



ANNEXE 3 :

MANUEL DE FORMATION

A L'INTENTION DES MEMBRES DES COGES

ET DES COMITES DE CONTROLE DES BC

MODULE I :
ADMINISTRATION ET
FONCTIONNEMENT D'UNE OP

Chapitre 1 : Définition

1.1 Définition d'une OP

Les Organisations Paysannes sont des structures collectives qui revêtent de multiples formes (associations, coopératives, groupements, union de groupements, fédération d'unions de groupements, etc.). Toutes ces organisations paysannes ont au moins une caractéristique commune : elles regroupent des personnes qui, confrontées au même problème, décident d'unir leurs forces pour le résoudre. Ces personnes prennent le temps d'analyser leurs forces et faiblesses, de peser leurs atouts et contraintes et décident de se mettre ensemble pour résoudre leurs difficultés communes.

Un **groupement** est généralement défini comme une entité résultant d'une convention par laquelle plusieurs personnes physiques ou morales s'engagent à mettre en œuvre tout ou une partie de leurs moyens pour une période déterminée. Le but recherché par leur geste est de faciliter le déroulement ou de développer leur activité économique, chaque membre conservant sa personnalité juridique.

Une **association** est également une convention par laquelle des personnes physiques ou morales mettent en commun de plein gré et en connaissance de cause, d'une façon permanente dans un temps défini, leurs capacités ou leurs activités dans un but déterminé autre que celui de partager les bénéfices.

Une **coopérative**, est un **groupe de personnes physiques ou morales confrontées à des difficultés similaires qui se sont volontairement associées pour atteindre un but commun** par la constitution d'une entreprise gérée et contrôlée démocratiquement.

Le capital social de cette entreprise est formé par un apport de quotes parts équitables des membres. Ceux-ci acceptent de participer activement au fonctionnement de leur entreprise et de partager équitablement les risques et les avantages.

De cette définition, on peut relever que l'esprit principal qui caractérise une organisation paysanne, quelle que soit sa nature, est entre autre :

- **Son caractère associatif** : une OP est une association de personnes dont l'adhésion doit être volontairement décidée par chacun des membres. Chaque personne est libre d'adhérer ou non à une OP et personne ne peut être contraint à le faire.
- **La similarité des difficultés vécues par les membres** comme raison principale de leur regroupement en OP. Les membres créent leur OP parce que chacun d'eux vit une situation nécessitant des services que personne ne peut s'offrir individuellement.
- **L'esprit d'engagement commun** de chaque membre à participer activement au fonctionnement de l'OP. Dès son adhésion, chaque membre doit participer à l'ensemble des activités de l'OP. En effet, la résolution des difficultés pour lesquelles il s'est associé aux autres membres pour créer l'OP dépend de sa performance individuelle.
- **L'idée d'entreprise** : l'OP n'est pas simplement une association, c'est également une entreprise économique dont l'objet est d'assurer les meilleurs services aux membres.
- **L'esprit d'équité** : tous les membres jouissent de la même façon de tous les services rendus par l'OP. Mais également, ils sont tous responsables et partagent les risques et les avantages qui s'y rattachent.

Au regard de tout ce qui précède , l'OP doit être perçue comme une forme d'organisation sociale basée sur le principe associatif et qui vise l'établissement de nouvelles valeurs dans les rapports sociaux et économiques dans une société. Ces valeurs se réfèrent principalement à :

- ✓ L'auto promotion des membres : les membres d'une coopérative doivent compter avant tout sur leurs efforts propres ;
- ✓ La responsabilité mutuelle dans l'entraide : chacun pour tous et tous pour chacun ;
- ✓ L'égalité des membres dans la jouissance des résultats ;
- ✓ L'honnêteté dans les transactions avec l'OP et avec les tiers ;
- ✓ La liberté d'initiative et la responsabilité sociale.

Tout adhérent à une OP s'engage à respecter ses statuts et son règlement intérieur. Une OP ne peut être créée dans un but :

- ✓ Politique
- ✓ Religieux
- ✓ Tribal ou ethnique

Les OP sont autonomes et privées, elles appartiennent à leurs membres. Elles jouissent d'une personnalité morale. Elles réalisent leurs activités en toute indépendance vis-à-vis des tiers.

Chapitre 2 : Création d'une nouvelle organisation paysanne

2.1 Procédures de création d'une organisation paysanne

Pour créer une OP, quatre étapes sont indispensables. Mais au préalable, les personnes voulant constituer une coopérative doivent :

- ✓ Etre **au moins 7** et avoir des intérêts économiques communs ;
- ✓ Jeter les bases de l'OP c'est-à-dire :
 - Traduire les problèmes du groupe en objectifs à réaliser ensemble ;
 - Elaborer un projet de statuts et de règlement intérieur ;

L'élaboration des statuts et règlement intérieur

Les statuts de l'OP sont des textes élaborés par les membres et qui consacrent l'existence de l'OP. Ils permettent d'identifier l'organisation paysanne, son assise et sa reconnaissance officielle. Ils sont composés des éléments de renseignement suivants rédigés sous forme de titre :

- ✓ La constitution, la durée, le siège et les objectifs
- ✓ Les membres
- ✓ L'organisation et le fonctionnement
- ✓ Le patrimoine de l'organisation
- ✓ La dissolution et
- ✓ Les dispositions générales

N.B : Une seule idée est développée par article.

Le règlement intérieur est l'ensemble des règles qui définissent le mode d'organisation et de fonctionnement interne d'une organisation. Il attribue à tout un chacun qui fait partie du groupement ses obligations et ses droits. Il doit également servir à l'information sur la discipline au sein du groupement.

Le règlement intérieur complète les statuts et comprend les points suivants :

- ✓ La description des organes et leurs tâches
- ✓ Les objectifs de la coopérative
- ✓ Les conditions d'adhésion
- ✓ Les conditions de démission
- ✓ Les conditions d'exclusion
- ✓ La fréquence des réunions et des assemblées
- ✓ Le règlement des litiges
- ✓ Les sanctions en cas de non-respect des règles et
- ✓ La répartition des pertes éventuelles.

La tenue de l'assemblée générale constitutive

Elle a lieu dès que le nombre de membres désiré pour constituer l'OP est acquis. Au cours de cette assemblée générale constitutive, les membres de l'OP :

- ✓ Approuvent le texte des statuts et du règlement intérieur *. Chaque OP adopte librement ses statuts et son règlement intérieur. Ceux-ci sont applicables dès leur adoption.
- ✓ Elisent les premiers administrateurs ou membres du conseil d'administration ou bureau (5 au minimum : le président, le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, le trésorier général, le trésorier général-adjoint) et nomment 3 commissaires aux comptes.
- ✓ Font enregistrer la coopérative en envoyant le procès verbal de l'assemblée constitutive à l'administrateur délégué de la Commune ou préfet du département où elle siège.

L'Assemblée Générale Constitutive est sanctionnée par un Procès Verbal qui mentionne la date, le lieu, le but de la création de l'OP, la liste (signée par tous les membres présents à l'Assemblée Générale) des membres de la coopérative et la composition du bureau exécutif. Il doit être signé par au moins sept membres présents à l'assemblée.

**** C'est un travail de grande importance pour la survie d'une OP et nécessite en conséquence la participation effective de tous les membres. Il existe des modèles standard pour les organisations. Ces derniers doivent être conformes à la loi et ne doivent pas porter atteintes aux bonnes mœurs (c'est à dire les règles imposées par la morale), à l'ordre public (c'est à dire les règles de la vie en commun sur le plan politique et administratif) et à l'intégrité territoriale (c'est à dire au territoire de la République);***

L'enregistrement et la reconnaissance juridique

Conformément à l'article 7 de l'ordonnance portant régime des coopératives rurales, toute OP à caractère coopératif doit être enregistrée à la création par dépôt du procès-verbal de l'Assemblée Générale Constitutive auprès du Maire de la commune ou du préfet du département dans le ressort desquels l'OP a son siège.

Une fois l'OP constituée, le président du conseil d'administration dépose auprès des autorités citées ci haut une lettre de demande d'inscription avec le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive.

La procédure d'agrément par les autorités compétentes est engagée dans les douze mois qui suivent l'enregistrement suite au dépôt de la demande par le Président élu de l'Assemblée générale constitutive.

