



Guide n°6

FORMATION INITIALE DES SECRÉTAIRES DES BANQUES DE CÉRÉALES

**Phase I :
La campagne de cession des céréales**

Guide du formateur

Niamey, juillet 2001

OBJECTIFS DE L'ATELIER

Les secrétaires des banques de céréales maîtrisent les opérations de cession des céréales

Ils sont capables de tenir à jour les documents de gestion concernés par la cession

Résultats escomptés : *Les secrétaires des nouvelle banques de céréales ont acquis les compétences de base et assurent les opérations suivantes: gestion du cahier des membres, conditionnement du stock et démarrage des opérations de cession des céréales.*

Méthodes :

- ***Échange entre différentes BC***
- ***Exposés et brassages d'idées (brainstorming) entre secrétaires expérimentés et non expérimentés***
- ***Jeux de formation, jeux de rôle***
- ***Exercices individuels et en groupes***

Thèmes :

- L'adhésion individuelle
- La mise en place du stock
- L'assemblée générale
- Visite à la banque
- La vente de céréales
- La distribution des céréales à crédit
- L'auto-évaluation de la tenue des documents
- Collaboration entre les membres, les BC et autres partenaires
- Test final, révision et évaluation

Participants :

Les nouveaux secrétaires des nouvelles banques de céréales, en moyenne 15 par atelier.

Facilitateurs :

- 2 animateurs/formateurs
- 1 secrétaire de BC, expérimenté et performant. *Ce gestionnaire joue un rôle de facilitateur dans la formation initiale des secrétaires nouvellement élus; son action vise à enrichir les discussions et échanges portant sur la gestion des BC et, plus particulièrement sur les aspects pratiques des tâches du secrétaire.*

Lieu : L'atelier a lieu dans un village possédant une banque de céréales expérimentée, *en principe immédiatement après l'atelier de formation initiale des Comités de gestion des nouvelles banques (voir Guide n°5)*

Durée : 5 jours

Outils de formation :

- 1 copie de l'*Annexe 2 du Guide n°5 (Documents de gestion de la banque de céréales, outil de formation des secrétaires et gérants des BC)*, en langue locale, pour chaque secrétaire-participant
- le jeu du stock (voir l'*Annexe 1 du Guide n°5: Documents de gestion de la banque de céréales, outil de formation des secrétaires et gérants des BC*)
- le guide du formateur
- noix de Cola (pour le jeu de cola)
- banderoles
- plan des villages des participants (voir *guide n°1: Diagnostic des villages demandeurs des banques de céréales, guide d'étude rapide*)
- tableau noir
- papier géant et tableau (flip chart)
- 0.5 sac de mil (pour la simulation de la vente)
- les 9 documents de gestion de la BC agrandis (affiches cartonnées)

Matériels de bureau : par participant :

- 1 stylo à bille
- 8 cahiers
- 1 règle de 30 cm
- 1 crayon et une gomme
- 1 calculatrice (1 par BC)

pour l'atelier :

- Punaises et colle
- Ruban adhésif

Matériels logistiques (selon le nombre de participants)

