une meilleure connaissance des règles et des procédures de fonctionnement d'une organisation paysanne de producteurs ;
- Aider à la définition des postes, profils et tâches des personnes impliquées à différents niveaux de la gestion dans ces organisations;
- Aider à la mise en place d'outils et de procédures de gestion administrative et financière adaptés à un bon usage par les acteurs impliqués dans la gestion des affaires de l'organisation;
- Aider à l'exécution transparente, le suivi et le contrôle des résultats des activités dans les organisations.

Module I : INTRODUCTION AU DEVELOPPEMENT, LES ROLES DU BUREAU, ET LES STATUTS D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT

Facilitateurs :

Audience : Destiné aux bureaux des organisations et leurs membres.

Objectifs:

1. Examiner les statuts des groupes et les rôles et les responsabilités du bureau;
2. Explorer comment travailler ensemble efficacement et trouver les caractéristiques du groupe efficace;
3. Discuter l'histoire des groupes, leurs structures et leurs ressources actuelles, et leurs espoirs pour l'avenir;
4. Comprendre les qualités d'un but clair; et
5. Expliquer les changements dans le cadre du développement.

Matériels:

- Les papiers officiels du groupe
- Le papier kraft
- Les markers, le scotch, les ciseaux
- Les Illustrations
- Six sachets avec: (1) du fil et des markers, (2) de la colle ou de scotch, (3) les ciseaux, (4) beaucoup de papiers de couleurs, (5) des images coupées d'un magazine, et (6) un grand morceau de carton.

Préparation:

- Préparer et donner l'information pour la formation;
- Obtenir une copie des papiers officiels des groupes et une liste des membres des bureaux et leurs rôles.
- Trouver les matériels nécessaires;
- Rechercher l'information nécessaire pour la formation: les exemples, les définitions des mots clés, etc.;
- Informer les assistants du temps et lieu de la formation.

Introduction

Salutations et un brise-glace facultatif

I. Changements en développement

"La philosophie passée du développement consistait en la distribution des fonds gratuits. De nos jours, la philosophie est différente. Les ONGs et d'autres fondateurs de projets demandent que la communauté locale prenne la responsabilité pour la planification et la gestion du travail des projets, pour mieux devenir indépendant. Ils veulent mieux investir que donner des fonds."

Illustration: Quand le rythme du tam tam change, le pas de la danse change aussi.

Illustration: mieux vaut apprendre à pêcher à quelqu'un plutôt que de lui donner du poisson?

"Le crédit demande l'innovation - le crédit tout seul ne stimule rarement les améliorations durables."

Le but: "pour vous encourager à développer votre structure et l'efficacité organisationnelle par une suite des exercices et discussions, demandant votre participation active."

Les thèmes abordés:

1. Les rôles et règles du groupe.
2. Les caractéristiques d'un groupe efficace.
3. La formulation des buts clairs.

Illustration: Une moto avec l'essence - Vous n'avez pas de besoin d'essence si votre moto ne fonctionne pas. (Le groupe est la moto, et les membres sont les pièces individuelles nécessaires pour le faire marcher. Les fonds sont l'essence.) Sans une machine qui fonctionne, il n'y a pas de besoin d'énergie

III. L'Accord des Auditeurs

"C'est tout sur vous:

- Si vous voulez un projet, vous feriez le plan.
- Si vous voulez le financement, vous le trouverez.
- Si vous voulez les nouveaux clients et marchés, vous les trouverez."

"Quel est notre rôle? Nous vous aiderons à réaliser vos buts vous-mêmes."

"Vous n'êtes pas obligés de travailler avec nous. Nous vous proposons un chemin long mais durable pour travailler ensemble comme une organisation ou un business véritable."

"C'est votre choix de l'essayer ou le rejeter."

Illustration: Petit à petit l'oiseau fait son nid.

SEANCE I : LES ROLES ET LES REGLES DU BUREAU

I. L'Introduction

"Les papiers sont enregistrés. Maintenant, que faire? On les met de côté, bien protégés ?"

"Les papiers -- les statuts et les règlements intérieurs -- sont la loi du groupe. Ils gardent l'identité du groupe. Quand les membres ou les activités changent, les papiers servent comme guide pour: les droits, les devoirs, l'adhésion, les objectifs, les finances, les sanctions et le fonctionnement du groupe."

"Les règles dans les papiers marchent si vous les utilisez. Vous, le bureau, les promouvez et les protégez. Vous devez les connaître comme une femme connaît comment être une mère. Quand vous les connaissez, vous les utilisez, et puis vous préservez la fonction et la morale de l'organisation."

II- Les Questions sur la connaissance des rôles et règlements des groupements

Les Rôles du Bureau

(Demander ces questions à chaque membre du bureau ou au groupe des participants)

1. Quel est ton rôle? Quels sont tes devoirs pour ce rôle?
2. Quels sont les devoirs des conseillers?
3. Qui sont les trois conseillers?
4. Quels sont les devoirs du commissaire aux comptes?
5. Qui est le commissaire aux comptes?
6. Comment devient-on membre du bureau?
7. Quelle est la durée du mandat du bureau? Est-ce que c'est renouvelable?
8. Qui doit préparer pour les réunions et qu'est-ce qu'il doit faire?