La demande d'agrément indique le nom et l'objet social, le lieu et la durée de la coopérative, de l'union ou de la confédération des OP à caractère coopérative.

Le dossier de demande de reconnaissance juridique doit être constitué des pièces suivantes :

- ✓ La lettre de demande d'agrément : préparée au moment où le dossier doit être déposé et après la rédaction des statuts et procès-verbal de l'assemblée constitutive. Elle doit être timbrée au tarif en vigueur ;
- ✓ Le procès verbal de l'Assemblée Générale Constitutive, dont un modèle est proposé.
- ✓ La liste des membres fondateurs ayant au moins souscrit et libéré une part sociale avec émargement,
- ✓ La liste des membres du bureau ainsi que leur âge, leur adresse et leur profession,
- ✓ 3 exemplaires des statuts,
- ✓ Le programme d'activités et
- ✓ 1 exemplaire du règlement intérieur.

Il sera donné récépissé du dépôt de la demande d'agrément.

2.2 Dispositions de base d'une coopérative

A. Organisation administrative d'une coopérative

Administrer une entreprise coopérative, comme tout autre type d'entreprise, c'est préparer des plans pour l'avenir, doter l'entreprise des moyens les plus propres à lui assurer la plus grande efficacité avec le minimum de risques et que l'ensemble fonctionne conformément aux prévisions, aux diverses données, aux intentions et au but que l'on s'est assigné.

Une coopérative est administrée pour satisfaire des besoins économiques et des aspirations sociales de personnes humaines qui en constituent les membres. Ceux-ci ont bien sûr des droits et des devoirs vis-à-vis de la coopérative pour qu'elle marche bien.

✓ Les droits des membres

Chaque membre de la coopérative a les droits suivants :

- * Le droit de participer aux assemblées générales, aux votes lors de ces assemblées aux décisions qui y sont prises ;
- * Le droit d'être élu(e) aux organes de la coopérative ;
- * Le droit d'utiliser les services du coprinice dans les conditions fixées par les statuts ;
- * Le droit de se retirer de la société coopérative à la fin de son engagement ;
- * Le droit de bénéficier de ristournes, c'est les versements faits par la coopérative en fin d'année à ses membres, afin de répartir les bénéfices entre les sociétaires. Ils sont proportionnels à l'activité économique des membres dans la coopérative et donc à leur participation aux bénéfices. Le montant des ristournes peut par exemple être fixé par sac vendu.

- * Et tout autre droit que vous jugerez utile de lui conférer dans les statuts. A l'occasion de ce retrait ou de son exclusion, le membre peut obtenir le remboursement de ses parts sociales. Ce remboursement sera réduit à la proportion des pertes subies par le capital social et augmenté par des ristournes acquises dans l'année.

✓ **Les obligations des membres**

Les principales obligations des membres vis-à-vis de leur coopérative sont :

- * Ils doivent accepter les décisions prises par l'assemblée générale, dès lors qu'elles sont prises conformément à la loi, aux statuts et au règlement intérieur ;
- * Ils doivent utiliser les services de la coopérative pour les opérations qui peuvent être effectuées par elle ;
- * Ils ne doivent pas utiliser les services d'une société concurrente ;
- * Ils doivent accepter de payer toutes les amendes dues au non respect des statuts ;
- * Ils doivent payer les parts sociales et tous autres frais prévus par les statuts ou décidés par l'assemblée générale ;
- * Les membres sont solidairement responsables des dettes de la coopérative si celle-ci tombe en faillite. Leur responsabilité est limitée au montant déterminé dans les statuts ;
- * Ils ne peuvent pas adhérer à deux sociétés coopératives ayant une même activité et un même ressort territorial, pour des raisons d'efficacité et de participation effective aux activités de la coopérative ;
- * Un membre ne peut pas exercer à titre individuel une activité concurrente de celle de la coopérative à laquelle il adhère.

Chapitre 3 : Valeurs, principes et pérennité des coopératives

3.1 Les valeurs et principes d'une coopérative

La vie en société requiert la mise en place de certains principes et des normes de fonctionnement.

A. Les principes coopératifs

Les coopératives sont des organisations économiques apolitiques et non confessionnelles appartenant à leurs membres, régies par les principes universels de la coopération définis par l'ACI (Alliance Coopérative Internationale) qui sont :

1. Adhésion volontaire et ouverte à tous
2. Pouvoir démocratique exercé par les membres
3. Participation économique des membres
4. Autonomie et indépendance
5. Education, formation et information des membres dirigeants et employés
6. Inter coopération
7. Engagement envers la communauté, tout en mettant l'accent sur la satisfaction des besoins et des attentes de leurs membres. Les coopératives contribuent au développement durable de leur communauté.

De ces principes on peut retenir entre autres les soucis ci-après :

- ✓ la prise en charge du financement de la coopérative ou du groupement à caractère coopératif par ses membres qui doivent assurer la gestion financière de leur entreprise
- ✓ l'autonomie de celle-ci qui doit être préservée à tous les niveaux, même si l'organisation recevait un appui de quelque nature que ce soit d'un organisme extérieur ou de l'état
- ✓ l'organisation coopérative évoluant dans un environnement doit avoir le souci de contribuer à son épanouissement dès l'instant où cela pourrait favoriser sa promotion.

B. Les valeurs coopératives

Selon l'ACI, la formule coopérative possède un certain nombre de valeurs c'est à dire un ensemble de vertus qui attire vers cette formule. Les organisations paysannes adhèrent aux valeurs de la responsabilité personnelle et collective, la démocratie, l'égalité, l'équité et la solidarité. Leur éthique doit être fondée sur l'honnêteté, la transparence, la responsabilité sociale et l'altruisme.

✓ **Le contrôle démocratique** : il est établi sur le fait qu'une organisation paysanne doit avoir un caractère démocratique. Chaque membre est un meneur et un mené. Tous doivent participer activement à l'établissement d'une politique et à la prise de décision. Ils ont le droit de vote.

La valeur d'un membre n'est pas établie en fonction de sa richesse car, selon la philosophie mutualiste, l'argent n'est pas un but en soit mais plutôt un instrument dont les membres se servent pour améliorer leurs conditions de vie.

✓ **La neutralité politique ou religieuse** : elle est liée à la race, la religion politique doit être préservée.

Les divergences de croyance, d'appartenance politique et la discrimination raciale et ethnique peuvent provoquer des désaccords et des dissensions entre les membres.

✓ **L'égalité, l'équité et la solidarité** : les membres contribuent de manière équitable au capital social du groupement et en ont le contrôle. Les membres ne sont pas rémunérés.

✓ **L'information, l'éducation et la formation** : les groupements fournissent à leurs membres, leurs dirigeants élus, les gestionnaires et les employés, l'information, l'éducation et la formation requises pour contribuer efficacement au développement de leur organisation. En effet, un groupement ne peut être totalement opérationnel que si ses membres sont pénétrés de l'idéologie associative, qu'ils connaissent leurs droits et devoirs, qu'ils connaissent la philosophie qui est à la base de leur société et qu'ils savent comment en assurer une bonne gestion, afin de la conduire sur la voix du succès.

✓ **L'intégration au milieu** : la coopérative doit s'intégrer à son milieu en vue d'un développement durable de la communauté dans le cadre des orientations approuvées par les membres.

✓ **L'inter coopération** : la coopération doit s'ouvrir et s'intégrer à d'autres organisations, d'autres groupes du terroir, en vue d'une unité de la communauté, gage d'un développement durable.

**MODULE II :
GESTION ADMINISTRATIVE
D'UNE BANQUE CERELIERE**

Introduction

En tant qu'activité d'une organisation paysanne, la mise en place et le fonctionnement de la BC sont régis par les dispositions de la loi coopérative, notamment l'ordonnance N°96-067 et son décret d'application n° 96-430/PRN/MAG/EL, du 9 novembre 1996.

1 : DEFINITION DE LA BANQUE DE CÉRÉALES

La définition de la banque céréalière est variable selon son mode de constitution. Pour certains promoteurs, la BC est **une activité économique** entreprise par une structure associative et pour d'autres, elle est **une institution** à part entière.

La BC comme activité économique :

La BC est une activité économique et sociale d'une communauté locale organisée qui traite pour le compte de ses membres des opérations de collecte, de stockage, de conservation et de cession de céréales en vue de leur assurer une sécurité alimentaire et leur auto promotion.

