



## Guide n°4

# APPUI À L'ÉLECTION DES COMITÉS DE GESTION ET DE CONTRÔLE DES BANQUES DE CÉRÉALES

---

## Guide de l'animateur

Niamey, juillet 2001

## CONTEXTE DE L'ANIMATION EN APPUI À L'ÉLECTION DES COMITÉS DE GESTION ET DE CONTRÔLE DES BANQUES DE CÉRÉALES

- Les élections sont des moments forts dans la vie de toute banque de céréales. C'est à cette occasion que les membres élisent librement des représentants à qui ils confient la gestion de leur entreprise.

- Confier à certaines personnes la lourde responsabilité de gérer une banque de céréales, dans une société où, trop souvent, les céréales font défaut et la famine s'installe, n'est pas un processus facile ni sans périls.

- Les membres de la banque en sont pleinement conscients, d'autant plus que cela touche à leur sécurité alimentaire. Ils ont la possibilité de sanctionner leurs représentants, en leur refusant leurs votes, mais entre-temps les dégâts provoqués par une mauvaise gestion peuvent être considérables. Par ailleurs, les sociétés rurales possèdent leurs propres cultures et traditions, et il n'est pas évident qu'il soit facile à l'ensemble de tous les membres (hommes et femmes) d'exprimer leur confiance envers les mêmes candidats. Parfois, ceux qui pourraient réunir l'expérience et l'aptitude nécessaires à mieux gérer, compte tenu de l'organisation sociale et symbolique de leur communauté, et n'appartenant pas à une famille influente, doivent réunir beaucoup de courage pour se porter candidats!

- Il faut donc mettre en place des procédures, des systèmes de contrôles efficaces afin que les membres-candidats à un mandat électif comme les membres-électeurs, connaissent la charge de leur mandat et soient aptes à le remplir, et que les électeurs soient au fait de ces questions pour faire un choix responsable.

- Ce guide vise à faciliter des élections responsables et à encourager (chez les hommes et les femmes qui s'acharnent pour sortir de leur dépendance et vulnérabilité) le développement de la démocratie dans les affaires de la banque de céréales, entreprise de sécurité alimentaire de leur village.

### OBJECTIFS DE L'ANIMATION

- Discuter et arrêter le mandat du fonctionnement du comité de gestion et du comité de contrôle de la BC
- Amener les membres des banques céréalières à faire un choix judicieux des membres qui géreront et contrôleront leur BC

**Méthode :** - Travaux de groupe et brainstorming (brassage d'idées), suivis d'assemblée générale des membres de la BC; visualisation sur banderoles et dessins

**Séquence de l'animation:**

1. Travail préparatoire fait en 4 groupes de travail, dont 2 groupes d'hommes et 2 groupes de femmes

2. Présentation des travaux des groupes et discussions en assemblée générale au cours de laquelle le contenu du mandat de fonctionnement des membres des comités sera exposé à tous les membres de la BC

3. Établissement de la liste des candidats (hommes et femmes) pour les différents postes de gestion et de contrôle

4. Élection des membres candidats, dans une deuxième assemblée générale

**Participants :** Tous les membres de la Banque (hommes et femmes).

**Facilitateurs :** Deux animateurs/formateurs (un homme et une femme)

**Durée :** 2 jours, au village

**Outils :**

- 8 Banderoles et 8 dessins A4 représentant les mandats du fonctionnement des organes de gestion et de contrôle des BC
- 8 banderoles représentant les critères d'évaluation du fonctionnement et des résultats d'une BC (banderoles d'auto-évaluation)
- Le mandat du fonctionnement des organes de gestion, sous forme de dessins
- Le mandat du fonctionnement des organes de gestion par écrit (en langue locale). Ce document reste avec le CdG, après l'animation.
- Le guide de l'animateur

<b>PROGRAMME INDICATIF</b>	
<b>JOUR 1</b>	
Le matin	Voyage vers le village, afin d'y arriver avant 14.00 h
14.00 - 16.00	<p><b>MODULE 1: Présentation de l'équipe</b></p> <p>L'équipe d'animation rencontre le chef du village, le comité de construction du magasin, visite le chantier de construction du magasin de la banque</p> <p><b>MODULE 2: Constitution des 4 groupes de travail avec le chef du village et quelques sages</b></p>
16.00 - 18.00	<p><b>MODULE 3: Fonctions et tâches des organes de décision, gestion et contrôle de la banque de céréales</b></p> <p>- Travaux des 2 groupes d'hommes</p> <p><b>MODULE 4: Les critères de choix des candidats et les différents modes d'élection</b></p> <p>- Travaux des 2 groupes d'hommes</p>
20.00 - 22.00	- <b>MODULES 3 et 4</b> , en travaux avec les 2 groupes de femmes
<b>JOUR 2</b>	
08.00-14.00	<p><b>MODULE 5: Assemblée Générale pour présentation des résultats des travaux des groupes</b></p> <p>- Préparation de l'AG avec les porte-parole des 4 groupes de travail</p> <p>- Présentation des résultats en AG, discussions et décisions</p>
14.00-18.00	Inscription des candidat(e)s
20.00-22.00	<b>MODULE 6: Assemblée Générale pour l'élection du Comité de Gestion et du Comité de Contrôle</b>
<b>JOUR 3</b>	
07.30	Départ de l'équipe d'animation

## MODULE 1 : PRÉSENTATION DE L'EQUIPE

**But :** - *Informier le chef de village et les membres de la banque sur le programme d'appui et les aider à organiser convenablement l'élection des gestionnaires*  
- *Comprendre l'état d'avancement du chantier et des cotisations*