Les Règles d'Adhésion

1. Qui peut adhérer à l'association?
2. Quels sont les droits des membres du groupe?
3. Quels sont les devoirs des membres du groupe?

Les Finances

1. Quelles sont les façons décrites dans les statuts pour effectuer une dépense pour le groupement?
2. Comment est-ce que les cotisations sont collectées?

Les Réunions

1. Comment peut-on convoquer une réunion urgente?
2. Quand est-ce que le bureau se réunit normalement?
3. Quand est-ce que l'assemblée générale se réunit normalement?

Les Sanctions

1. Quelles sont les quatre sanctions applicables à tous les membres?
2. Qu'est-ce qui se passerait si un membre ne cotise pas?

Les Autres Règlements

1. Qui peut modifier les statuts ou les règlements intérieurs?
2. En cas de la dissolution de l'association, comment est-ce que les fonds et les biens seront distribués?

III. La Conclusion

Est-ce qu'il y a des questions?

Vous pouvez discuter de la possibilité de traduire les papiers de l'organisation en langue locale.

Introduire le sujet de la prochaine séance et fixer la date et l'heure.

SEANCE 2: LE TRAVAIL EFFICACE D'UN GROUPEMENT

I. Introduction

Les objectifs de cet exercice:

1. Démontrer l'importance de créer des règles consensuelles et les conduites et de les respecter pour bien travailler en tant que groupe.
2. présenter les qualités importantes d'un groupe fort. (La discussion des problèmes, la capacité de bien écouter les autres, la facilitation, comment prendre les décisions ensemble.)

II. Activité – "Fabriquer quelque chose" - la coopération et les décisions du group

But : A la fin de l'activité, les auditeurs développeront des règles pour travailler ensemble efficacement et productivement.

Matériels

- le papier de présentation
- les markers
- Deux collections des matériels suivants: six sachets contenant (1) les ciseaux (2) le fil et les stylos ou les markers (3) le scotch ou la colle, (4) les papiers en plusieurs couleurs, (5) les images coupées d'un magazine, et (6) un grand morceau de carton.

"Fabriquer quelque chose" - les étapes:

1. Informez le groupe que la chose fabriquée n'est pas aussi importante que le processus de fabrication. Il ne s'agit pas d'un résultat correct ou incorrect.
2. Dites aux participants que cette activité requiert la coopération efficace du groupe. On peut mieux apprendre de la coopération pour faire une activité en groupe en se focalisant sur les résultats.
3. Divisez les participants en quatre groupes: deux groupes de six personnes et deux groupes composés du reste des participants.
4. Parlez avec les deux premiers groupes de six à part et donnez les instructions ci-dessous. Ces deux groupes vont chacun fabriquer quelque chose. Puis parlez avec les autres deux autres groupes séparément et leurs donnez leurs instructions. Ils sont les observateurs. Les groupes fabricants ne doivent pas entendre les instructions données aux observateurs.

Instructions:

Aux groupes des fabricants

- Chaque groupe travaillera dans un coin de la salle.
- Chaque groupe recevra un lot de matériels.
- Ils auront 20 minutes pour fabriquer ce qu'ils veulent, comme ils veulent.
- Ils doivent utiliser tous les matériels pour fabriquer une seule chose.
- Ils peuvent parler entre eux, mais pas avec l'autre groupe fabricant ou avec les observateurs.

Aux groupes des observateurs

- Chaque groupe observateur sera assigné à un groupe fabricant.
- Les groupes fabricants étaient instruits de fabriquer ce qu'ils veulent. Ils auront 20 minutes pour faire leurs tâches, et doivent utiliser tous les matériels pour fabriquer une seule chose.

- Les groupes observateurs ne peuvent pas parler avec les groupes fabricants.
 - La tâche des groupes observateurs est de regarder comment les fabricants travaillent ensemble. Comment est-ce qu'ils décident quoi faire? Les observateurs peuvent prendre des notes.
5. Faites bouger les groupes à leurs places. Donnez-leur les sachets et leur demandez de commencer. Ils ont 20 minutes.
 6. A la fin des 20 minutes, demandez que les groupes montrent leur travail.

II. Discussions sur l'activité

Rassemblez les participants. Posez les questions suivantes aux observateurs, et puis aux fabricants :

1. Qu'est-ce qui s'est passé dans les deux groupes?
2. Est-ce qu'ils étaient capables de finir leur tâche?
3. Comment étaient les fabricants? Contents? Frustrés? Pourquoi?
4. Comment décidait le groupe quoi faire? Qui décidait? Avait le groupe ? un leader ou des leaders?
5. Est-ce que tous les matériels étaient utilisés? Si non, pourquoi ? Est-ce que tous les membres du groupe ont contribués avec leurs idées et ressources?
6. Quelles difficultés se sont présentées dans l'exercice? Comment est-ce qu'elles pourraient être évitées prochainement?

Résumez et tirez les leçons apprises

Les points suivants peuvent être présentés pour suppléer aux questions ci-dessus.