Dans ce cas, la BC fait partie d'un ensemble d'activités entreprises par la dite structure, mais elle constitue une entité autonome en son sein. Les membres de la BC sont les mêmes que ceux de l'institution coopérative mère, toutefois son comité de gestion peut être différent du conseil d'administration.

Vue comme une activité économique d'une structure coopérative, la BC n'a pas besoin d'une reconnaissance juridique particulière si la structure mère est déjà agréée.

La BC comme Institution à part entière :

Une banque de céréales (BC) est une entreprise à caractère associatif ou de type coopératif, initiée par un groupe de personnes partageant les mêmes contraintes de disponibilité et d'accessibilité alimentaires et qui acceptent de mettre en commun leurs efforts pour lever les dites contraintes.

La BC mise en place selon ce mode de constitution a le statut d'une institution à part entière et par conséquent doit se faire agréer.

Les membres adhèrent directement à la BC et constituent l'AG. Le comité de gestion de la BC est confondu au conseil d'administration de l'institution.

Qu'elle soit **Activité économique** ou **Institution**, la BC reste une association de personnes confrontées aux mêmes difficultés alimentaires et qui acceptent de mettre en commun leurs efforts pour résoudre ces difficultés. Elle est apolitique et non confessionnelle. Elle a un caractère coopératif, à ce titre, elle obéit aux principes universels de la coopération qui sont :

- ✓ Adhésion volontaire des membres
- ✓ Pouvoir démocratique exercé par les membres (un homme, une voix)
- ✓ Participation équitable des membres au capital
- ✓ Autonomie et indépendance
- ✓ Education, formation et information des membres dirigeants et employés
- ✓ Inter coopération (coopération avec d'autres BC)
- ✓ Engagement envers la communauté, tout en mettant l'accent sur la satisfaction des besoins et des attentes de leurs membres, les coopératives contribuent au développement durable de leur communauté.

2 : UTILITE DE LA BANQUE CERREALIERE

Qu'elle soit activité économique ou institution, la banque céréalière poursuit des objectifs dont entre autres :

a) Assurer la sécurité alimentaire

La BC permet, grâce aux moyens dont elle dispose, d'acheter des céréales en période favorable à un bon prix, de les stocker correctement et de les rétrocéder à un prix concurrentiel pendant la période de soudure, d'où la disponibilité des céréales au niveau du village et leur accessibilité à tous.

b) Ecouler les excédents de production

La BC permet aux membres qui ont une production supérieure à leurs besoins, de vendre cet excédent de céréales à un prix rémunérateur.

c) Garantir un prix rémunérateur

La BC permet aux membres de vendre leur production à un prix qui couvre leurs coûts de production (rémunération du travail, les intrants éventuels, etc...) et de réaliser un certain bénéfice.

d) Stabiliser les prix

La BC en disposant d'un stock suffisant dans le village et en adoptant un prix favorable aux membres permet d'éviter la spéculation du prix à la vente par les commerçants.

e) Faciliter l'accès aux semences

La BC en disposant des céréales achetées localement permet aux producteurs les plus vulnérables de s'approvisionner en semences à moindre coût.

f) Faciliter l'accès au crédit

Bien que la pratique du crédit aux membres soit déconseillée, les membres les plus nécessiteux reconnus en AG peuvent obtenir des céréales à crédit remboursable à terme à des conditions favorables.