**Méthode :** *Réunion, visite et interview informelle*

1. L'équipe d'animation se présente **au chef du village** et explique la raison de sa présence et la proposition du programme de travail.
2. Les animateurs demandent à rencontrer le comité de construction du magasin et à visiter le chantier, afin de prendre connaissance de l'état d'avancement des travaux.
3. Pendant la visite du chantier, les animateurs dialoguent avec les membres du comité et cherchent à savoir si les noms et les cotisations (en argent et en nature) des villageois sont dûment inscrits dans un *cahier d'écolier (cahier-registre des membres)*, comme convenu lors de l'atelier avec les villages demandeurs de banques (voir *Guide n° 3: Atelier d'information avec les villages demandeurs de banques de céréales, guide du formateur*).
4. En cas de l'existence de problèmes liés à la construction du magasin ou à la tenue du registre des membres et de leurs cotisations, l'équipe facilite une discussion pour rechercher les solutions à envisager.
5. Les animateurs prennent note d'éventuels messages à adresser au programme par le comité ou par le chef du village.

## MODULE 2 : CONSTITUTION DES 4 GROUPES DE TRAVAIL AVEC LE CHEF DU VILLAGE ET QUELQUES SAGES

**But :** *Organiser des groupes de travail représentatifs de tous les villageois qui ont adhéré à la banque de céréales, capables de réfléchir et d'organiser les élections*

**Méthode :** *Réunion*

1. Les facilitateurs aident le chef du village et les sages à constituer 4 groupes de travail composés chacun d'environ 10 personnes.
2. **L'organisation des groupes de travail prend en compte la disponibilité de temps des femmes.** Il faudra travailler avec 2 groupes d'hommes et 2 groupes de femmes, disposant d'au moins deux heures par groupe, le mieux étant sans doute de travailler l'après-midi avec les deux groupes d'hommes et le soir avec les femmes.
3. Pour la constitution des 4 groupes, *le cahier-registre des membres sera utilisé.*
4. **Seront choisis, parmi les hommes et femmes inscrits dans le cahier d'écolier**

***(registre des membres), une représentation des jeunes, ceux d'âge moyen et vieux, mais qui ont déjà cotisé et /ou aidé à la construction, et représentant les différents quartiers et/ou familles du village.***

5. Les animateurs font une liste des membres de chaque groupe et fixent avec le chef du village et les sages l'heure des rencontres avec les différents groupes.

6. Ils s'assurent que les membres des groupes sont informés à temps par le chef du village et les sages. Il est important que les personnes qui composeront les groupes de travail soient préalablement informées de l'objectif de l'animation et qu'ils se sentent libres de parler entre eux librement et sans complexe.

7. Les groupes travailleront sur:

- les tâches et le fonctionnement du Comité de Gestion (CdG) et du Comité de Contrôle (CdC)
- les profils (capacités et qualités) requis pour chaque poste
- les modalités d'élection, leurs caractéristiques, avantages et inconvénients
- la présentation des résultats des groupes en une première Assemblée Générale (AG) des membres, avec choix des modalités d'élection
- la constitution des candidatures
- la préparation d'une deuxième AG, pour l'élection des CdG et CdC.

### **MODULE 3 : FONCTIONS ET TÂCHES DES ORGANES DE DÉCISION, GESTION ET CONTRÔLE DE LA BANQUE DE CÉRÉALES**

***But :*** - ***Amener les membres à comprendre la composition, les tâches et les fonctions de l'Assemblée Générale des membres, du Comité de Gestion et du Comité de Contrôle***

- ***Amener les membres à se prononcer sur le contenu du mandat de fonctionnement des organes de décision, gestion et contrôle de la BC et sur les profils personnels requis***

***Méthode :*** ***Brassage d'idées (brainstorming) et animation avec l'utilisation de banderoles et dessins***

**Thèmes à traiter :**

1. Mandat de fonctionnement: fonctions et composition de l'Assemblée Générale, du Comité de Gestion (CdG), du Comité de Contrôle (CdC)
2. Critères de choix des membres du CdG et du CdC
3. Rôles et tâches des différents membres du CdG et du CdC
4. Profils (caractéristiques personnelles, capacités) des candidats
5. Modalités d'élection

**Déroulement proposé :**

1. Le facilitateur propose une façon de travailler avec les participants. Il se présente au groupe et chaque membre du groupe en fait de même. Cela permet une communication plus aisée entre facilitateur et participants.

2. Le facilitateur fait un exposé très clair et succinct du fonctionnement d'une banque, qui se veut «idéale», pour permettre aux participants de bien s'imprégner des mécanismes et enjeux de sa gestion, dans une situation concrète et acceptable pour tous les membres. Il s'appuie sur des banderoles et des dessins sont utilisés, visualisant les différents éléments du fonctionnement de la BC, au fur et à la mesure qu'il les expose.

3. Les possibilités sont offertes aux participants, de poser toutes les questions de clarification sur les éléments qui leur sembleront ambigus.

4. Pour amener les participants à formuler le mandat du fonctionnement des organes de gestion et de contrôle, le facilitateur pose des questions en fonction des thèmes de son exposé.

5. En l'**Annexe 1** se trouve le document «*Mandat du fonctionnement des organes de gestion et de contrôle des banques de céréales, un outil d'animation pour assurer une compréhension commune sur les organes de gestion de la BC*». Les animateurs/facilitateurs sont supposés maîtriser parfaitement le contenu de ce document.

6. A la fin de la discussion le facilitateur fait une synthèse, en utilisant les dessins sur le mandat du fonctionnement des organes de gestion et de contrôle.