Facilitation du travail (en équipe) du groupement

- Les travaux efficaces gardent impliqués les gens pour ne pas perdre leur assistance.
- Toujours commencer et finir à temps.
- Les programmes (de réunion et autres travaux) sont préparés avant de les exécuter. Ils clarifient les activités et résultats attendus des travaux. Demandez que tout le monde convienne de suivre le programme au commencement de l'activité.
- Clarifiez qui doit faire quoi pour ne pas perdre le temps de ceux qui ne sont pas vraiment nécessaires pour ses activités.
- Ne pas prendre inutilement le temps de ceux qui ne sont pas concerné, mais leur rendre compte par la suite.

Prise de décisions

Il y a deux principes les plus importants dans le processus de prise de décisions:

1. Soyez inclusif. N'exclure personne. La diversité du groupe doit être représentée.
2. Soyez transparent. Décidez d'une façon ouverte.

Comment bien écouter

Trouvez des volontaires dans le groupe pour démontrer les comportements suivants (ou les comportements opposés) avec les petites scènes improvisées. Les participants doivent discuter les scènes et offrir des avis pour améliorer les mauvaises habitudes.

- Regardez l'orateur, dans les yeux, et concentrez-vous sur ce qu'il dit.
- N'interrompez pas.
- Attendez que l'autre finisse avant de décrire votre expérience.
- Répétez à l'orateur ce qu'il vous dit.
- Tirez plus d'information de l'orateur.

Résoudre les problèmes dans les groupes

- Toujours établir des règles dans le groupe et y faire recours en cas de litige ;
- En cas d'interruption, rappelez le programme au groupe, aux tâches les plus importantes à faire, et à la limite de temps.
- Parlez de côté avec quelqu'un qui « déconne ».

III. Formulation des règles du groupe

« Nous travaillerons ensemble dans l'avenir. Quelles règles pouvons-nous poser pour : 1) faciliter les décisions du groupe 2) utiliser les ressources, et 3) aider la coopération des membres. »

Demandez au groupe de choisir cinq règles. Les écrire sur de papier de présentation.

Exemples des règles :

- Donner à chacun l'opportunité de parler. Une seule et même personne ne doit pas toujours parler.
- Ecouter celui qui parle.
- Respecter les idées de chacun.
- Essayer d'atteindre les décisions dont tout le monde peut avoir l'agrément.
- Décrire clairement quelles actions le groupe prendra. En plus, décider qui sera responsable pour chaque action.
- Arriver à l'heure.

IV. Clôture

« Vous avez examiné votre expérience et posé quelques règles pour travailler ensemble efficacement. Bon travail. »

SEANCE 3: FORMULATION DES BUTS

I. Introduction

But : à la fin de la séance, les participants sont capables de reconnaître et de définir un but clair.

Matériels

- le papier de présentation (kraft) ;
- les markers

Commencez cette séance avec un résumé de la séance dernière. Demandez ce que les participants ont appris de la dernière discussion. Divisez les participants en groupes de deux personnes, et faites-les imaginer et décrire ce qu'ils veulent que le groupe devienne.

Faites une liste de leurs idées sur le papier.

Après avoir revu leurs idées pour l'avenir, demandez-leur comment ils peuvent intégrer ces idées et aller de l'avant.

Ils peuvent commencer à planifier le futur du groupe par discuter des buts.

II. Discussion des buts clairs et des buts qui ne sont pas clairs

« Qu'est qu'un but ? »

Un but est ce que :

1. nous voudrions faire
2. ce que nous pensons pouvoir faire pour améliorer notre situation
3. nous sommes capables de travailler pour accomplir

Exemple : Donnez au groupe un exemple de votre vie même. Expliquez-leur pourquoi vous avez choisi ce but-là, pourquoi il vous importait. Demandez s'il y a des questions.

Un but clair doit prendre en compte le quoi, le comment, et le quand. Par exemple : « J'élèverai des poulets avec un crédit de la caisse pendant les six mois prochains. »

III. Histoires des buts clairs et buts qui ne sont pas clairs

Lisez les deux histoires là-dessous et demandez au groupe de choisir laquelle présente un but clair, laquelle présente un but qui n'est pas clair, et pourquoi.

Histoire de but qui n'est pas clair :

Bibata [substituez un nom local] voulait être une meilleure fermière. Elle ne savait pas comment faire mieux, mais elle essayait beaucoup de choses. Quand Bibata a semé son champ, elle a utilisé beaucoup d'engrais qu'elle a trouvé dans une boutique locale. Quand ses plantes ont poussé, elle leur a donné beaucoup d'eau. Elle a aussi utilisé de l'insecticide sur les plantes. Après tout ce travail, elle attendait la récolte avec anxiété. Mais quand la récolte est venue, elle était stupéfiée de trouver qu'elle était plus petite que l'année dernière. Bibata était peinée de découvrir que les méthodes de culture qu'elle a pensé les plus propres n'ont pas marché. « Qu'est-ce que j'ai fait de mal ? » se demandait-elle.