3 : Le Cycle de Gestion de la BC

Phase 1

Création
de la BC

Phase 2

Gestion et
Conservation
du stock

Phases 3

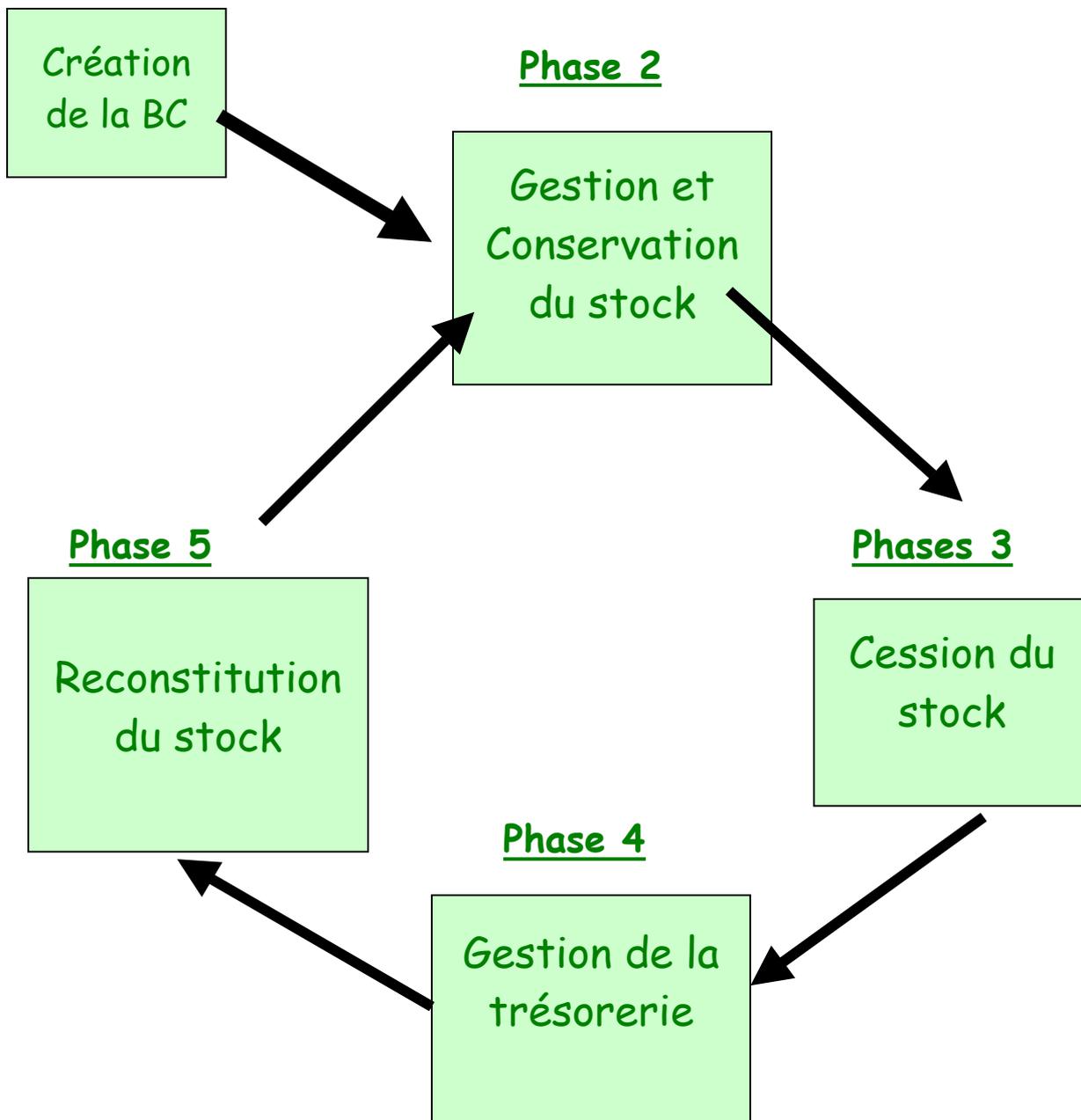
Cession du
stock

Phase 4

Gestion de la
trésorerie

Phase 5

Reconstitution
du stock

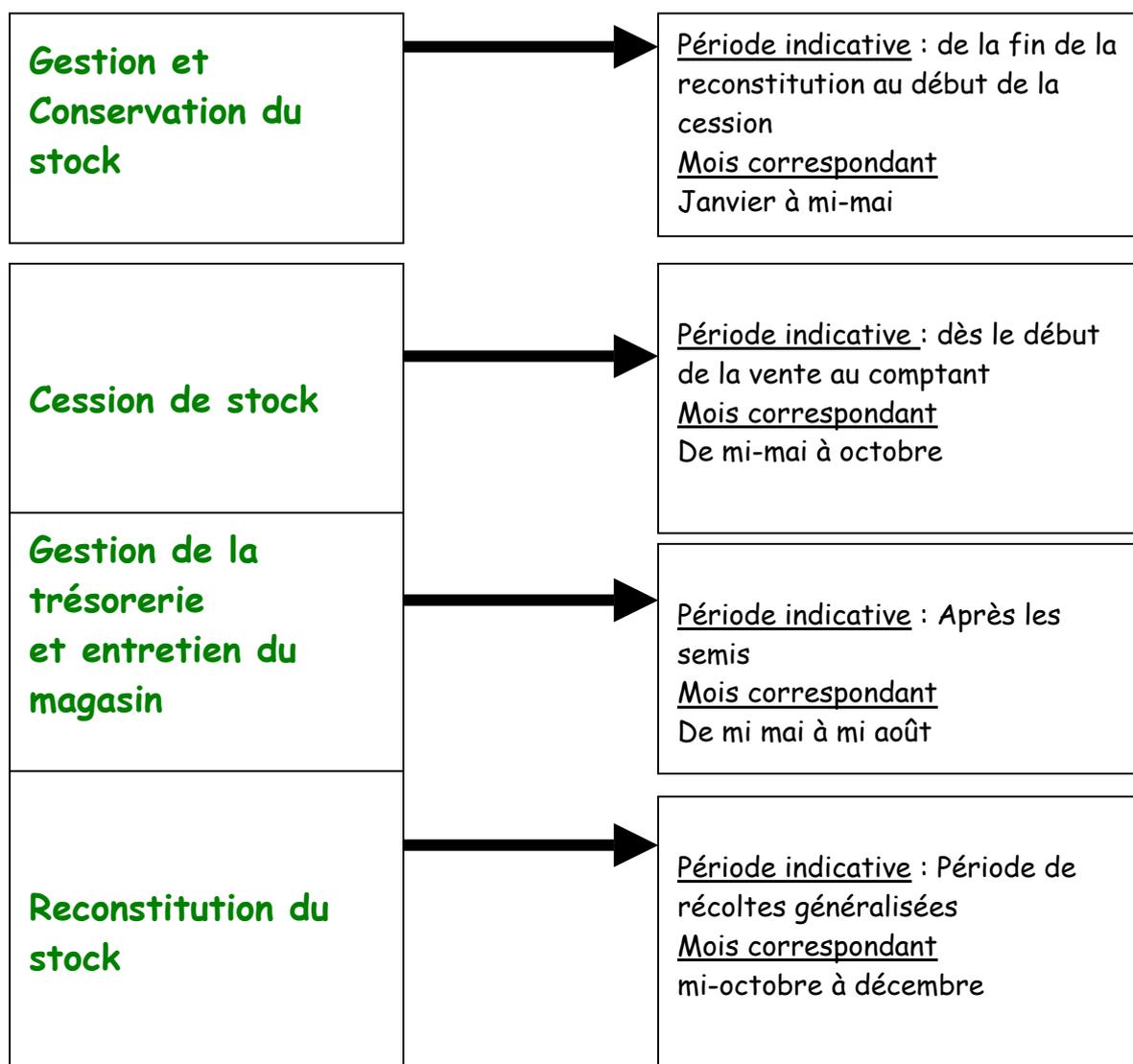


4 : Calendrier de gestion de la BC

Même s'il y a quelques événements saillants (comme la cession et la reconstitution) qui marquent la vie de la BC, sa gestion reste une tâche permanente sur toute l'année.

Phases du cycle de gestion

Calendrier



5 : Structuration de la BC

Comme toute association à caractère coopératif, les 3 principaux organes d'administration et de contrôle de la BC sont:

- L'Assemblée Générale (**AG**),
- Le Conseil d'Administration (**CA**) ou Comité de Gestion (**COGES**),
- Le Commissariat aux comptes ou Comité de Contrôle

Toutefois les statuts de la BC peuvent instituer d'autres d'organes en cas de besoin.

Attributions des organes

❖ L'Assemblée générale

C'est l'organe suprême de l'élaboration de la politique et du programme d'activités de la BC. Elle est composée de tous les membres adhérents de la BC et est souveraine dans ses décisions. Elle incarne le lieu d'expression de la Gestion Participative et de la Démocratie Associative, puisque tout membre doit participer aux AG, prendre la parole, élire des dirigeants de façon démocratique, se faire élire à un poste de responsabilité.

❖ Le Conseil d'Administration ou comité de gestion

Il est l'émanation de l'assemblée générale et jouit de l'autorité qui lui a été conférée par celle-ci. Les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée Générale en son sein pour un mandat de 3 ans renouvelable.

La composition du comité de gestion : le nombre de personnes composant le conseil d'administration est variable. Il est composé d'au moins : une **Présidente**, une **Secrétaire générale**, et d'une **Trésorière**. Le CA est responsable devant l'AG de la gestion de la BC. Il nomme une gérante.

Les fonctions d'Administrateur sont bénévoles. Mais les frais encourus par les membres dans l'exercice de leurs fonctions pourraient leur être remboursés.

❖ Le Comité de contrôle

Il est composé de trois personnes nommées par l'assemblée Générale. Il veille à la bonne gestion du patrimoine de la BC (Stocks, finances, matériels, bâtiments...). Pour cela, il peut exercer sans préavis des contrôles physiques et comptables et doit en rendre compte à l'assemblée générale.

6 : LES ROLES DES MEMBRES DES ORGANES AUX DIFFERENTES PHASES DU CYCLE DE LA GESTION DE LA BC.

6.1 : LES TÂCHES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE LORS DES OPÉRATIONS DE RECONSTITUTION DU STOCK DE CÉRÉALES DE LA BANQUE

La reconstitution est réalisée selon deux modalités: l'achat des céréales et la récupération des crédits

TÂCHES DE L'AG LORS DE LA PRÉPARATION DE LA RECONSTITUTION DU STOCK

1. Décider du jour du démarrage de l'achat des céréales et du prix maximum à payer par unité de mesure
2. Décider du nombre de sacs à acheter et leur contenance
3. Décider du lieu d'achat, si en dehors du village
4. Exhorter les membres à rembourser rapidement les crédits, et leur rappeler les éventuelles pénalités relatives à leur non remboursement.
5. Désigner le comité d'achat

TÂCHES DE L'AG À LA FIN DE LA RECONSTITUTION DU STOCK

1. L'AG analyse et décide du rapport du CdG établissant la situation de la banque à la fin de la récupération des céréales (le stock acheté, les prix d'achat, l'argent restant en caisse, les crédits récupérés et restant à récupérer)
2. L'AG analyse et décide du rapport du Comité de Contrôle sur la fin de la reconstitution du stock et les enregistrements dans les cahiers de gestion
3. Si le cas se présente, l'AG demande au CdG la liste des débiteurs et se prononce sur des mesures coercitives pour exiger leur remboursement
4. L'AG décide des mesures à prendre par rapport aux éventuelles irrégularités de gestion constatées dans le cadre de la reconstitution.
5. Le CdG fait une proposition sur l'éventuelle rémunération des membres du CdG. Cette rémunération doit être réaliste et tiendra compte des résultats économiques de la BC. L'AG discute et décide sur cette rémunération.

6.2 : PHASE DE CESSION

LES TÂCHES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE LORS DES OPÉRATIONS DE CESSION DU STOCK DE CÉRÉALES DE LA BANQUE

La cession est la mise à la disposition des membres et éventuellement des non membres du stock de la BC. Elle comprend trois étapes : la préparation, la cession proprement dite et l'évaluation.

Elle est réalisée selon plusieurs modalités:

- ⇒ la vente au comptant
- ⇒ la vente à crédit en nature
- ⇒ la vente à crédit en espèces
- ⇒ la vente au comptant et à crédit
- ⇒ la politique sociale pour les plus défavorisés
- ⇒ la politique d'accès définie pour les non membres

ETAPE 1 : LA PRÉPARATION DE LA CESSION

Elle se fait en Assemblée Générale qui doit statuer sur les points suivants :

1. Décider du mois et du jour de l'année pour l'ouverture de la banque et le démarrage de la vente des céréales aux membres

2. Décider du ou des modes de cession à appliquer en fonction du contexte et des réalités propres à la BC, et de la politique sociale à adopter pour les plus défavorisés.
« La quantité de céréales à céder éventuellement à crédit ne doit pas dépasser la moitié du stock ».

3. Décider de la *quantité à vendre par membre*,

4. Décider (Fixer) du *prix de vente* et de l'unité de mesure (tia, kg) des céréales (une seule et toujours la même mesure doit être appliquée pour le même produit)

5. Décider du taux d'intérêt à appliquer en cas de cession à crédit.

Le taux d'intérêt doit tenir compte des risques encourus et des objectifs de croissance de la BC.