## EXEMPLES DE QUESTIONS POUR LE BRASSAGE D'IDÉES

### **1. Quels services attendez-vous de votre BC?**

*Les participants font un exercice sur ce qu'ils s'attendent de la banque. Ils situent leurs éléments de réponse sur les différentes périodes d'une année entière.*

### **2. Quels sont les organes de gestion nécessaires pour votre BC?**

*- Quels seront les rôles de chacun de ces organes?*

### **3. Tâches de l'assemblée générale, du comité de gestion et du comité de contrôle**

*- Que doivent faire chacun de ces trois organes, selon la répartition des activités de votre BC dans l'année?*

*- Comment ces trois organes vont-ils collaborer entre eux, pendant les périodes de cession des céréales et de la reconstitution du stock?*

*- Comment vont-ils collaborer avec tous les autres membres?*

*- Comment l'AG peut-elle connaître la situation de votre BC?*

*- **Comment les femmes seront-elles informées sur le fonctionnement de la BC?***

*- **Comment peuvent-elles participer à la prise de décision, en parité avec les hommes?***

*- **Comment s'assurer que des femmes soient candidates et élues aux différents postes de gestion et de contrôle de votre BC?***

*- **Comment sera faite la cession des céréales? Qui décide de ses modalités?***

*- **Comment la reconstitution du stock sera faite? Qui décide de ses modalités?***

- *Qui va entretenir le stock et le magasin?*

**4. Comment les organes de gestion peuvent-ils mettre en sécurité l'argent de la BC, afin d'éviter une utilisation à des fins personnelles par un ou plusieurs membres?**

**5. Que décide l'AG, si les organes de gestion ou un membre de l'un de ces organes n'exercent pas leurs activités comme il faut?**

**6. Les membres du CdG devront-ils être rémunérés? Qui? Pourquoi? Comment?**

**7. Comment se fera le contrôle du fonctionnement de votre BC?**

**8. Si vous décidez de céder une partie de votre stock à crédit, qui va récupérer les céréales? Comment?**

- *S'il y aura des crédits non remboursés, comment faire? Qui va faire quoi?*

## MODULE 4 : LES CRITÈRES DE CHOIX DES CANDIDATS ET LES DIFFÉRENTS MODES D'ÉLECTION

**But:** - *Amener les membres à choisir un mode d'élection approprié au contexte social et à la culture des villageois et encourager la présentation de candidats compétents, hommes et femmes*

- *Amener les membres à désigner leurs candidats (es) aux postes de gestion et contrôle de leur BC*

**Méthode:** *Brassage d'idées (brainstorming) et animation avec l'utilisation de banderoles et dessins*

### LES CRITÈRES DE CHOIX

#### Déroulement proposé:

1. Le facilitateur demande aux participants d'énoncer les critères de choix aux différentes postes de responsabilité des deux comités:

- *Quelles capacités et qualités doivent-ils avoir pour mener à bien leurs tâches?*
- *Quelles capacités doit avoir chacun des membres des Comités:*
- *le président?*
- *le secrétaire?*
- *le magasinier?*
- *le trésorier?*
- *et les contrôleurs?*

2. L'énumération des critères permettra aux membres de la BC de désigner leur candidat(e)s définitifs et d'affecter à chaque candidat(e) le poste qui convient à son profil, à son caractère,

à son expérience.

3. A noter que dans certains cas il peut s'avérer nécessaire de élire deux personnes sachant écrire et lire au poste de secrétaire de la BC. Dans ce cas on aura un secrétaire et un adjoint, l'un pouvant remplacer l'autre en cas d'absence.

### **Exemples des qualités et des capacités des membres du comité de gestion**

*Pour être performants, les membres du CdG, organe d'exécution des décisions issues des assemblées générales de la banque, doivent avoir le profil suivant:*

- être patients, avoir de la patience à l'endroit de tous les membres de la BC (hommes et femmes)
- être en mesure de se déplacer à pied, en cas de formation, de rencontre...
- être toujours et tout le temps disponibles
- être dynamiques et énergiques, donc en bonne santé
- pouvoir animer des discussions en grands groupes, donc avoir des capacités de modération, de concertation
- capacité de parler en public, afin de pouvoir transmettre clairement aux membres les résultats des rencontres avec les partenaires (capacité de restitution, de «feed back»)
- savoir lire, écrire et calculer correctement, surtout dans le cas des secrétaires, qui tiendront les documents de gestion à jour
- être honnêtes et transparents; ne rien cacher aux uns et aux autres (refus de corruption, probité)
- être représentatifs par rapport à tous les villageois - hommes, femmes et jeunes - et avoir leur confiance, être à leurs yeux des représentants valables, sur lesquels tout le monde peut compter.

### **Exemples des qualités et des capacités des membres du comité de contrôle**

*Pour être performants les membres du CdC ne font pas partie du comité de gestion. Ils ne doivent pas être de la même famille que les autres membres du comité de gestion! Ils doivent avoir le profil suivant:*

- être absolument respectables et respectés dans le village, par les hommes, femmes et jeunes
- être courageux, mais sensibles et calmes de caractère
- être capables de lire et écrire
- être de n'importe quel âge, mais en bonne santé.



---

## LES DIFFÉRENTS MODES D'ÉLECTION

---

### Déroulement proposé:

1. Les facilitateurs demandent aux participants d'énoncer et de caractériser les différents modes d'élection connus et/ou déjà expérimentés par eux.

2. Si nécessaire, le facilitateur complète, avec les éléments suivants:

- vote à main levée**
- vote assis et debout**
- vote par alignement**
- vote à bulletin secret**

3. Bien informés sur les différentes modalités, et après des discussions éventuelles, les membres du groupe choisissent le mode qui correspond le mieux à leur perception et expérience. Pour ce faire, un exercice consistant à comparer les avantages et les inconvénients des différents modes connus pourrait stimuler la réflexion.