Histoire de but clair :

Fati [substituez un nom local] voulait produire une plus grande récolte la saison prochaine. Elle a parlé avec quelques fermiers de succès dans sa communauté pour connaître leurs façons de produire. Elle a aussi visité le responsable local du ministère d'agriculture pour demander son avis. Fati a appris que son sol a été planté avec un seul type de plante pendant plusieurs années. Donc elle a décidé de planter un autre type. Elle a aussi recherché l'engrais correct pour cette culture et la quantité d'eau adaptée. Après la récolte, Fati a eu une des plus grandes récoltes dans la communauté.

IV. Jeu – « Clair ou pas clair ? »

Lisez à la haute voix chaque but. Après chaque but, demandez aux participants d'indiquer s'ils pensent que le but est clair ou non. Discutez pourquoi le but est clair ou n'est pas clair. Pour les buts qui ne sont pas clairs, demandez aux participants de les redire comme buts clairs.

1. [un nom] veut que les gens dans la communauté travaillent ensemble. [pas clair]
2. [un nom] veut une meilleure vie. [pas clair]
3. [un nom] veut que ses enfants finissent à l'école primaire [clair]
4. [un nom] veut réparer sa maison avec d'aide de ses amis avant de Septembre prochaine. [clair]
5. [un nom] veut que les autorités locales aident les gens plus. [pas clair]
6. [un nom] veut collaborer avec les gens dans son secteur pour avoir le service d'électricité là-bas dans les mois prochaines. [clair]
7. [un nom] veut que les autorités locales créent un centre communautaire de récréation cette année. [clair]
8. [un nom] veut plus d'argent. [pas clair]
9. [un nom] veut suivre un cours pour être électricien le mois prochain pour trouver un travail plus génératif aussitôt que possible. [clair]
10. [un nom] veut qu'elle et sa famille soient heureuses. [clair]

Réviser la liste des buts et rêves que les participants ont imaginé au commencement de cette séance. Évaluez la clarté des buts ensemble, et reformuler les pour être plus clairs en cas de besoin.

V. Clôture du module

Demandez les observations, commentaires, réflexions, et questions. Essayez d'avoir des réponses aux questions suivantes :

1. Quels éléments du module étaient les plus utiles ?
2. Quels éléments n'étaient pas vraiment utiles ?
3. Quels sujets voulez-vous examiner d'avantage ?

MODULE II : COMPOSITION DU BUREAU, ROLE, RESPONSABILITES ET PROFIL REQUIS DES PREMIERS RESPONSABLES

Objectifs du module :

- Amener les participants à connaître les membres constitutifs du bureau exécutif d'un groupement et les relations fonctionnelles et hiérarchiques qui les lient ;
- Aider les participants à pouvoir définir, les rôles, les responsabilités, les qualités et le profil requis de chacun des membres du bureau exécutif du groupement.

Séance I : la composition du bureau exécutifs et les liens fonctionnels et hiérarchiques entre ses membres.

But : à la fin de la séance,

- les participants peuvent citer les membres d'un bureau exécutif de groupement,
- Les participants connaissent l'organigramme d'un groupement.

Matériel :

- le papier de présentation (kraft) ;
- les markers

Méthodologie : (*Poser des questions et recueillir les réponses des participants avant de donner les réponses suivantes et commenter*)

Quel est la composition du bureau exécutif du groupement?

Réponse à la question

- Un (une) président (e)
- Un (une) vice-président (e)
- Un (une) secrétaire et son adjoint (e)
- Un (une) trésorier (ère) et son adjoint (e)

En plus de ces principaux membres on a les conseillers (2 ou 3 personnes).

On peut également élire d'autres membres en fonction de l'activité menée. (Responsable à l'information, à l'organisation des travaux, hygiéniste...)

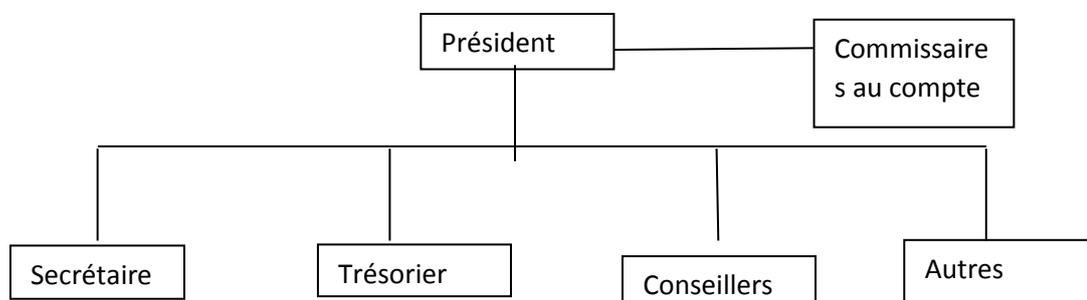
Quel est l'organigramme du bureau du groupement?

Dans le groupement, qui rend compte à qui et comment ?

Réponse à la question

(*Faites un schéma de l'organigramme et commentez*).

Organigramme



Séance II : Rôles, tâches et les profils requis pour les principaux membres du bureau

But : à la fin de la séance,

- les participants peuvent définir les profils des membres du bureau exécutif d'un groupement,
- Les participants connaissent les tâches et les responsabilités de chaque membre du bureau d'un groupement.