6. Décider de la quantité à céder à crédit par membre ainsi que du délai de remboursement et des pénalités de retard. La période idéale est celle des récoltes généralisées : Eviter le mil récolté précocement avec les graines mal formées et difficiles à stocker.

7. Décider des conditions de l'*accessibilité à la BC pour les non membres*, si c'est le cas, et de la quantité éventuellement *à vendre aux voisins et aux étrangers*

8. Décider des principes de gratification des membres du COGES et de l'utilisation à faire des sacs vides après la cession.

La gratification n'est due qu'après approbation par l'AG du rapport du bilan de la cession.

Toute modification relative aux décisions prises, doit se faire en AG extraordinaire et non par le Comité de Gestion

La réunion de l'AG est préparée par le COGES qui doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise de décision. Il présente la situation détaillée de la BC aux membres pendant l'AG de la préparation de la cession (le solde de la caisse, le stock dans le magasin, les crédits antérieurs et la liste des débiteurs et les éventuelles pertes au cours du stockage).

ETAPE 2 : LA CESSION PROPREMENT DITE

Elle relève des compétences du Comité de gestion dans le respect des décisions de l'AG préparatoire. Le COGES nomme un gérant(e) qui travaillera en étroite collaboration avec le secrétaire et le trésorier(e).

Sous la responsabilité du COGES les tâches spécifiques de la secrétaire, de la gérante magasinier et la trésorière, pendant la cession du stock sont :

1. Ils s'assurent que le contenu théorique des sacs vendus ou octroyés à crédit est conforme au contenu réel

2. Ils exécutent les opérations de vente selon les modalités définies par l'AG. Ils assurent la sécurité de la trésorerie : il faut éviter de garder des sommes importantes dans les villages : risque de vol, risque d'incendie, tentation à faire des prêts aux individus ou de détournement.

Sécuriser au fur et à mesure les recettes dans un compte d'épargne.

3. Ils exécutent les opérations de l'octroi de crédit conformément aux règles fixées par l'AG. Ils ne doivent pas dépasser la quantité totale et la quantité par personne prévues à cet effet.

4. Ils fournissent toutes les informations nécessaires au Comité de Contrôle

Les opérations de cession ont lieu devant le magasin de la BC. La présidente du COGES doit suivre régulièrement les opérations pour s'assurer de leur bon déroulement.

TÂCHES DU COMITE DE CONTROLE LORS DE LA CESSION

1. Munis du procès verbal de l'AG préparatoire, les membres du comité de contrôle doivent se rendre fréquemment au magasin où ont lieu des opérations de cession, sans préavis, pour vérifier si les opérations sont conformes avec les décisions de l'AG.
2. Ils demandent au COGES toute information nécessaire à l'accomplissement de leurs missions. Les membres du COGES sont tenus de mettre à leur disposition les informations recherchées.
3. Les membres du comité de contrôle ne doivent pas faire partie des personnes chargées de l'exécution des tâches.
4. Ils dressent le rapport de leurs investigations et le présentent à l'AG à la fin de la cession.

6.3 : PHASE DE GESTION DE LA TRESORERIE ET D'ENTRETIEN DU MAGASIN, TÂCHES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE À LA FIN DE LA CESSION

1. L'AG analyse, approuve ou rejette le rapport du COGES présentant le bilan de la banque à la fin de la cession (stock restant, argent en caisse et crédits octroyés, à récupérer)
2. L'AG examine le rapport du comité de contrôle relatif à leurs investigations sur le déroulement des opérations de cession.
3. L'AG décide des mesures à prendre par rapport aux éventuelles irrégularités de gestion constatées dans le cadre de la cession.
4. L'AG décide de la gratification des membres du COGES en fonction des résultats économiques de la BC et au regard des principes déterminés au départ.

Les commissaires aux comptes

Ils ont pour rôle de contrôler à tout moment :

- Les livres de caisse, de stock
- Le stock dans le magasin
- Le portefeuille,
- Les biens mobiliers et immobiliers de la coopérative et l'exactitude des informations données dans le rapport du conseil d'administration.

Les commissaires aux comptes doivent faire un rapport à l'assemblée générale après chaque contrôle.

Le gérant

Il peut être en dehors de la coopérative et a pour tâches principales de :

- Planifier les activités, le budget, les propositions d'investissement de la coopérative ;
- Veiller à la bonne utilisation des fonds, au bon entretien des équipements et du stock, à la bonne organisation interne des services et à l'exactitude des comptes ;
- Négocier les achats et les ventes ;
- Assurer les entrées et les sorties de fonds ;
- Rédiger les rapports périodiques de gestion ;
- Détenir les registres et les documents comptables, signés par le président et le trésorier et le présenter sur demande à l'administration de tutelle ;
- Gérer le personnel de la coopérative selon les lois en vigueur ...

MODULE III :
GESTION COMMERCIALE DES STOCKS

Introduction

Dans les villages, les BC rencontrent beaucoup de difficultés pour vendre leurs produits, certains l'attribuent ce problème à la bonne production, d'autres aux contraintes d'écoulement et d'autres encore à la mauvaise qualité et au prix élevé des produits mis sur le marché.

La commercialisation, comme les autres étapes du cycle de l'activité de la BC, nécessite des démarches et des méthodes dont la maîtrise facilite leur conduite et améliore les performances des acteurs paysans. Pour le cas des BC, on présentera les aspects qui reflètent les réalités dans un contexte de difficulté de production avec comme principales étapes l'approvisionnement et la cession des céréales.

I. Approvisionnement en céréales

Plusieurs étapes entrent dans l'organisation pratique des achats. Ce sont :

- Evaluation des besoins
- Détermination de la capacité du magasin
- Détermination des ressources disponibles
- Réalisation de l'étude de marché
- Décision d'achat

1.1. L'évaluation des besoins

En général, les éléments à prendre en compte pour la quantification des besoins sont :

- le nombre de membres de la B.C ;
- le nombre d'habitants du village ;
- la population des villages desservis par la BC ;
- la taille moyenne des familles ;
- les quantités restant en stock ;
- la durée prévue de la soudure ;
- le type de céréales demandé ;
- les normes de calcul des besoins en céréales (elles représentent la quantité de céréales nécessaire à l'alimentation d'un individu pendant une journée ou une année).

En fonction des éléments notés, l'évaluation des besoins pourra être faite selon la formule suivante :

$$\text{Besoins} = (\text{Nombre de bénéficiaire} \times \text{Normes de calcul} \times \text{Durée}) - \text{Stock existant}$$

1.2. La détermination de la capacité du magasin

La quantité de céréales à stocker est limitée par les dimensions du magasin de stockage de la banque céréalière et par l'application des normes de stockage.

La capacité de stockage peut être estimée comme suit :

$$\text{SURFACE DISPONIBLE} \times \text{NORME}$$

Soit : (longueur - 1 m) (largeur - 1 m) x 1 T/m².

Dans le cas où la capacité du magasin est inférieure au besoin en céréales de la BC, le comité de gestion doit nécessairement chercher le lieu pour le stockage du surplus de céréales avant les achats.

1.3. Détermination des ressources disponibles

Afin que la banque céréalière puisse connaître la quantité de céréales qu'il sera possible d'acheter, elle détermine ses ressources disponibles.

Ces ressources sont :

- l'encaisse
- les avoirs en banque
- le montant des crédits internes dont le remboursement en espèces est assuré avant la période des achats

Ces ressources seront diminuées du montant nécessaire à couvrir les frais de la banque prévu avant le démarrage des cessions.

Le cas échéant, les ressources de la banque céréalière seront majorées par :

- un apport des membres (cotisation) ;
- un crédit bancaire ;
- un crédit institutionnel (IMF) ;
- une dotation, etc

1.4. Réalisation de l'étude de marché

Afin de pouvoir déterminer les lieux d'achat possibles, les membres de la BC procèdent à une étude de marché.

Cette étude consiste en une prospection des quantités possibles à acheter, des prix et des frais afférents pour les différentes options d'achat :

- auprès des membres ;
- sur le marché villageois ;
- sur les marchés avoisinants ;
- auprès des commerçants ;
- dans les zones excédentaires ;
- au cours de la bourse céréalière.