### **Aide-mémoire sur les différents modes d'élection**

#### **Vote à main levée**

Le candidat se présente et les électeurs qui lui sont favorables lèvent la main. On compte les voix obtenues par celui-ci. On demande au candidat de s'asseoir.

Au cas où il y a plusieurs candidats pour un poste, les électeurs votent de la même manière, pour un seul candidat et une seule fois. Si les deux premiers candidats à un même poste obtiennent le même nombre de voix, on procède à un deuxième tour et le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de voix est élu.

#### **Vote assis et debout**

Il se déroule de la même manière que le premier, à la seule différence qu'au lieu de lever la main, les électeurs se lèvent, restent debout et on procède au comptage des voix. Un deuxième tour est aussi possible en cas d'égalité de voix entre les deux premiers candidats.

#### **Vote par alignement**

Consiste à demander aux électeurs de se ranger derrière le candidat de leur choix. Il est utilisé traditionnellement pour départager deux candidats. Ces derniers se présentent et les électeurs s'alignent derrière eux selon leur choix. Les voix sont comptées avant que chacun retourne à sa place.

#### **Vote à bulletin secret**

On prévoit des papiers de couleurs différentes et chaque couleur correspond à une candidature. Les électeurs choisissent le papier de la couleur attribuée au candidat de leur choix, puis le mettent dans un canari représentant l'urne.

A la fin du vote, on procède au comptage des voix, le vainqueur est celui qui a le plus grand nombre de voix. Si deux candidats obtiennent le même nombre de voix, on reprend le vote en respectant la même procédure mais cette fois avec seulement les deux candidats qui sont arrivés en tête, à l'issue du premier tour.

### **Exercice des avantages et inconvénients des différents modes d'élection**

<b>MODES</b>	<b>AVANTAGES</b>	<b>INCONVÉNIENTS</b>
<b>Vote à main levée</b>	- Rapidité	<i>Peut être superficiel, engendrer des confusions, car difficile à contrôler que chaque électeur ne vote qu'une seule fois</i>
<b>Vote assis et debout</b>	- Rapidité - Connu et maîtrisable par les paysans - Transparence	<i>- Peut être non adéquat au cas, par exemple, où il faut départager une personne d'une famille très influente, d'un autre candidat compétent mais d'une famille plus modeste. Une situation de ce type exigerait parfois trop de courage de la part des électeurs</i>
<b>Vote par alignement</b>	- Rapidité - Connu et maîtrisable par les paysans - Plus transparent que le vote assis et debout, par sa visibilité et facilité à faire la décompte	<i>- Les mêmes que le vote assis et debout</i>
<b>Vote à bulletin secret</b>	- Permet de garder la cohésion entre les électeurs et leurs candidats - Peut encourager l'élection de candidats femmes, de jeunes ayant des compétences, mais d'origine non notable.	<i>- Souvent compliqué et consomme beaucoup de temps - Parfois sujet à des contestations - Dans des situations socialement difficiles, peut générer des conflits par après difficiles à maîtriser</i>

## **MODULE 5: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE PRÉSENTATION DES RÉSULTATS DE GROUPES DE TRAVAIL**

**But:** *Restituer les résultats des travaux des 4 groupes à l'ensemble des villageois membres de BC*

**Méthode:**

- *Exercice de communication/exposé, en petit groupe*
- *Réunion élargie, en grand groupe*
- *Exposés oraux, appuyés par des banderoles*

### **PHASE PRÉPARATOIRE**

1. Le facilitateur prépare l'AG avec 4 membres, 1 de chaque groupe de travail (dont 2 femmes), ayant démontré lors des travaux précédents leurs capacités d'animation. Ils (elles) seront les porte-parole des groupes à l'AG et s'entraîneront en conséquence, avec l'appui des facilitateurs.

2. Les facilitateurs demandent à l'un(e) participant volontaire de présenter le fonctionnement d'une BC. Les facilitateurs complètent, si nécessaire.

3. Ils en sollicitent un(e) autre pour présenter les mandats de fonctionnement de l'Assemblée Générale, du Comité de Gestion et du Comité de Contrôle. Ils utiliseront les banderoles correspondantes, pour illustrer les différentes fonctions et tâches. Les facilitateurs complètent, si nécessaire.

4. Un(e) autre participant(e), aidé(e) par les facilitateurs, fait l'exercice de présentation des différents modes d'élection, avec leurs avantages et inconvénients.

5. Les facilitateurs choisissent et préparent l'endroit où se tiendra l'AG avec l'aide de ces 4 membres, porte-parole des groupes de travail. Ils testent l'affichage des banderoles et éventuellement l'éclairage, au cas où elle aura lieu la nuit.

## **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE RESTITUTION**

*Un des facilitateurs présente et conduit l'ordre du jour selon la séquence et procédure suivantes:*

1. Devant tous les membres de la banque, le facilitateur introduit l'ordre du jour:

- *Les mandats de fonctionnement de l'Assemblée Générale, du Comité de Gestion et du Comité de Contrôle*
- *Les rôles et les tâches de chacun des responsables des deux comités*
- *Les qualités et capacités demandées - aux hommes et femmes à élire pour ces deux comités (CdG et CdC)*
- *Les différents modes d'élection, avantages et inconvénients de chacun d'eux*
- *Décisions à prendre concernant le mode d'élection*
- *Convocation de l'Assemblée Générale suivante pour les élections*

2. Le chef du village ou une autre personne indiquée par lui présidera l'AG. Un secrétaire de séance sera aussi nommé, parmi les membres lettrés de la banque; si nécessaire, ce dernier sera aidé par un des facilitateurs.