Matériel :

- le papier de présentation (kraft) ;
- les markers

Méthodologie : (*Poser des questions et recueillir les réponses des participants avant de donner les réponses suivantes et commenter*)

Question : quels sont les responsabilités d'un président de groupement ?

Réponse à la question

I- Rôle, responsabilité et profil requis du (de la) président (e).

Rôle et responsabilités

Le (la) président (e) est chargé (e) de:

- Veiller à l'exécution des décisions de l'assemblée générale et de l'organe de direction;
- Convoquer et de présider les réunions de l'organe de direction et de l'assemblée générale;
- Approuver toutes les dépenses avant leur exécution;
- Représenter ou faire représenter du groupement à toutes les rencontres extérieures auxquelles il est convié.

Le (la) président (e) est assisté (e) dans ses fonctions par un ou deux vice-présidents (es) qui le suppléent en cas de non disponibilité.

Question : quelles doivent être les qualités d'un président de groupement ?

Réponse à la question

Profil:

- Etre apte à assumer les responsabilités qui lui sont assignées;
- Etre de bonnes mœurs;
- Avoir l'esprit de groupe;
- Avoir la facilité de communiquer;
- Etre disponible, intègre, sérieux et bénéficier de la confiance des autres;
- Rester calme s'il est critiqué, etc.

II- Rôle, responsabilités et profil requis du (de la) secrétaire.

Question : quels sont les responsabilités d'un secrétaire de groupement ?

Réponse à la question

Rôles et responsabilités du secrétaire

Le (a) secrétaire est chargé (e) de:

- Tenir à jour le registre des membres du groupement, la liste des biens, matériels et équipements
- Faire parvenir les convocations (écrites ou orales) de réunion aux membres concernés;
- Enregistrer les délibérations de toutes les réunions (BE, assemblée générale);
- Dresser et conserver les procès-verbaux des réunions et assemblées;
- Etablir et/ou conserver une copie des documents administratifs du groupement;

- Enregistrer et de classer le courrier d'arrivée et de départ, toutes les archives et la documentation du groupement.
- Etc.

Il (elle) est assisté (e) par un adjoint (e).

Question : quels sont les qualités d'un bon secrétaire de groupement ?

Réponse à la question

Profil:

- Etre apte à assumer les responsabilités qui lui sont assignées;
- Etre de bonnes mœurs;
- Etre disponible, intègre, sérieux et bénéficiaire de la confiance des autres;
- Avoir une grande capacité d'organisation;
- Savoir lire et écrire ou être alphabétisé.

III- Rôle, responsabilités et profil requis du (de la) trésorier (ère).

Question : quels sont les responsabilités d'un trésorier de groupement ?

Réponse à la question

Le (la) trésorier (ère) est chargé (e) de:

- Gérer les fonds du groupement;
- Tenir à jour une comptabilité des ressources du groupement;
- Assurer une gestion effective et transparente de la caisse et des comptes bancaires du groupement ;
- Régler les dépenses du groupement conformément au budget prévisionnel adopté en assemblée générale, après le visa du président et après vérification des services rendus;
- Tenir à jour et rendre accessible l'ensemble des pièces justificatives des dépenses ou versements enregistrés ou effectués;
- Tenir un registre des paiements et encaissements;
- Délivrer pour chacune de ces opérations la pièce justificative correspondante;
- Présenter à chaque fois que c'est demandé la situation financière du groupement.
- Recevoir les versements de fonds et recettes;
- Enregistrer les sommes reçues;
- Tenir la caisse et le journal de caisse;
- Assurer les versements;
- Tenir le journal de banque.

Le (la) trésorier (ière) est assisté (e) dans ses fonctions par un(e) adjoint (e).

Question : quels sont les qualités d'un trésorier de groupement ?

Réponse à la question

Profil:

- Etre apte à assumer les responsabilités qui lui sont assignées;
- Etre de bonnes mœurs;
- Etre disponible, intègre, sérieux (sérieuse) et bénéficiaire de la confiance des autres;
- Avoir une aptitude dans la gestion et la comptabilité;
- Etre disposé(e) à se soumettre au contrôle ;
- Savoir lire et écrire; (facultatif)
- Etre formé en gestion ou autre formation; (facultatif)
- Etre disposé à suivre une formation. (facultatif)

IV- Rôle, responsabilités et profils requis des commissaires au compte.

Question : quels sont les responsabilités des commissaires au compte groupement ?

Réponse à la question

- Vérifier la caisse, la banque et les documents comptables du groupement;
- Vérifier si les dépenses exécutées sont valablement justifiées;
- S'assurer que les biens du groupement sont en sécurité;
- Faire des comptes rendus au groupement sur les résultats des contrôles.

Question : quels sont les responsabilités des commissaires au compte groupement ?

Réponse à la question

Profil:

- Etre apte à assumer les responsabilités qui leur sont assignées;
- Etre de bonnes mœurs;
- Etre disponible, intègre, sérieux (sérieuse) et bénéficier de la confiance des autres;
- Avoir une grande capacité d'organisation;
- Savoir lire et écrire;
- Avoir une aptitude dans la gestion et la comptabilité;

MODULE III : PRESENTATION DE QUELQUES OUTILS DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE.