1.5. L'achat (collecte, conditionnement, transport et stockage)

Pour commercialiser, les membres des BC doivent connaître et respecter les goûts ou les besoins du marché (les consommateurs, les clients en général), c'est à dire mettre sur le marché des céréales de qualité. Par ailleurs, les organisations paysannes doivent se dire que la commercialisation de leurs céréales doit leur rapporter des bénéfices.

Le cycle d'achat est présenté de la manière suivante, suivant l'analyse de la demande ou des besoins :

- La spécification des produits ;
- La définition de la méthode d'achat ;
- La prospection des marchés ;
- La détermination du lieu et de la période d'achat.

N.B : Les membres des BC jugent de l'opportunité des achats et prennent la décision en assemblées générales.

La commercialisation comporte un certain nombre d'étapes qui sont la collecte, le conditionnement, le transport et le stockage.

II. Elaboration du bilan des approvisionnements

En préparation de l'AG clôturant la campagne d'achat, un bilan des approvisionnements des céréales est fait par le comité d'achat.

Il consiste en :

- la clôture des livres d'achat, de stock et de crédit par le gérant(e) afin de connaître les quantités achetées et récupérées par type de céréales, les prix d'achat payés et les frais encourus ;
- l'inventaire du stock réel dans le magasin par le gérant(e), le comité d'achat et les commissaires aux comptes en précisant les quantités disponibles et l'unité de mesure par type de céréales ;
- la comparaison de ce stock réel avec le solde du livre de stock ;
- la détermination des dépenses engagées pour les achats en précisant :
 - ✓ la situation de départ, c'est-à-dire les ressources disponibles et
 - ✓ toutes les sommes octroyées au gérant et comité d'achat ;
 - ✓ les sommes dépensées par eux ;
 - ✓ les frais divers engagés par chaque acheteur ;*(le montant restant chez le gérant(e) et le comité d'achat doit correspondre à la différence entre le montant total reçu et le montant total dépensé)*

Les dépenses doivent être présentées par type de céréales.

Le bilan des approvisionnements permettra de :

- établir la situation des opérations faites par les acheteurs et la régularisation des comptes ;
- déterminer la couverture des besoins ;
- calculer le prix d'achat moyen *(le prix d'achat moyen est obtenu en divisant la somme des valeurs de chaque stock de céréales par le tonnage total de ces céréales achetées)*.

III. La cession des céréales

Les modalités de cession des céréales

Les principaux éléments qui entrent dans la détermination des modalités de cession des céréales dans une BC sont :

- quantité à vendre
- bénéfices à dégager
- charges à encourir
- prix d'achat des céréales
- quantité achetée
- frais sur achats

- frais d'entreposage
- rémunération du personnel.

Les différents éléments à partir desquels se calcule le prix de vente sont :

- le prix d'achat
- les charges
- le bénéfice recherché

Le calcul du prix de revient

Nous ajoutons au prix d'achat des céréales, celui de leur transport, les frais de déplacement et de séjour des acheteurs, la manutention et les autres charges de fonctionnement.

Le prix de revient d'une quantité de céréales est la somme réellement dépensée pour l'acquérir et l'amener jusqu'au magasin, c'est-à-dire, la somme dépensée pour son achat plus toutes les charges indirectes liées à cet achat et une partie des charges de fonctionnement de la BC.

Pour chaque céréale, on calculera son prix de revient unitaire (PRU) selon la formule :

$$\text{Prix de revient} = \text{prix d'achat} + \text{charges (directes et indirectes)}$$

$$\text{PRUnitaire} = \frac{\text{Prix de revient total}}{\text{Quantité achetée}}$$

Si les céréales de même nature ont été achetées à des prix différents, il est nécessaire de calculer le prix d'achat moyen (PAM).

La fixation du prix de vente

Pour réaliser un bénéfice, il faut vendre les céréales à leur prix de revient majoré d'une marge bénéficiaire.

La marge bénéficiaire est la somme qu'on ajoute au prix de revient pour obtenir le prix de vente d'une céréale. C'est donc la différence entre le prix de vente et le prix de revient.

Le prix de vente est le prix réel auquel sera vendue la céréale, il est composé du prix de revient majoré d'une marge bénéficiaire.

Pour déterminer la majoration, il faut tenir compte des besoins d'augmentation des fonds propres de la BC et du fait que le prix doit être intéressant pour les membres.

Le prix de vente théorique ainsi obtenu doit être comparé au prix du marché et adapté en tenant compte des possibilités d'écoulement.

En cas de cession à crédit, il faudra majorer ce prix de vente du coût des intérêts qui est fixé en A.G.

IV. Bilan des cessions

En fin de campagne, le gérant et le comité de gestion dressent le bilan de cession qui sera présenté en assemblée générale.

Ce bilan consiste en :

- la clôture des livres de vente, de crédit et de stock par le gérant afin de connaître les quantités cédées par type de céréales et les recettes obtenues ;
- la vérification des versements du gérant au trésorier dans le livre de caisse et le carnet de reçu en comparaison avec les ventes réelles inscrites dans le livre de vente ;
- la comparaison du stock restant en magasin par rapport au solde du livre de stock.

Ce bilan permettra de connaître le résultat de la campagne de cession et d'orienter les décisions de l'AG pour les activités futures de la BC.

**MODULE IV :
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE
D'UNE BANQUE CERREALIERE**

Introduction

Les organisations paysannes constituent des entreprises qui mobilisent des moyens et créent de la richesse, pour cela leur fonctionnement et leur gestion doit répondre à des normes prévues par la loi et selon un souci de réussite et de pérennisation des actions engagées par les promoteurs. Ce fonctionnement régulier et permanent doit être garanti par la mise en place d'un système de contrôle et d'évaluation, avec des techniques de comptabilité et de gestion qui permettent la production, l'analyse et l'exploitation des informations liées aux différentes activités conduites par la BC.

1. La détention et la conservation des fonds de la BC

La BC dispose de fonds provenant de plusieurs sources qui sont :

- les cotisations des membres ;
- les cessions des céréales ;
- les subventions accordées par les promoteurs ;
- les crédits contractés par la BC ;
- les dons

Ces fonds en liquide doivent être gardés en lieu sûr et être utilisés en respectant certaines règles.

Deux possibilités se présentent pour garder l'argent :

- la caisse de la BC,
- le compte en banque ou dans une IMF

a) la caisse de la BC

Le montant disponible dans la caisse de la BC doit être limité au strict minimum. Il doit servir à couvrir les frais de fonctionnement de la BC.

Ce montant est fixé dans le règlement intérieur par l'AG ; il est conseillé de ne pas dépasser 50.000 FCFA dans la caisse. La caisse doit être métallique de préférence et fermée à clé ; elle est gardée en un lieu sûr.

b) le compte d'épargne

Il est préférable de mettre l'argent de la BC dans un compte d'épargne pour assurer sa sécurité. Le compte peut être ouvert auprès d'une IMF par le président et le trésorier. Les IMF ont l'avantage d'être représentées presque partout dans le pays au niveau des départements et même de certaines communes.

c) Procédure d'utilisation des fonds

Le président donne au trésorier l'autorisation de dépense, en établissant un bon de décaissement qui reprend :

- le montant ;
- l'objet de la dépense ;
- la date du décaissement ;
- le nom du trésorier et du président.

Le trésorier décaisse l'argent et effectue la dépense ; si l'argent est à la caisse d'épargne, le président et le trésorier signent pour le retrait de la somme. Cette somme est versée dans la caisse et enregistrée dans le livre de caisse.

Toute sortie ou toute entrée d'argent dans la caisse doit être accompagnée d'une pièce justificative (facture ou reçu).

2. Les pièces comptables

- **La facture** : La facture est une pièce justificative sur laquelle sont enregistrés les détails d'une transaction commerciale, d'une prestation de services. Elle doit être émise par celui qui offre un service bien donné

Modèle de facture

FACTURE N°.....			
Adresse du Fournisseur		Date.....200	
Doit :			
Quantité	Désignation	Prix unitaire	Montant
Total			
Arrêtée la présente facture à la somme de :			

Modèle de reçu

N° _____ /	BPF.....
Reçu de :	
La somme de :	
.....	
Pour :	
Date :	
Signature	

3. Les documents comptables

Les documents comptables permettent de suivre l'évolution soit des espèces détenues dans la caisse, soit des sommes d'argent déposées auprès d'une institution financière (banque, mutuelle...), soit des stocks détenus dans les magasins de l'organisation.