3. Les porte-parole des groupes de travail présentent les résultats de leurs travaux, ayant recours aux banderoles. Ils seront aidés, si nécessaire, par les facilitateurs qui les appuient en se positionnant à leur côté:

- exposé sur le fonctionnement de la BC
- exposé sur le mandat du Comité de Gestion
- exposé sur le mandat du Comité de contrôle
- exposé sur les rôles et tâches de leurs membres
- exposé sur les qualités et capacités requises pour gérer convenablement la BC
- exposé comparatif sur les différentes modalités d'élection démocratique des membres des comités

4. Entre chaque exposé les facilitateurs modèrent les questions d'éclaircissement posées par l'AG. Ces questions permettent d'approfondir des **aspects nouveaux** pour la majorité des villageois et d'en renforcer d'autres. Certains éléments pourront être répétés et mieux précisés par les facilitateurs et/ou les porte-parole, à tour de rôle.

5. L'AG est amenée à amender et à adopter certains aspects qui suscitent plus de discussions **et décide du mode d'élection, après avoir suivi et discuté les différentes options.**

6. Les candidats sont invités à inscrire leurs candidatures, qui seront recensées par le secrétaire de la séance, appuyé par un des facilitateurs. La période de dépôt des

candidatures est fixé pour les **quatre** heures suivantes.

7. L'AG définitive pour réalisation des élections est fixée, si possible pour le soir même ou, si nécessaire, pour le lendemain, à une heure favorable à la participation massive des femmes.

8. Après l'assemblée générale, les facilitateurs, le secrétaire de séance et les 4 porte-parole des groupes de travail se réunissent pour faire la synthèse de leurs travaux. Ils restent disponibles pour dresser la liste des candidats aux différents postes, et ceci pendant les quatre heures suivantes.

## MODULE 6: ELECTION DES MEMBRES EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

**But :** - *Créer les conditions permettant à tous les membres de d'élire démocratiquement les gestionnaires de la BC*  
- *Appuyer techniquement les élections et garantir la transparence*

**Méthode :** *Réunion élargie*

1. Le facilitateur rappelle d'abord aux participants le mode d'élection qui a été choisi et explique en détail la procédure qui sera suivie pour le matérialiser dans la pratique.

2. Il invite ensuite des volontaires, de préférence parmi les candidat(s), à la présentation des mandats des Comités (de Gestion et de Contrôle), les tâches et les qualités personnelles requises pour les postes à pourvoir. Ces volontaires seront aidés, si nécessaire par les facilitateurs, qui auront recours aux banderoles.

3. Le secrétaire de la séance procède à la lecture de la liste des candidat(e)s par poste. Ceci permettra aux candidat(e)s de confirmer leur candidature.

4. Le même secrétaire invite chaque candidat(e) à se présenter à l'AG et à expliquer clairement le rôle qu'il/elle entend jouer au sein du CdG ou du CdC, ainsi que la manière dont il entend collaborer avec les autres élus et les autres membres de la banque.

5. Le facilitateur aide ensuite le secrétaire de la séance à organiser les votations, **qui se feront poste par poste**, selon le mode retenu.

6. A la fin des opérations de vote, un des facilitateurs présente à l'AG les membres élus. Après cette présentation suivie d'acclamation, il est demandé aux élus de:

- rappeler les tâches qu'ils auront à accomplir au sein des organes de fonctionnement de leur BC
- rappeler leurs intentions de collaborer avec les autres membres élus

7. Les élections terminées, les facilitateurs félicitent les élus et remercient les membres de la BC pour leur disponibilité et sagesse.  **Ils annoncent la disponibilité du programme pour former incessamment les élus aux tâches qui sont les leurs.** Il leur souhaite une bonne gestion de leur nouvelle banque de céréales.

# ANNEXE 1

## **MANDAT DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE GESTION ET DE CONTRÔLE DES BANQUES DE CÉRÉALES**

---

**Outil d'animation  
pour assurer une  
compréhension commune  
des organes de gestion de la BC**

**Niamey, juillet 2001**

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	<b>page</b>
<b>Introduction:</b> La composition et les rôles des différents organes de la banque de céréales:	3
1. Les rôles de chacun des organes de gestion des banques de céréales	5
2. Les tâches générales des membres du comité de gestion	6
3. La composition du comité de gestion	7
4. Conditions d'élection et de révocation du comité de gestion ou de ses membres	8
5. Qualités et capacités des membres du comité de gestion	9
6. Les tâches détaillées des membres du comité de gestion	10
- Tâches du Président	10
- Tâches du Secrétaire	11
- Tâches du Trésorier	12
- Tâches du Magasinier	13
7. La composition du Comité de Contrôle	14
8. Conditions d'élection et de révocation du Comité de Contrôle et de ses membres	14
9. Les tâches des membres du Comité de Contrôle	14
10. Qualités et capacités des membres du Comité de Contrôle	15
11. Les tâches de l'Assemblée Générale lors des opérations de cession du stock de céréales de la banque	16
- Tâches de l'Assemblée Générale lors de la préparation de la cession	16
- Tâches de l'Assemblée Générale à la fin de la cession	17
12. Les Tâches de l'Assemblée Générale lors des opérations de reconstitution du stock de céréales de la banque	18
- Tâches de l'AG lors de la préparation de la reconstitution	18
- Tâches de l'AG à la fin de la reconstitution	19
13. Les tâches des membres du Comité de Gestion lors des opérations de cession de céréales de la banque	20
- Tâches générales du Comité de Gestion dans la préparation de la cession	20
- Tâches spécifiques du Secrétaire, en collaboration avec le Magasinier et le Trésorier, pendant la cession	21
14. Comment sont menées les opérations de cession?	22
15. Les tâches du Comité de Gestion lors des opérations de reconstitution du stock de céréales de la banque	23
- Tâches générales du Comité de Gestion lors de la reconstitution	23
- Tâches spécifiques du Secrétaire, en collaboration avec le Magasinier et le Trésorier pendant la reconstitution	24
16. Comment sont menées les opérations de reconstitution?	25

---

# LA COMPOSITION ET LES RÔLES DES DIFFÉRENTS ORGANES DE LA BANQUE DE CÉRÉALES

## INTRODUCTION

1. La composition des organes d'une banque de céréales peut varier d'une situation à l'autre, selon les réalités et l'expérience des paysans. Pour une entreprise de petite taille, comme l'est une BC, la **simplicité** devrait demeurer sa première caractéristique, gage de la transparence de sa gestion.