- Hangar
- Bols
- Nattes
- Bouilloires
- Seaux
- Lampes-tempête

Jour et heure	PROGRAMME DE L'ATELIER	
Arrivée: L'équipe de formation est au village depuis la veille du premier jour, pour s'assurer de l'organisation matérielle et pour préparer l'atelier avec le secrétaire expérimenté		
Jour 1		
08.00-09.30	MODULE 1:	Jeu de présentation
09.30-09.45	Pause	
09.45-12.30	MODULE 2:	La situation désirée et la situation actuelle
12.30-15.00	Pause	
15.00-16.00	MODULE 3:	L'adhésion individuelle
16.00-16.15	Pause	
16.15-18.00	Suite MODULE 3	
Jour 2		
08.00-09.45	MODULE 4:	La mise en place du stock
09.45-10.00	Pause	
10.00-12.30	Suite MODULE 4	
12.30-15.00	Pause	
15.00-16.00	MODULE 5:	L'assemblée générale
16.00-16.15	Pause	
16.15-18.00	suite MODULE 5	
Jour 3		
08.00-09.45	VISITE À LA BANQUE:	Introduction à la banque et le rôle du secrétaire
09.45-10.00	Pause	
10.00-12.30	MODULE 6:	La vente au comptant
12.30-15.00	Pause	
15.00-16.00	MODULE 7:	La distribution de crédits et le rôle du secrétaire
16.00-16.15	Pause	
16.15-18.00	suite MODULE 7	
Jour 4		
08.00-09.45	MODULE 8:	Évolution du stock, jeu de scénario
09.45-10.00	Pause	
10.00-12.30	suite MODULE 8	
12.30-15.00	Pause	
15.00-16.00	MODULE 9:	Auto-évaluation de la tenue de documents de gestion, jeu de cola
16.00-16.15	Pause	
16.15-18.00	suite MODULE 9	
Jour 5		
08.00-09.45	MODULE 10:	L'évaluation de la construction du magasin de la BC, mise en place du stock et appui au démarrage des opérations de la banque
09.45-10.00	Pause	
10.00-12.30	MODULE 11:	Test final et évaluation
12.30-15.00	Pause	
15.00-16.00	suite MODULE 11	
16.00-16.15	Pause	
16.15-18.00	suite MODULE 11	
18.00	Clôture de la formation	

MODULE 1 : JEU DE PRÉSENTATION

But : - *Connaître les noms de tous les participants*
 - *Créer et maintenir une ambiance favorable aux échanges d'idées entre les participants d'une part et entre les participants et les formateurs d'autre part.*

Méthode : *Jeu de présentation*

Outils :

- les plans des villages de chacun des secrétaires-participants, sur papier géant (les mêmes que ceux élaborés lors de l'étude diagnostique, voir *Guide n°1: Diagnostic des villages demandeurs des banques de céréales, guide d'étude rapide*)
- Le formateur explique le but du jeu de présentation. Les participants se divisent en couples de 2 personnes. Chaque participant reçoit le plan de son village
- Après une concertation d'environ 10 minutes de chaque couple, les participants se présentent à tour de rôle: ex. Issa présente Moussa et Moussa présente Issa.

Dans leurs présentations ils citent :

- *Le nom et/ou prénom par lequel ils veulent être appelés par les autres pendant l'atelier*
- *Le nom de leur BC*
- *Ce qui les a motivés à être secrétaires de leur banque*
- *La présentation de leurs villages selon le plan, en localisant la BC, leur maison et celle du chef de village*

MODULE 2 : LA SITUATION DÉSIRÉE ET LA SITUATION ACTUELLE

But : - *Amener les participants à comparer la situation actuelle du village et celle à laquelle ils veulent parvenir*
 - *Amener les participants à comprendre l'objectif de la mise en place d'une banque de céréales gérée d'une manière participative et coopérative*

Méthode : *Travaux de groupes; brassage d'idées (brainstorming)*

Outils : - Banderoles, tableau noir / papiers géants
 - Le formateur répartit les participants en groupes de 4 à 5 personnes.

- Il explique le but de cet exercice et la méthode de travail. Il demande à chaque groupe de brasser et d'élaborer leurs idées sur :

1. Les objectifs de la BC dans leur village

2. Les caractéristiques d'une BC «idéale» (BC dont le fonctionnement et les résultats donneraient satisfaction à tous les villageois)

- Chaque groupe expose le produit de son travail en plénière et le discute.
- Le formateur fait une synthèse des présentations et des discussions. Pour ce faire, il présente la BC «idéale» en utilisant les banderoles, et en se référant aux caractéristiques de la BC, telles que présentées par les participants.

MODULE 3 : L'ADHÉSION INDIVIDUELLE

But: *-Connaître les modalités de l'adhésion individuelle et la fonction du secrétaire par rapport au principe de l'adhésion libre et volontaire à la banque.*

Méthode: *- Exercices en plénière, questionnaire
- Exercices en groupes, questionnaire*

Outils:

- Affiches cartonnées des cahiers de registre des membres et de caisse
- 2 cahiers par participant
- 1 règle, 1 crayon, 1 gomme, 1 stylo par participant

- Pendant une discussion en plénière, dirigée par le formateur, les questions suivantes sont posées aux participants (une question à la fois, suivie des réponses):