Objectif du module :

- Amener les participants à pouvoir bien préparer et tenir une réunion de groupement ;
- Amener les participants à pouvoir rendre compte d'une réunion
- Aider les participants à connaître les procédures essentielles de gestion financière.

Séance 1 : organisation et tenue d'une réunion de groupement.

But : à la fin de la séance,

- les participants peuvent organiser et tenir une rencontre de groupement,

Matériel :

- le papier de présentation (kraft) ;
- les markers

Méthodologie : (*Poser des questions et recueillir les réponses des participants avant de donner les réponses suivantes et commenter*)

La réunion (rôle du président)

Question

Pourquoi est-il important de tenir des réunions ?

Réponse

- Les réunions favorisent un bon fonctionnement du groupement ;
- Elles permettent aux membres de connaître la situation de l'OP
- Une bonne organisation des réunions favorise la communication entre les membres.

Comment tenir une réunion ?

Réponse

- La convocation des membres avec l'ordre du jour, la date et le moment favorable;
- La désignation d'un bureau de séance;
- La conduite de la réunion;
- La rédaction du PV de la réunion.

La conduite de réunion

Les principes qui fondent la tenue des réunions

- Chaque membre doit s'exprimer;
- Une seule personne ne peut pas décider pour toute l'OP de ce qui est l'affaire de tous;
- A plusieurs, on réfléchit mieux;
- Tous les membres ont droit à la même information;
- C'est au cours des réunions que l'ensemble des membres de l'OP prend les décisions, reçoit les informations, distribue les rôles et les responsabilités, et fait des recommandations, etc.

Comment préparer une réunion?

- Choisir le meilleur moment pour tenir une réunion;
- Proposer une personne seule responsable de la convocation;
- Envoyer les convocations (informer les membres) à temps (date, heure, lieu, participants, ordre du jour, etc.) de préférence écrite;
- Avoir un ordre du jour;
- Préparer l'objet de la réunion;
- Faire une préparation de la réunion avec les membres du bureau;

- Préparer le lieu de la réunion: les chaises doivent être disposées de sorte que tous les participants à la réunion puissent se voir, s'exprimer librement et arriver à un consensus. La participation des membres est un facteur essentiel dans les réunions. Si les participants à la réunion sont assis en escalier leur participation sera moindre. La position en U ou V doit être privilégiée. Elle permet un meilleur partage d'idées et une plus grande communication.

Comment conduire une réunion?

- Introduction de la réunion:
 - Prévoir un (e) président (e) de séance (rôle);
 - Prévoir un (e) secrétaire de séance (rôle);
 - Vérifier les présences;
 - Rappeler les décisions prises lors de la réunion précédente (lire le PV);
 - Présenter l'ordre du jour et s'assurer que chacun (e) l'a bien compris;
 - Veiller à commencer à l'heure prévue;
 - Tirer des conclusions en commun;
 - Rappeler les chartes de comportement de la réunion.

Conduite effective de la réunion

- Respecter l'ordre du jour;
- Favoriser la participation de chacun;
- Stimuler les échanges;
- Assurer des synthèses partielles;
- Prendre note progressivement.

Conclusion de la réunion

- Effectuer la synthèse globale;
- Vérifier que le secrétaire a bien noté;
- Terminer à l'heure prévue.

Que faire après la réunion?

- S'assurer que le PV est élaboré;
- Appliquer et contrôler les décisions prises;
- Poursuivre les activités quotidiennes.

Il est important que ceux qui ont préparé la réunion se retrouvent pour évaluer la réunion, c'est à dire: Voir ce qui a été bon, ce qui a été moins bon et comment faire mieux à l'avenir.

Séance 2 : le compte rendu d'une réunion de groupement.

But : à la fin de la séance,

- les participants peuvent rendre compte efficacement d'une rencontre de groupement,

Matériel :

- le papier de présentation (kraft) ;
- les markers

Méthodologie : (*Poser des questions et recueillir les réponses des participants avant de donner les réponses suivantes et commenter*)

Le compte-rendu (secrétaire)

Définition

Le compte rendu est un document descriptif qui relate les faits que le rédacteur a constatés ou les informations qu'il a enregistrées. Il sert à rendre compte des faits ou des événements que le rédacteur a pu constater.

Caractéristiques du compte-rendu

La caractéristique essentielle du compte rendu est la fidélité. Le rédacteur ne devra pas omettre des faits observés. Il ne devra pas non plus minimiser leur importance. Ainsi, la relation est faite dans le compte rendu comme si tous les faits avaient la même importance. Le plus souvent le compte rendu est fait sous une forme synthétique, c'est-à-dire que la relation des faits est un résumé fidèle dans l'ordre choisi par le rédacteur, de ce qui a été observé ou entendu.

Le Compte rendu de réunion

C'est une relation qui rapporte le déroulement de toute la réunion. Cette relation présentera la nature de la réunion, le lieu de la réunion, date et heure du début de la réunion, l'organisation de la réunion, les débats, éventuellement les propositions de mesures à prendre, date et heure de la fin de la réunion et les participants à la réunion.