2. Toutefois, le niveau d'expérience des villageois est aussi très variable et leurs capacités à maîtriser des organisations plus «formelles» et complexes sont susceptibles d'évoluer rapidement. L'entente entre les villageois (hommes et femmes) constitue la première condition de survie et de développement de la banque.

En outre, une entreprise comme la banque de céréales ne peut être gérée que grâce à un **environnement de confiance et d'entente** entre les membres.

L'option prise par ce manuel, en appui au démarrage de nouvelles banques, est donc celle de faciliter **la simplicité et la confiance entre les membres**.

3. Après un an de fonctionnement, une démarche plus complexe est à recommander qui consistera, par exemple, à adapter l'organisation de la banque à la loi qui régit les coopératives au Niger. Cependant, cette démarche devra correspondre pleinement à un vœu conscient de la part des membres, car elle exigera de leur part une formalisation plus poussée de leur fonctionnement, de pair avec son enregistrement auprès de l'administration publique. L'essentiel de cette démarche est décrite dans le «*Guide de formation à l'agrément de banques céréalières*».

4. L'avantage théorique de l'agrément d'une banque de céréales est l'officialisation de la banque comme propriété commune et indivisible de ses membres, garantissant ainsi, son caractère légal d'entreprise coopérative. La banque, en tant que coopérative obtiendra ainsi une personnalité juridique qu'elle n'avait pas auparavant, lui permettant d'élargir son domaine d'activités, de bénéficier de certains avantages fiscaux, de recourir aux tribunaux en cas de conflit important avec des tiers, etc. Mais il n'est pas sûr que cette démarche soit adaptée, d'emblée et dès le début, aux noyaux organisationnels tels que sont les BC dans la première, voire dans leur deuxième année d'existence et de fonctionnement. En effet, la législation en la matière renferme des aspects contraignants qui ne correspondent pas toujours au stade actuel des entreprises paysannes, plus pragmatiques et constituées en général par une majorité d'illettrés.

5. La démarche pédagogique suivie, **couvrant la première année de fonctionnement de la banque** est la suivante:

- Les BC se constituent **comme entreprises, à caractère mutualiste et informel**. Les membres sont encouragés à élire démocratiquement leurs dirigeants et gestionnaires, qui sont formés, par phases successives, aux tâches essentielles de gestion de la banque. Ils acquièrent des habitudes d'écriture et de gestion transparente. Pendant cette période, les banques seront amenées à avoir recours aux expériences des autres banques plus expérimentées, surtout à celles qui se trouvent dans leur voisinage.

- À la fin de la première année, ces jeunes banques sont soutenues dans la réalisation de leur premier bilan. Pendant ce bilan, et sous forme d'exercices d'auto-évaluation participative, les membres sont poussés à analyser eux mêmes **le fonctionnement et les résultats obtenus** dans la période d'une première campagne. Pour ce faire, ils utilisent une série de critères d'évaluation correspondant à ce qu'ils attendent de leur banque. Cette démarche est décrite en détail dans le «*Guide à l'auto-évaluation des banques de céréales*». Là aussi, le recours à d'autres BC voisines et expérimentées devra être la règle.

- L'expérience ainsi accumulée sera alors déjà suffisante pour leur permettre d'élaborer, avec une aide extérieure légère, **un règlement intérieur**, contenant, par écrit et d'une façon plus formelle, les **règles essentielles** à respecter couvrant l'ensemble des opérations de banque. Ce même règlement intérieur, par ailleurs, prévoit **les sanctions** éventuellement nécessaires en cas de mauvaise gestion, notamment de la part du Comité de Gestion ou d'un de ses membres. Cette démarche est décrite en détail dans le «*Guide à l'élaboration du règlement intérieur des banques de céréales*».

6. Par la suite, sur la base de l'expérience acquise au cours d'un cycle entier de fonctionnement de la BC, les membres seront mieux en condition de comprendre par eux-mêmes les contraintes vécues, et de réfléchir sur les développements organisationnels qui leur conviennent le mieux. L'option coopérative pourra alors leur apparaître comme la forme la plus démocratique parmi les différentes options possibles. Ils pourront alors être encouragés à:

- relire et re-formuler leur **règlement intérieur**, en détaillant davantage et en approfondissant leur règles internes de fonctionnement;
- élaborer des **statuts**, qui épouseront de la façon la plus adaptée possible, les principes généraux prévus par la loi coopérative avec leurs réalités et besoins
- se constituer **formellement comme une coopérative** et s'enregistrer comme telle dans le registre local des coopératives.

7. A ce stade, les banques les plus anciennes se joignent aux nouvelles, et un certain nombre de services pourront alors être échangés entre elles, au niveau local et régional. Le plus important restant, évidemment, que ces banques correspondent bien à ce que leurs membres ont attendu d'elles, que leurs services fonctionnent et soient rendus de façon équitable à tous.

8. L'organisation interne de la banque devra alors s'adapter et certains aspects de son fonctionnement changer, pour mieux correspondre aux articles de la loi. En particulier les postes de secrétaire, trésorier et de magasinier se fondent en un seul poste de «gérant», ce dernier par ailleurs prenant désormais sur lui l'essentiel des tâches exécutives de la banque, auparavant dévolues au Comité de Gestion!