1. <i>Comment avez-vous organisé la cotisation? Pourquoi?</i>
2. <i>Qui a décidé de l'organisation de la cotisation? Pourquoi?</i>
3. <i>Qui a cotisé? Pourquoi?</i>
4. <i>Comment un non-membre peut-il devenir membre?</i>
5. <i>Quelle est la différence entre un membre et un non-membre dans la gestion de la BC?</i>

- Ensuite les participants se répartissent en groupes de travail de 4 à 5 personnes. Les questions suivantes sont à traiter par les groupes:

1. <i>Depuis que vous êtes engagés dans la BC, avez-vous déjà eu l'opportunité d'enregistrer quelque chose sur papier? Si oui, quoi? Pourquoi? Comment?</i>
2. <i>Quel usage avez-vous fait de la somme d'argent provenant de vos cotisations? Pourquoi? Comment suivez-vous la gestion de ces sommes?</i>
3. <i>Quel a été le rôle du secrétaire dans cette gestion?</i>

- Les formateurs et le secrétaire performant expliquent, avec l'aide des affiches cartonnées, comment remplir: le cahier de registre des membres et le cahier de caisse.

- Ils discutent de la collaboration avec le trésorier, en ce qui concerne le cahier de caisse.

Exercices

- Les groupes réalisent leurs exercices de remplissage. Les résultats des exercices sont échangés entre les groupes et commentés. **Chaque exercice sera corrigé, quand nécessaire, par les membres des autres groupes.**

- Enfin, en plénière, un représentant de chaque groupe synthétise les travaux des groupes, en utilisant les affiches. Les formateurs interviennent quand c'est nécessaire.

MODULE 4 : LA MISE EN PLACE DU STOCK

But: - Préparer les participants à la bonne réception du stock de céréales, marquant le démarrage des activités de la banque
- Les préparer à maîtriser les enregistrements à faire pendant la cession

Méthode: Travaux de groupes, plénière

Outils: - 1 cahier pour chaque participant
- Banderoles
- Affiches cartonnées du cahier de stock

- Le formateur invite les participants à se constituer en groupes (4-5 personnes chacun), mais en évitant de les former avec les mêmes personnes.

- En groupes les participants discutent sur les questions suivantes:

1. Comment sera organisée la réception du stock?
2. Au cas où le magasin n'est pas encore prêt, où allez-vous le mettre? Comment?
3. Quel sera votre rôle lors de la réception du stock?
4. Comment allez-vous enregistrer le stock?
5. Comment allez-vous collaborer avec les autres membres du CdG et les membres de la BC, après la réception du stock?

- Les sous-groupes traitent, avec l'aide des formateurs et du secrétaire performant du remplissage du **cahier de stock**.

- Après le travail en groupes, les résultats de chaque question seront présentés en plénière par un représentant de chaque groupe. Les autres participants réagissent et posent des questions. Les groupes échangent ainsi les questions et les réponses. Les formateurs et le secrétaire-facilitateur interviennent pour corriger, si nécessaire.

- A la fin le formateur, fait une synthèse des discussions en utilisant les banderoles de la réception de stock.

- Le secrétaire performant-facilitateur donne son point de vue après cette synthèse, sans oublier de se référer aux difficultés qu'il trouve dans l'exercice de ses tâches. Si nécessaire, le formateur confirme l'expérience exposée par le gestionnaire performant.

MODULE 5 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

But: - Familiariser les secrétaires à leur rôle pendant le déroulement des AG, en collaboration avec les autres membres du CdG

Méthode: *Jeu de rôle (simulation)*

Outils:

- Le mandat du fonctionnement des organes de gestion d'une BC (voir l'Annexe 1 du Guide n° 4: Mandat de fonctionnement des organes de gestion d'une Banque de céréales)
- Banderoles

SIMULATION 1

- Un des sous-groupes fait une simulation d'une réunion d'un CdG.

- Le thème de la réunion est: ***l'organisation de l'AG***, à réaliser immédiatement après la mise en place du stock et ***la préparation de l'ordre du jour***. A cet effet, les membres de chaque groupe simulent un CdG.