- **Bon de commande** : Il est établi par la coopérative en cas de besoin d'approvisionnement en céréales au près des fournisseurs identifiés

Modèle de bon de commande

Bon de commande N°

Fournisseur :

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Prix total
Totaux			

Modèle de bordereau de livraison

Bordereau de livraison

Identité de fournisseur N°

Lieu de livraison.....

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Prix total

L'acheteur confirme ainsi la réception de la marchandise achetée.

- **Le livre de caisse** : Le livre de caisse est un document comptable dans lequel le détail de tout mouvement d'entrée et de sortie d'argent apparaît et où le solde en caisse peut être connu à tout moment. Le livre de caisse n'est modifié que par deux mouvements : les entrées et les sorties d'argent.

Modèle de livre de caisse

LIVRE DE CAISSE

Nom de la structure paysanne : Année :

Date	N° pièce	Libellé	Entrée	Sortie	Solde
Report					
<i>A reporter</i>					

- **Le livre d'achat** : C'est un document dans lequel on enregistre les opérations quotidiennes d'achat de céréales.

Modèle de livre d'achat

LIVRE D'ACHAT					
Nom de la structure paysanne :			Année :		
Nature du produit :					
Unité de mesure :					
Date	Nom du revendeur	Lieu	Quantité	Prix unitaire	Valeur
Total					

- **Le livre de vente** : Le livre de vente est un document dans lequel on enregistre les opérations quotidiennes de vente de céréales (quantités vendues et montant perçu pour chaque type de produit) effectuées par l'OP. Il permet à tout moment au comité de gestion de connaître la situation de ventes.

Modèle de livre de vente

LIVRE DE VENTE						
Nom de la structure paysanne :				Année :		
Nature du produit :						
Unité de mesure :						
Date	Nom de l'acheteur	Statut	Localité	Quantité	Prix unitaire	Valeur
Total						

- **Livre de stock** : C'est un document comptable sur lequel sont inscrits les détails de tout mouvement d'entrée et de sortie de stock pour une céréale donnée.

Modèle de livre de stock

LIVRE DE STOCK				
Nom de la structure paysanne :				
Année :				
Nature du produit :				
Unité de mesure :				
Date	Libellé	Entrée	Sortie	Solde
	Report			
	A reporter			

- Le compte d'exploitation** : Le compte d'exploitation est un document qui présente les charges et les produits d'une activité de l'organisation pour une période donnée. Il représente l'histoire des opérations entre deux dates et il permet de dégager le résultat réalisée (bénéfice ou perte) au cours de cette période de temps ;

CHARGES	MONTANTS	PRODUITS	MONTANTS
<i>Stock initial</i>		<i>Stock final</i>	
Mil.....		Mil	
Maïs.....		Maïs	
Sorgho.....		Sorgho	
Achat de la période		Vente de la période	
Mil		Mil.....	
Maïs.....		Maïs.....	
Sorgho.....		Sorgho.....	
Sacs vides.....		Sacs vides.....	
Produits de traitements			
Autres charges (dépenses)		Autres recettes (produits)	
Frais de personnels		Produits financiers	
Frais financiers		Produits accessoires	
Dotation aux amortissements			
Dotation aux provisions			
Sous total (a)		Sous total (b)	
Bénéfices (b-a)		Perte (a-b)	
TOTAL		TOTAL	

- **Le Bilan** : est un outil qui permet de faire l'état de la richesse et d'expliquer les origines de cette richesse. Il permet de savoir ce que l'on a par rapport à ce que l'on doit, de renseigner les membres sur les fruits de l'activité menée ensemble et surtout de relever les causes ; de persévérer s'il est positif, et de corriger s'il est négatif.

EXEMPLE D'UN BILAN

Coopérative de :

Bilan au :

ACTIF	MONTANT	PASSIF	MONTANT
Frais d'établissement Immobilisations : - terrains, - magasins,..... - matériel agricole..... - matériel de bureau,..... valeurs d'exploitation : - stock céréales,..... - Stock sacs vide, Valeurs réalisables : - les clients Valeurs disponibles : - banque,..... - caisse.....		Capitaux propres : - parts sociales... - réserves..... - reports à nouveau Subvention d'équipement..... Dettes à long et moyen termes..... Résultat.....	
TOTAL		TOTAL	

N.B : Les documents et pièces comptables constituent également un outil de contrôle qui indique pour une période donnée, les entrées, les sorties et ce qui doit rester en solde.

4. Responsabilité des membres de l'OP dans la tenue des documents de gestion et pièces comptables

Activités	Responsabilités	Documents comptables
Gestion de la caisse	Trésorier	Livre de caisse
Achats	Comité d'achat et Gérant	Livre d'achat
Stockage	Comité de gestion et Gérant	Livre de stock
Cession	Comité de gestion et Gérant	Livre de vente Livre de crédit
Récupération des crédits	Comité de gestion et Gérant	Livre de crédit
Elaboration des états financiers	Gérant et Trésorier	Compte d'exploitation et Bilan

MODULE V :
GESTION QUALITATIVE DES STOCKS

Introduction

Au cours du cycle des activités des BC, l'étape stockage et conservation des produits est déterminante pour garantir la disponibilité en qualité et en quantité des céréales et enfin pour planifier leur commercialisation. Les pratiques quotidiennes des paysans en matière de stockage et de conservation des céréales présentent actuellement plusieurs insuffisances telles que :

- Le non respect des normes d'entretien des magasins de stockage ;
- Le manque de professionnalisme dans l'identification et le traitement des parasites (insectes et rongeurs) des céréales.

1. Importance du stockage et de la conservation des céréales

Le stockage permet de conserver la qualité des grains et d'assurer la régularité (disponibilité) des produits.

Il est important pour les membres des BC de maîtriser les techniques de stockage et de conservation des céréales pour plusieurs raisons :

- mieux garder leurs stocks céréaliers à l'abri des intempéries tels que : la pluie, l'humidité, les insectes et autres rongeurs nuisibles, la chaleur excessive
- mieux gérer leurs approvisionnements en céréales en tenant compte des normes de stockage et de conservation des céréales ;
- de proposer à leurs clients des céréales de qualité qui ne sont pas infestées, moisies... ;
- de minimiser les pertes (quantitative et qualitative) au niveau des stocks céréaliers.

2. Principes fondamentaux de stockage et de conservation des céréales

Le stockage consiste généralement à l'exécution des tâches suivantes :

La préparation du magasin et de son environnement avant le stockage

- Désherber l'environnement immédiat du magasin ;
- Balayer les abords du magasin et brûler tous les déchets ;
- Nettoyer complètement l'intérieur du magasin ;
- Mettre en place les palettes selon les dispositifs requis ;
- Faire un traitement préventif du magasin et des matériels et équipements.

N.B : A cette étape, il faut préparer tous les outils de travail nécessaires pour la réception du stock : balais, tamis, toiles, bâches, aiguilles, fils, sacs, sonde, bascule...

La réception du stock avant entreposage dans le magasin

- Vérifier le bon de livraison ;
- Vérifier si le conditionnement et le poids des céréales sont respectés ;
- Prélever à l'aide d'une sonde manuelle le contenu d'un échantillon de sacs pour vérifier la qualité du stock sur chaque lot de 10 sacs ;
- Isoler les sacs détériorés des sacs qui sont bons ;
- A l'issue du contrôle du stock, il faut soigneusement remplir le bon de livraison ;

Il serait préférable de conditionner les céréales dans des sacs d'une même contenance.