9. Il n'est pas dit que cette concentration de pouvoirs soit la solution la plus appropriée pour les sociétés rurales qui constituent les clients des BC. Les paysans eux-mêmes et le temps en décideront!



## **1. LES RÔLES DE CHACUN DES ORGANES DES BANQUES DE CÉRÉALES**

### **RÔLE DU COMITÉ DE GESTION (CdG)**

Le CdG est l'organe exécutif des décisions issues des Assemblées Générales (AG). Il assure le fonctionnement quotidien de la BC et la représente à toutes les rencontres avec ses partenaires. Il en est responsable devant l'AG des membres

### **RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)**

L'AG est l'organe de décision, constitué par tous ses membres, hommes et femmes, en parité des droits d'accès aux services, au contrôle et à la gestion de la banque

### **RÔLE DU COMITÉ DE CONTRÔLE (CdC)**

Il est l'organe de contrôle des activités et des biens de la BC et en répond à l'AG

## 2. LES TÂCHES GÉNÉRALES DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION

1. Le CdG assure la **gestion quotidienne** de la BC, en défendant les intérêts de la sécurité alimentaire de ses membres (hommes et femmes), en exécutant toutes les tâches nécessaires pour maintenir et développer leur patrimoine

2. Le CdG donne **à tout moment les informations nécessaires et suffisantes**, pour permettre à l'AG de prendre des décisions adéquates

3. Il prépare toutes les réunions ou rencontres relatives **au fonctionnement et aux résultats** de la BC

4. Il organise l'AG de **bilan annuel** pour analyser les résultats de la campagne (auto-évaluation), avec tous les membres

5. **Il exécute toutes les décisions prises par l'AG** et rend régulièrement compte des résultats qui en découlent, y compris des difficultés rencontrées dans leur exécution

6. Il supervise et **encourage** les actions pour garantir l'équité de la participation de tous les membres aux services de la banque, notamment leur participation aux décisions, leur accès aux céréales en conditions égales pour tous, **y compris les femmes**

### 3. LA COMPOSITION DU COMITÉ DE GESTION

1. Le comité de gestion est composé d'*au moins* 4 membres:

**- Le président**

**- Le secrétaire**

**- Le magasinier**

**- Le trésorier**

2. Dans certains cas, si nécessaire, pourront être aussi élus un vice-président et/ou un secrétaire-adjoint, comme remplaçants en cas d'absence et pour renforcer le CdG dans l'exercice de ses tâches

**3. La parité hommes/femmes est respectée dans la composition du CdG.**

## 4. CONDITIONS D'ÉLECTION ET DE RÉVOCATION DU COMITÉ DE GESTION OU DE SES MEMBRES

1. Les membres du CdG sont élus par les membres de la BC en AG, ***pour une période expérimentale d'un an***

2. Les femmes ont autant le droit de se présenter et d'être élues que les hommes, leur élection libre ne dépendant que de la volonté de la majorité des membres de la BC. Il reste entendu que tous les hommes et femmes, membres de la BC ont les mêmes droits d'accès ***à ses services et à sa gestion. La parité hommes/femmes est respectée dans toutes les phases de candidature et d'élection du CdG***

3. En cas de litige ou faute grave du CdG ou de l'une des personnes qui le compose, entamant la confiance au sein de la banque, ***la majorité (deux tiers) des membres peuvent convoquer une Assemblée Générale*** pour démettre le CdG, élire un autre CdG ou remplacer le membre fautif

## 5. QUALITÉS ET CAPACITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION

***Pour être performants, les membres du CdG, organe d'exécution des décisions issues des assemblées générales de la banque, doivent avoir le profil suivant:***

- être patients, avoir de la patience à l'endroit de tous les membres de la BC (hommes et femmes)
- être en mesure de se déplacer à pied, en cas de formation, de rencontres...
- être toujours disponibles
- être dynamiques et énergiques, donc en bonne santé
- pouvoir animer des discussions en grands groupes, donc avoir des capacités de modération, de concertation
- avoir la capacité de parler en public, afin de pouvoir transmettre clairement aux membres les résultats des rencontres avec les partenaires (capacité de restitution, de «feed back»)
- savoir lire, écrire et calculer correctement, surtout dans le cas des secrétaires, qui tiendront les documents de gestion à jour
- être honnêtes et transparents; ne rien cacher aux uns et aux autres (refus de corruption, probité)
- être représentatifs par rapport à tous les villageois - hommes, femmes et jeunes - et avoir leur confiance, étant à leurs yeux des représentants valables, sur lesquels tout le monde peut compter

## **6. LES TÂCHES DÉTAILLÉES DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION**

### **TÂCHES DU PRÉSIDENT**

1. Il convoque les réunions d'AG des membres, de façon à ce que tous les membres soient convenablement avertis, par exemple par le biais du griot du village et à des moments qui conviennent à la disponibilité des femmes
2. Il dirige les réunions du CdG, encourageant la collaboration entre ses membres
4. Il supervise tous les aspects du fonctionnement de la BC et l'exécution des tâches par chaque membre du CdG.
5. Il représente la BC et reçoit les éventuels visiteurs dans le cadre de ses activités
6. Il peut déléguer ses tâches ou une partie de ses tâches à d'autres membres du CdG, si nécessaire, par exemple en cas d'absence ou maladie