- Après la simulation de la réunion du CdG, les participants discutent en plénière sur les questions:

1. Comment organiser l'AG après la mise en place du stock?

2. Quels sont les thèmes à discuter?

3. Quelles sont les tâches du secrétaire?

- Les groupes, avec l'aide des formateurs élaborent ***un procès verbal***

SIMULATION 2

- Le formateur demande à un groupe de travail volontaire de simuler l'AG préparée lors de la simulation 1

- Après cette simulation ***chaque participant fait un procès verbal*** de la réunion/simulation. Ces procès verbaux sont recueillis par le formateur et puis redistribués aux participants.

- Chaque participant reçoit un PV rédigé par un autre et le commente: il énumère deux éléments qui lui paraissent bien faits et deux éléments qui pourraient être améliorés

- En plénière les formateurs font d'abord la synthèse sur l'AG de la mise en place du stock et ensuite sur les techniques de la rédaction d'un procès verbal.

- Ils utilisent les banderoles de la gestion et traitent des thèmes suivants:

**THÈMES À TRAITER LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
PRÉPARATOIRE DE LA CESSION DES CÉRÉALES**

NB: Ne pas oublier un ordre du jour clair et précis, une information préalable et correcte de tous les membres de cet ordre du jour et la fixation de l'AG à un horaire favorable aux femmes!

1. Le nombre des participants de l'AG (hommes et femmes)
2. Organisation de la cession à crédit: fixation des quantités de céréales à distribuer éventuellement à crédit, du taux d'intérêt à appliquer, des délais de remboursement
3. Organisation de la vente: le prix, le jour de démarrage et l'heure
 - la mesure à utiliser
 - l'entretien du stock
4. La position de l'AG par rapport aux éventuels droits des non-membres (du même village ou voisins)
5. La répartition claire des tâches au sein du CdG, lors du démarrage des opérations
6. Le lieu de vente des céréales et de distribution des crédits
7. L'organisation des prises de décision en AG (avec méthode de votation)
8. Le procès verbal

VISITE À LA BANQUE

Les modules 6 et 7 sur la vente et la distribution de crédits seront traités à la banque-hôte

INTRODUCTION À LA BANQUE ET LE RÔLE DU SECRÉTAIRE

But: - ***Amener les nouveaux secrétaires à mieux comprendre le fonctionnement du CdG de la banque-hôte***
- ***Ils comprennent mieux les fonctions du secrétaire de la banque***

Méthode: ***Exposés et débat***

1. La visite est facilitée par le secrétaire et éventuellement par les autres gestionnaires de la BC.

2. Un gestionnaire, membre du CdG de la banque-hôte, expose pendant environ 10 minutes l'historique de la BC:

- *l'année de la création*
- *ce que les membres attendaient de la BC au démarrage et les résultats obtenus*
- *la façon dont la vente est organisée, les mesures prises successivement par la BC pour améliorer sa gestion, les problèmes de gestion et conflits sociaux rencontrés*
- *la façon dont l'éventuelle distribution des crédits est organisée, les mesures prises auparavant pour améliorer la maîtrise du crédit et des remboursements, problèmes de gestion et conflits sociaux rencontrés*

3. Le **secrétaire** de la banque-hôte expose pendant environ 5 minutes le rôle qu'il joue dans les opérations de la BC, les problèmes qu'il a rencontrés et les solutions trouvées

4. Après l'exposé les participants pourront poser des questions au CdG de la banque-hôte, et plus directement celles concernant ***l'expérience du secrétaire***.

MODULE 6: LA VENTE AU COMPTANT

But: - *Amener les participants à enregistrer les opérations de vente de céréales dès le démarrage des opérations*
 - *Initier les participants à la vente au comptant*

Méthode: *Travaux en groupes, simulation et exercices pratiques d'enregistrement sur cahiers*

Outils:

- *l'Annexe 2 du Guide n°5 (Documents de gestion de la banque de céréales, outil de formation des secrétaires et gérants des BC), en langue locale, détenu par chaque secrétaire-participant*
- *Les cahiers de stock déjà remplis lors de l'exercice du MODULE 4*
- *2 cahiers (vente et caisse) par participant*
- *0,5 sac de mil*

1. En groupes de travail les participants vont s'exercer et discuter sur les enregistrements de la vente, en vue de se familiariser avec le remplissage des cahiers. Ils répondent aux questions suivantes:

1. Comment pensez-vous faire les enregistrements de la vente?
2. Comment pouvez-vous connaître le stock restant dans le magasin?
3. Quelles informations allez-vous consigner dans vos registres?
4. Comment collaborer avec le trésorier?
5. Comment collaborer avec le magasinier?
7. Que feriez-vous au cas où votre stock ne serait pas vendu?