Structure du compte rendu de réunion

Le compte rendu de réunion comprend les trois (3) parties communes à tous les genres littéraires (introduction, développement et conclusion).

Introduction

L'introduction du compte rendu de réunion comporte toutes les indications permettant de savoir de quelle réunion il s'agit:

- nature de la réunion, circonstance de la réunion (ordre du jour),
- lieu, date, heure
- organisation; parfois les participants peuvent être énumérés à ce niveau. Le plus souvent, l'introduction comporte un renvoi à une liste de présence.

Développement

La partie développement du compte rendu de réunion correspond à la relation des débats.

Conclusion

La conclusion d'un compte rendu de réunion est une explication synthétique des suggestions, recommandations ou propositions de mesures décidées au cours des débats.

Séance 3 : les procédures financière et de gestion du groupement.

But : à la fin de la séance,

- les participants connaissent l'essentiel des outils de gestion financière du groupement (cahier de caisse, cahier de cotisation, fiche de stock...)

Matériel :

- le papier de présentation (kraft) ;
- les markers

Méthodologie : (*Poser des questions et recueillir les réponses des participants avant de donner les réponses suivantes et commenter*)

➤ le cahier de caisse

Questions

Comment effectuez-vous les procédures des opérations financières pour la caisse ?

Réponse

- La caisse ne concerne que les petites dépenses (pour l'OP la caisse constitue les petites sommes que le trésorier protège sur lui);
- Le trésorier est responsable de la gestion de la caisse;
- La caisse doit être toujours approvisionnée (si l'OP dispose d'argent);
- L'entrée ou la sortie d'argent s'accompagne toujours de la présentation de pièces justificatives
- L'entrée ou la sortie d'argent doit faire l'objet d'écritures dans le cahier de caisse;

Exemple de présentation de cahier de caisse à tenir par le trésorier

Le cahier de caisse comprend six (6) colonnes (dessiner un exemple)

- La date
- Le numéro d'ordre
- La nature des opérations
- Les entrées
- Les sorties
- Le solde ou reste
- Dans la colonne date, on inscrit le jour, le mois et l'année de l'opération.

La colonne ordre indique l'ordre d'arrivée des opérations dans l'OP.

La colonne nature des opérations explique la raison de l'opération effectuée

La colonne entrée enregistre toutes opérations qui font rentrer l'argent dans l'OP. C'est toute somme d'argent qui fait augmenter la caisse. La colonne sortie enregistre toutes les opérations qui font sortir l'argent de l'OP. C'est tout mouvement d'argent qui fait diminuer la caisse.

La colonne solde enregistre la différence entre les entrées et sorties. C'est le reste après chaque entrée et sorties

Modèle et utilisation du Cahier de Caisse

Dates	N° d'ordre	Nature des opérations	Entrées	Sorties	Solde
		Solde de départ			

NB : procéder à l'enregistrement au jour le jour de entrées des sorties d'argent.

Cet enregistrement permet de connaître la situation exacte de la caisse à tout moment

A la fin de chaque page on fait les totaux des entrées, des sorties, du solde que l'on reporte à la page suivante avant l'enregistrement des nouvelles opérations.

De même à la fin de chaque campagne (exercice), on fait les totaux des entrées, des sorties et du solde. Seul le solde est reporté avant l'enregistrement d'opération de la campagne suivante.

EXEMPLE

Dates	N° d'ordre	Nature des opérations	Entrées	Sorties	Solde
1/02/89	1	Solde de départ	75 000	-	75 000
		Versement parts Sociales	150 000	-	225 000
10/02/89	2	Ouvert compte à la caisse	-	100 000	125 000
2/03/89	3	populaire		-	
2/03/89	4	Encais. Prod. Vente de	25 000	-	150 000
4/03/89	5	l'oignon du PM	250 000	-	400 000
		Prêt PAFASP			
Total à reporter			500 000	100 000	400 000
.....					

N.B. : Le solde sur le cahier doit correspondre avec la liquidité restante dans la caisse. La caisse n'est jamais négative c'est-à-dire que l'on ne peut pas dépenser plus que ce qui est dans la caisse.

A chaque activité rémunératrice correspond un cahier de caisse qui enregistre les entrées et les sorties d'argent. Si une OP mène plusieurs activités rémunératrices, il y aura plusieurs cahiers de caisse, que l'on peut appeler sous caisses dont les mouvements sont enregistrés à la caisse principale selon une périodicité déterminée.

La tenue du cahier de caisse dans une OP n'est pas à confondre avec le mouvement des dépôts chez des tiers (Caisse Populaire, Paroisse, etc...)

➤ Le cahier de banque

Comment effectuez-vous les procédures des opérations financières pour la banque ?

Réponse

Le président et le trésorier doivent contresigner les carnets de chèques pour effectuer les retraits et les versements. Ainsi les remarques ci-après ont été faites:

- L'ouverture du compte est assurée par le président et le trésorier;
- Le président et le trésorier effectuent les retraits et les versements, en principe;
- Le président et le trésorier contresignent les chèques;
- Le carnet de chèques/compte est gardé par le trésorier;
- Le compte banque ne concerne que les dépenses importantes;
- L'entrée ou la sortie d'argent dans le compte doit être justifiée par une pièce;
- L'entrée ou la sortie d'argent doit faire l'objet d'écritures dans le cahier de banque pour le trésorier.