Le procédé d'emmagasinage du stock

- Les piles doivent être constituées à partir des sacs, de même nature et de même contenance ;
- Il faut éviter d'entreposer dans la même pièce les stocks infestés et non infestés ;
- Les « oreilles des sacs » (parties cousues) doivent être tournées vers l'intérieur de la pile pour donner le plus de stabilité à la pile et offrir peu d'espace aux prédateurs ;
- Les palettes doivent être disposées à l'intérieur du magasin en respectant les consignes suivantes :
 - un espace minimal de 50 cm doit être laissé entre le sommet des tas (pile) et le plafond du magasin ;
 - une distance de 50 cm à 1 m doit être laissée entre les piles ;
 - une distance de 50 cm à 1m doit être également laissée entre une pile et le mur du magasin ;
- Il est préférable d'utiliser des sacs en jute qui sont plus stables que les sacs en plastique qui glissent facilement ;
- Pour les quantités importantes avec des emballages plastique, il est préconisé d'empiler les sacs sous la forme d'une pyramide ;
- Pour les quantités moins importantes, on utilise le système de 3, 5 ou 8 sacs ;
- Une fois le stock emmagasiné, il est important de songer à remplir comme il se doit la fiche de stock ;
- Pour l'écoulement du stock, il est important de pratiquer la règle « du premier entré, premier sorti »

N.B : si possible (en fonction de la surface du magasin) une allée centrale d'1 à 2 m doit être dégagée à l'intérieur du magasin pour faciliter les sorties et entrées de stocks ; Il est conseillé de ne pas dépasser des piles d'une hauteur de plus de 3,5 m ce qui correspond à environ dix couches de sacs.

L'entretien permanent du magasin pendant le stockage

- L'inspection du magasin et de ses alentours
- Le maintien de l'hygiène à l'intérieur et à l'extérieur du magasin
- Le contrôle permanent des céréales pendant le stockage

3. Principaux ennemis prédateurs des grains de céréales et traitement des stocks.

Les principaux ennemis des céréales

- Les rongeurs (rats, souris) et les insectes ;
- De plus, les céréales perdent de leur qualité lorsqu'elles sont exposées à la pluie, l'humidité et la chaleur excessive.

La protection et le traitement des stocks

❖ *Les mesures préventives de protection ; il s'agit entre autres de :*

- maintenir l'hygiène du magasin car le magasin doit rester toujours propre ;
- procéder à une rotation technique des stocks qui consiste à expédier les vieux stocks en priorité (la règle du « premier entré = premier sorti »)

- ne jamais mettre en contact les stocks infectés avec les stocks sains ;
 - traiter les stocks en utilisant les techniques de fumigation qui est l'application du gaz (par exemple le phostoxin) ;
- ❖ ***L'inspection régulière des stocks consiste à :***
- L'inspection des alentours : le gérant des stocks doit inspecter régulièrement les alentours du magasin : les trous ; les arbres trop près du magasin et les arbres malsains doivent être éliminés.
 - L'inspection des structures : les fissures et les trous servent de cachette aux insectes, à l'entrée de l'humidité et la propagation des moisissures. Pour éviter tout ceci, le gérant doit s'assurer que les murs, les toits, les portes et les fenêtres sont en bon état. Il doit aussi inspecter les coins sombres à la recherche des rongeurs.
 - L'inspection des stocks : le gérant doit surveiller régulièrement les stocks. Il doit soulever quelques sacs de chaque côté de la pile ainsi que dans les angles.
- ❖ ***Le suivi sanitaire, les prélèvements des grains :***
- Le gérant des stocks doit le faire régulièrement à l'aide d'une sonde pour rechercher une infection ou d'autres problèmes.
 - En cas d'attaque, le gérant doit informer les responsables de l'OP qui décideront d'un traitement curatif par les agents spécialisés en la matière (brigadiers phytosanitaires du village, services techniques de l'agriculture).

**MODULE VI :
CONTROLE DE GESTION
D'UNE BANQUE CERREALIERE**

1 Définition

Le contrôle de gestion est la vérification de la situation financière et matérielle de la banque céréalière à un moment donné.

Utilité :

- Permet de connaître et de vérifier tous les mouvements qui ont influencé le stock, la caisse et le matériel d'une banque céréalière au cours de la période.
- conduit à déterminer la situation théorique des disponibilités et du stock à un moment donné ;
- permet de faire la comparaison entre la situation théorique et la situation réelle de la caisse, du stock et du matériel.

1.1 Responsabilité

Les commissaires aux comptes sont les premiers responsables du contrôle. Ils le font en collaboration avec le comité de gestion ou de l'encadrement du promoteur.

1.2 Périodicité

Il est nécessaire de faire un contrôle au moins deux fois par an. La première fois après les cessions et avant les achats et la deuxième fois après les achats et avant les cessions. Ces deux contrôles ainsi que les contrôles intermédiaires (au besoin) doivent être faits obligatoirement par les commissaires aux comptes.

2. Types de contrôle

- Contrôle de gestion financière
- Contrôle de stock et matériel

2.1 : Contrôle de gestion de stock et de matériel

Définition :

Le contrôle de stock et du matériel est la vérification de la situation du stock et du matériel de la BC à un moment donné.

2.1.1 : Utilité

Il permet de connaître et de vérifier tous les mouvements qui ont influencé le stock et le matériel au cours d'une période donnée. Il conduit à déterminer la situation du stock et du matériel théorique devant se trouver dans le magasin au moment du contrôle. Enfin, il permet de faire la comparaison entre le stock et le matériel théorique et le stock et le matériel physique.

2.1.2 : Responsabilité

Les commissaires aux comptes sont les premiers responsables du contrôle. Ils le font en collaboration avec le comité de gestion ou de l'encadrement du promoteur.

2.1.3 : Périodicité

Il est nécessaire de faire un contrôle au moins deux fois par an. La première fois après les opérations d'achats et la seconde fois après les opérations de cession. Le règlement intérieur peut prévoir un contrôle plus fréquent.

2.1.4 : Déroulement du contrôle

Les étapes sont les suivantes :

Vérification des documents comptables de gestion :

- le livre de stock
- le livre d'achat
- le livre de crédit
- la fiche de matériel

La vérification porte sur le remplissage des documents et calculs.

- correction des documents ;
- inventaire du stock et matériel ;
- comparaison du stock et matériel physique et théorique ;
- recherche et justification des différences éventuelles ;
- synthèse des informations dans le document de contrôle ;
- adaptation du livre de stock et de la fiche de matériel à la situation réelle.

2.2 : Contrôle de gestion financière

Définition

Le contrôle de la gestion financière est la vérification des disponibilités d'une banque céréalière à un moment donné.

2.2.1 : Utilité

Le contrôle de la gestion financière permet de :

- connaître et de vérifier les mouvements qui influencent la caisse au cours de la période entre deux contrôles ;
- connaître les disponibilités à un moment donné ;
- comparer la caisse théorique et la caisse réelle

2.1.2 : Responsabilité

Les commissaires aux comptes sont les premiers responsables du contrôle. Ils le font en collaboration avec le comité de gestion ou de l'encadrement du promoteur.

2.1.3 : Périodicité

Les contrôles de gestion peuvent être effectués aussi souvent qu'il est possible mais obligatoirement :

- après les cessions et avant les achats ;
- après les achats et avant les cessions.

Ces deux contrôles doivent être exécutés obligatoirement par les commissaires aux comptes. D'autres contrôles intermédiaires peuvent être effectués par l'agent d'encadrement du promoteur en cas de besoin.

2.1.4 : Méthode

Le contrôle de la gestion financière se fait en quatre étapes :

- 1) Contrôle du livre de caisse qui a pour objet de vérifier l'exactitude des renseignements et calculs du livre de caisse. Il commence par la vérification des

pièces justificatives (reçus, factures, etc..) et de livres de vente, d'achat et de crédit afin de déceler d'éventuelles erreurs de calcul.

- 2) On vérifie ensuite si les reports journaliers de ces documents vers le livre de caisse ont été correctement retranscrits.
- 3) Si une erreur est décelée, il est nécessaire d'en retrouver l'origine et de passer les écritures de correction.
- 4) Les contrôleurs remplissent alors la fiche de contrôle de caisse.

FICHE DE CONTROLE DE CAISSE

Banque céréalière de.....

Mois de.....

Date de contrôle.....

Précédent contrôle.....

Billets /Pièces	Nombre	Montant	Observations
Billets de :			
10.000 F			
5.000 F			
2.000 F			
1.000 F			
Pièces de :			
500 F			
250 F			
200 F			
100 F			
50 F			
25 F			
10 F			
5 F			
Montant total			

Visa de contrôle

Gérant

Trésorier

Président

Commissaires aux comptes

FICHE DE CONTROLE DE STOCK

Banque céréalière de.....

Mois de.....

Date de contrôle.....

Précédent contrôle.....

Désignation	Stock initial			Entrées			Sorties			Stock final		
	Q	P.U	Montant	Q	P.U	Montant	Q	P.U	Montant	Q	P.U	Montant

Le Gérant

Le Président

Les commissaires aux comptes