2. Dans les groupes de travail, les participants répondent à une question à la fois, les autres complètent les réponses.

3. A la fin de la discussion ils élaborent et remplissent **trois cahiers: le cahier de stock, le cahier de vente et le cahier de caisse.**

4. Le formateur veille à ce que les enregistrements comportent toutes les informations utiles, prévues par les documents de gestion.

5. *Il informe les participants que le cahier de caisse sera rempli par le secrétaire et conservé par le trésorier!*

Simulation

- Les participants exécutent les enregistrements à partir d'une simulation de la vente au comptant:

1. Deux participants seront choisis, un comme secrétaire d'une BC, un autre comme magasinier, pour donner la quantité de céréale demandée.

2. Les autres participants sont les villageois-membres de la banque

3. Quatre membres arrivent pour acheter les céréales

4. Le secrétaire fait son travail et le magasinier donne les quantités demandées

Exercices en groupes sur les cahiers

1. Après une discussion sur le déroulement de la simulation, les participants font individuellement l'exercice de remplissage du *cahier de la vente*. Ils enregistrent les opérations simulées.

2. Les formateurs corrigent, quand nécessaire.

3. En plénière les formateurs évoquent et synthétisent les erreurs trouvées pendant les exercices, sans citer les noms des participants qui les ont commises.

4. Les mêmes exercices sont faits avec les trois cahiers: stock, vente et caisse.

5. Les exercices sont répétés quand nécessaire. Les formateurs et le secrétaire-facilitateur assurent leur correction avec les participants, jusqu'au moment où tous les participants et formateurs sont d'accord qu'ils ne font plus d'erreurs.

MODULE 7: LA DISTRIBUTION DES CRÉDITS ET LE RÔLE DU SECRÉTAIRE

But: - Assurer les enregistrements des crédits lors de la cession des céréales

Méthode: *Travaux en groupes, simulation et exercices pratiques d'enregistrement sur cahiers*

Outils:

- l'Annexe 2 du Guide n°5 (Documents de gestion de la banque de céréales, outil de formation des secrétaires et gérants des BC), en langue locale, détenu par chaque secrétaire-participant
- Les cahiers de stock déjà remplis lors de l'exercice du MODULE 4
- 1 cahier de la distribution de crédit par participant
- 0,5 sac de mil

1. En groupes de travail les participants vont s'exercer à l'enregistrement des céréales cédées à crédit. Ils répondent aux questions suivantes:

1. Comment pensez-vous faire les enregistrements des crédits?

2. Comment pouvez-vous connaître le stock restant dans le magasin?

3. Quelles informations allez-vous consigner dans vos registres?

4. Comment reconnaissez-vous les débiteurs de la banque?

2. A la fin de la discussion ils élaborent et remplissent les **cahiers de la distribution de crédit et de stock**.

3. Le formateur veille à ce que les enregistrements comportent toutes les informations utiles, prévues par les documents de gestion.

Simulation

Les participants exécutent les enregistrements à partir d'une simulation de la cession de céréales à crédit

1. Deux participants seront choisis, un comme secrétaire d'une BC, un autre comme magasinier, pour donner les quantités de céréales demandées

2. Les autres participants sont les villageois-membres de la banque

3. Trois membres passent pour prendre un crédit chacun.

4. Le secrétaire fait son travail d'enregistrement et le magasinier donne les quantités demandées

Exercices en groupes sur les cahiers

- Après une discussion sur le déroulement de la simulation, les participants font individuellement l'exercice de remplissage du *cahier de distribution du crédit*, en reproduisant ce qui s'est passé pendant la simulation avec les trois membres demandeurs de crédit.

- Les formateurs corrigent, quand nécessaire.

- En plénière les formateurs évoquent et synthétisent les erreurs trouvées pendant les exercices, sans citer les noms des participants qui les ont commises.