Exemple de présentation de cahier de banque à tenir par le trésorier

Composition du Cahier de Banque

Le cahier de banque comprend les colonnes suivantes :

- La date
- La nature des opérations
- Les pièces justificatives
- Les versements (entrées)
- Les retraits (sorties)

- Le solde

a. La colonne date

La colonne date enregistre le jour, le mois et l'année de l'opération.

b. La nature des opérations

Cette colonne explique la raison de l'opération effectuée.

c. La pièce justificative

Cette colonne enregistre les références de la pièce attestant l'entrée ou la sortie d'argent de la Banque.

d. Les versements (entrées)

La colonne versement enregistre toutes les entrées d'argent sous forme de versement par liquidité ou par chèque effectués par l'OP ou la Coopérative ou par de tiers dans le compte de la Coopérative.

e. Les retraits (sorties) :

La colonne des retraits enregistre toutes les sorties d'argent opérées par chèque par le OP et toutes retenues effectuées par la banque.

f. La colonne solde

Elle enregistre la différence entre les entées et les sorties. C'est le reste comme la caisse après chaque entrée et sortie de chèques ou avis de virement de retrait.

Modèle de Cahier de Banque

Un chèque c'est du papier spécial que l'on peut échanger contre de l'argent liquide principalement dans une banque ou à la caisse populaire.

Utilisation :

C'est l'enregistrement régulier de toutes les opérations financières (versements, virements, retraits) sur le compte bancaire du OP.

N.B. : A la fin de chaque page on fait les totaux et on reporte le solde avant l'enregistrement de nouvelles opérations.

Le cahier de banque permet de suivre tous les mouvements et de connaître la situation financière du OP au niveau de la banque ou à la caisse populaire.

Le solde du cahier de banque doit être toujours le même que celui du compte. Il faut :

- Faire un rapprochement entre le solde banque et le solde cahier
- Il faut ouvrir un cahier par banque

Exemple de cahier de banque

Date	Nature des opérations	N° Pièce justificative	Versement	Retrait	Solde

➤ **Les factures et reçus**

Comment effectuez-vous les procédures des opérations financières pour les achats ?

Réponse

- La décision d'achat, approuvée doit faire l'objet d'une facture;
- Avant d'exécuter la décision d'achat, la caisse est vérifiée pour savoir si elle peut supporter la dépense.

Ainsi, la procédure suivante a été définie:

- Expression du besoin d'achat;
- Prospection pour trouver le fournisseur le moins cher;
- Etablissement de la facture;
- Vérification de la caisse;

- Exécution de l'achat;
- Classement de la pièce justificative par le trésorier.

Exemple de facture à délivrer par le fournisseur

Comment effectuez-vous les procédures des opérations financières pour le transport ?

Réponse

- Une avance est demandée par tout membre devant effectuer un déplacement;
- De l'argent est remis par le trésorier après une décharge sur un papier contenant le nom du membre, le montant sollicité et la destination;
- Les frais de transport effectivement supportés sont justifiés à travers une facture ou un « bon de caisse » rempli par la personne concernée;
- La pièce justificative des frais de transport est approuvée par le président;
- Un enregistrement est fait dans le Journal de caisse.

Le cahier de registre des biens ou cahier de stock (secrétaire ou trésorier)

➤ **La fiche de stock**

Notion de stocks

Tout produit, ou toute marchandise entreposée dans un lieu s'appelle un stock.

Dans la plupart des cas le stock peut disparaître par usage direct (consommation) ou par cession au tiers (revente).

En comptabilité le stock a trait aux produits ou marchandise destinés à la revente. Ce qui n'est pas forcément le cas pour un OP.

Le mouvement de ces différents produits ou marchandises est enregistré sur un cahier de stock.

Définition du cahier de stock

Un cahier de stock est un document dans lequel on inscrit les mouvements en quantité des produits ou marchandises stockés (engrais, récoltes, tous produits destinés à la vente, les biens du OP). Le cahier de stock comporte plusieurs fiches.

Composition d'une fiche de stock

La fiche de stock comprend un en-tête indiquant la nature du produit le numéro de la fiche et l'unité de mesure.

Elle comporte en outre les colonnes suivantes :

- La date
- Le N° de la pièce justificative
- Les entrées de produits
- Les sorties de produits
- Le solde (restant)

Les éléments de l'entête

La nature du produit

Elle indique ou précise quel type de produit ou de marchandise à été stocké (Engrais – semences – production - matériel).

Le numéro de la fiche

Chaque fiche ouverte porte un numéro d'ordre et ce par produit.

L'unité de mesure

Chaque fiche a une unité de mesure selon le produit (kg – litres – brouette...).

Les éléments des colonnes

La date

Dans la colonne date on porte les références du document attestant les entrées ou les sorties de matériel.

Le numéro de la pièce justificative