- Les mêmes exercices sont faits avec les deux cahiers: ***stock, distribution de crédit.***

MODULE 8: EVOLUTION DU STOCK, JEU DE SCÉNARIO

But: - *Comprendre que les choix de cession des céréales ont toujours des conséquences sur le stock*

Méthode: *jeu de formation (jeu du stock)*

Outils:

- Le matériel du jeu: 250 sacs de tissu/pagne, 10 X 6 cm chacun, remplis de sable (miniatures de sacs de 100 kg) et 50 capsules de sucreries (miniatures des mesures de 2,5 kg environ chacune)
- L'Annexe 1 du Guide n° 5 (*Jeu des scénarios du stock*).

1. En 2 groupes de travail, accompagnés par les facilitateurs, les participants étudient un certain nombre de pratiques de cession et de reconstitution du stock, en suivant des scénarios préparés à cet effet. Ils font des exercices, en représentant leurs options avec les miniatures de sacs et de mesures, symbolisant le stock.
2. Au secrétaire-facilitateur sera demandé de compléter avec d'autres scénarios, se référant à des cas typiques de sa BC.
3. Quand chaque groupe aura compris les conséquences des différents scénarios sur l'évolution du stock et la viabilité de la banque, ils rentrent en plénière.
4. Le formateur demande aux participants ce qu'ils ont retenu de cet exercice.

MODULE 9: AUTO-EVALUATION DE LA TENUE DES DOCUMENTS DE GESTION

But: - Assurer une communication transparente et l'accès des documents de gestion tenus par le secrétaire, à tous les membres de la banque

Méthode: - Brassage d'idées et jeu de questionnaire (jeu de cola)

Outils: - Questionnaire, des noix de cola

- En groupes de travail les participants vont essayer de réfléchir et de répondre entre eux aux questions suivantes:

QUESTIONS ADRESSÉES AUX SECRÉTAIRES
1. Dans quelles circonstances et comment le secrétaire peut-il transmettre les informations enregistrées?
2. Comment les membres peuvent-ils constater des irrégularités dans les enregistrements?
3. Quelle pourrait être l'origine de ces irrégularités?
4. Quelle est la réaction du secrétaire quand un membre touche au stock ou à l'argent de BC sans qu'il-en soit informé?
5. Que doit faire le secrétaire s'il doit lui-même aller en exode?
6. Quelles sont les raisons qui peuvent amener le secrétaire à négliger les enregistrements?
7. Que pourront faire les membres quand le secrétaire néglige ses tâches?
8. Que faire si le secrétaire n'est pas assez compétent?
9. Comment les membres de la BC peuvent-ils constater les détournements?
10. Que pourront faire les membres en cas de détournement?
11. Que peuvent faire les membres pour éviter des détournements?
12. Comment le secrétaire peut-il enregistrer les détournements?

LE JEU DE COLA

1. Par la suite, et en plénière, les participants se séparent en 2 groupes, face à face. Chaque équipe, en alternance, pose les questions du questionnaire à l'autre équipe.

2. Le secrétaire-facilitateur performant est l'arbitre. Un des participants garde les noix de cola. Si la réponse est correcte l'équipe gagnera une noix de cola, si la réponse est bonne mais incomplète l'équipe gagnera une demi noix de cola, si elle est fausse la cola ira à l'équipe qui a posé la question.

3. A la fin, un des formateurs fera une synthèse.

MODULE 10: EVALUATION DE LA CONSTRUCTION DU MAGASIN, MISE EN PLACE DU STOCK ET APPUI AU DÉMARRAGE DES OPÉRATIONS DE LA BANQUE

But: - *Identifier les éventuels blocages de la construction du magasin de la BC et rechercher les solutions*
- *Programmer la mise en place du stock de la banque*
- *Identifier des modalités d'appui au démarrage des opérations de cession des céréales*

Méthode: *Exposé individuel*

1. En plénière, chaque participant fait le bilan des activités de démarrage de sa BC.
2. Pour chaque thème, chaque participant énumère 2 points forts et 2 points faibles de sa banque.
3. Les 3 thèmes sont:
 - *L'évolution de la construction du magasin (les problèmes pouvant empêcher sa finalisation à temps, par exemple)*
 - *L'appui nécessaire à la mise en place du stock (problèmes de transport, gardiennage du stock, etc)*
 - *L'appui au démarrage (programmation de voyages d'appui de gestionnaires des banques voisines, par exemple)*
4. Un des formateurs prend note des réactions des participants sur le tableau. A la fin, il fait la synthèse de chacun des thèmes.

MODULE 11 : TEST FINAL ET EVALUATION

But: - *Évaluer dans quelle mesure les résultats escomptés de la formation auront été atteints*
- *Renforcer éventuellement les aspects plus faibles chez certains participants*

Méthode: *Test écrit*

Outils: - 1 test composé de deux exercices sur les cahiers de gestion
- Les cahiers de gestion utilisés par chaque participant

TEST FINAL

1. Les participants font individuellement l'exercice du test.
2. Les formateurs les corrigent et traitent les erreurs trouvées en plénière, sans distinguer les noms des personnes qui les ont commises.
3. Si nécessaire, les formateurs font refaire certains exercices sur des aspects qui se sont démontrés faibles, soit chez tous les participants, soit pour un groupe plus restreint d'entre eux.
4. Un exemple de test se trouve à la page suivante.

ÉVALUATION

1. Le formateur demande aux participants leurs points de vue sur les méthodes de la formation et son contenu.
2. A cet effet chaque participant énumère deux points qui ont été particulièrement satisfaisants et 2 points non-satisfaisants, de son point de vue.
3. Le formateur enregistre les points forts et faibles sur un papier géant, et à la fin en fera une synthèse.
3. Un des formateurs rappelle aux participants qu'il y aura une suite à la formation initiale des secrétaires, lors d'un atelier ultérieur, sur la reconstitution de stock (phase II).
4. Il leur pose la question: **«Quelle sera, selon vous, la meilleure période pour le faire?»**

Test phase II: Le cas de la Banque de céréales de Garin Dogo

La banque céréalière de Garin Dogo a débuté ses activités au mois de mars 1999 avec un stock initial de 70 sacs de mil de 40 mesures chacun.

Chacun des 26 membres de la banque a cotisé 750 Fcfa.

Le comité de gestion de la BC a convoqué une assemblée générale le 5 juin 1999 afin de discuter des modalités de la vente de céréales.

A l'issue de discussions entre les membres, l'assemblée générale a décidé que l'intégralité du stock soit cédée au comptant. Le chef du village avait tenu à ce que la mesure de mil soit vendue à 300 Fcfa ; mais l'AG a catégoriquement rejeté cette proposition et a fixé le prix de la mesure à 400 Fcfa en référence au prix de vente sur les marchés environnants.

Le 20/06/1999, la banque a procédé à la première vente de céréales: 9 sacs ont été vendus aux membres ci-dessous désignés:

Noms et prénoms	Quantité	N° de membre
Hadiza Mato	20 mesures	8
Kallo Sani	10 mesures	10
Samaila Illo	1 sac et 12 mesures	11
Zanidou Adamou	25 mesures	14
Amadou Amani	12 mesures	3
Aissata Boukar	1 sac et 15 mesures	22
Haoua Bachir	15 mesures	26
Rabi Ali	1 sac et 10 mesures	7
Ibrahim Maman	14 mesures	25
Sahabi Laouali	1 sac et 12 mesures	1
Tsahirou Barma	1 sac et 15 mesures	17

Le 4/07/1997, la banque a procédé à une nouvelle vente de 8 sacs de 40 mesures à ses membres à raison de 400 F la mesure. Ci-dessous, la liste des membres ayant acheté les céréales à la banque:

Noms et prénoms	Quantité	N° de membre
Issa Tindano	25 mesures	4
Moussa Mato	18 mesures	9
Soumaila Kondo	1 sac et 10 mesures	10
Harouna Abakaga	36 mesures	25
Ali Liman	24 mesures	18
Hassan Idi	37 mesures	3

En tant que secrétaire de la banque de céréales, remplissez tous les documents nécessaires permettant de connaître:

- 1. le registre des membres**
- 2. le cahier du stock à la date du 5 mars, à la date du 20/06/1999 et du 4/07/1999**
- 3. le cahier de caisse au moment des cotisations et à la date du 20/6/1999 et du 4/07/1999**
- 4. le cahier de vente de céréales à la date 20/6/1999 et du 4/07/1999**
- 5. le cahier de reçus à la date du 20/6/1999**
- 6. le PV de l'AG tenue le 5/6/1999**