## TÂCHES DU SECRÉTAIRE

1. Il enregistre toutes les données relatives à la gestion de la BC, dans les cahiers de gestion appropriés
2. Il exécute les activités de la cession et de la reconstitution du stock, en étroite collaboration avec le magasinier et le trésorier
3. Il prépare et présente la situation économique de la BC au Comité de Gestion, au Comité de Contrôle, à l'Assemblée Générale, à chaque moment où cela lui sera demandé
4. Il enregistre quotidiennement les entrées et les sorties de caisse et du stock, en étroite collaboration avec le trésorier et le magasinier.
5. Il rédige les PV des réunions
6. Il est responsable de la sauvegarde et sécurité des documents de gestion de la BC
7. Il collabore étroitement avec les autres membres du CdG

## TÂCHES DU TRÉSORIER

1. Il garde l'argent, en contrôlant que les sommes qui lui sont confiées correspondent aux écritures tenues par le secrétaire dans le cahier de caisse
2. Il sort l'argent de la caisse, pour les dépenses autorisées par le CdG
3. Il est responsable des manquants de caisse non justifiés
4. Il travaille en étroite collaboration avec les autres membres du CdG, en particulier le secrétaire



## TÂCHES DU MAGASINIER

1. Il garde les clés du magasin et l'ouvre pendant les périodes et aux horaires décidés par les membres en Assemblée Générale
2. Il exécute les opérations de manipulation des céréales, dans le cadre de la cession et de la reconstitution du stock, en collaboration étroite avec le secrétaire et le trésorier
3. Il est responsable de l'entretien de l'intérieur du magasin et du bon état du stock
4. Il exécute les traitements préventifs et curatifs du stock, ainsi que d'autres traitements éventuellement nécessaires
5. Il est responsable de l'entretien externe du magasin, y compris de arbres qui le protègent
6. Il est responsable des manquants du stock non justifiés

## 7. LA COMPOSITION DU COMITÉ DE CONTRÔLE (CdC)

Le Comité de Contrôle est composé par trois contrôleurs, **dont au moins une femme.**

## 8. CONDITIONS D'ÉLECTION ET DE RÉVOCATION DU COMITÉ DE CONTRÔLE ET DE SES MEMBRES

1. Les membres du Comité de Contrôle sont élus par les membres de la banque en Assemblée Générale, **pour une période expérimentale d'un an.**

2. En cas de litige ou faute grave du CdC ou de l'une des personnes qui le compose, entamant la confiance au sein de la banque, **la majorité (deux tiers) des membres peuvent convoquer une Assemblée Générale** pour démettre le CdC, en élire un autre ou remplacer le membre fautif.

3. Ils ne doivent pas être de la même famille que les membres du Comité de Gestion

4. Au moins 1 des membres du CdG doit savoir lire et écrire

## 9. LES TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ DE CONTRÔLE

1. Ils font le contrôle des opérations de cession et de reconstitution du stock de céréales, du patrimoine et des documents de gestion de la BC ; ils peuvent le faire **à tout moment et sans préavis. Le contrôle consiste à vérifier la caisse, le stock, la situation des crédits, les biens mobiliers et immobiliers de la BC et les autres documents de gestion**

2. Les opérations de contrôle sont réalisées par **au moins deux de ses membres**

3. Pour chaque opération de contrôle, ils rédigent un court rapport et le communiquent à l'AG

4. Ils peuvent, si nécessaire, recourir à d'autres membres de la banque pour vérifier les documents de gestion, cela n'enlevant en rien leur responsabilité pour les opérations de contrôle

## 10. QUALITÉS ET CAPACITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ DE CONTRÔLE

***Pour être performants les membres du CdC ne font pas partie du comité de gestion. Ils ne doivent pas être de la même famille que les autres membres du comité de gestion! Ils doivent avoir le profil suivant:***

- être absolument respectables et respectés dans le village, par les hommes, femmes et jeunes
- être courageux, mais sensibles et calmes de caractère
- être patients, avoir de la patience à l'endroit de tous les membres de la BC (hommes et femmes)
- être en mesure de se déplacer à pied, en cas de formation, de rencontre...
- au moins 1 d'entre eux doit être capable de lire et écrire
- être de n'importe quel âge, mais en bonne santé

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

*La cession est réalisée selon deux modalités: la vente au comptant et la cession à crédit*

### TÂCHES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE LORS DE LA PRÉPARATION DE LA CESSION

1. Décider du jour de l'année pour l'ouverture de la banque et le démarrage de la vente des céréales aux membres
2. Décider du *prix de vente* de la mesure des céréales (une seule et toujours la même mesure à appliquer)
3. Décider de la **quantité à vendre par membre**, en respectant la parité entre les hommes et les femmes
4. Décider de la quantité de céréales à céder éventuellement à crédit - **jamais plus que la moitié du stock** - ainsi que des jours réservés pour ce faire, avec enregistrement dans le cahier de cession à crédit
5. Décider de l'intérêt à appliquer. **L'intérêt ne devrait en aucun cas être inférieur à 20 kg par sac de 100 kg et par an**
6. Décider de la quantité à céder à crédit par membre - en respectant la parité entre les hommes et les femmes - ainsi que du délai à prévoir pour le remboursement (**pendant la période des récoltes et jamais par après**)
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 éventuelles sorties du magasin de sacs vides ou d'autres récipients appartenant à la BC

## **TÂCHES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE À LA FIN DE LA CESSION**

1. L'AG analyse et décide du rapport du CdG établissant la situation de la banque à la fin de la cession (stock restant, argent en caisse et crédits octroyés, à récupérer)

2. L'AG décide des mesures à prendre par rapport aux éventuelles irrégularités de gestion constatées dans le cadre de la cession. En particulier l'AG analyse le respect de la parité hommes-femmes en ce qui concerne leurs droits d'accès au stock (par achat et à crédit)

3. L'AG demande au CdC un rapport sur les opérations de cession des céréales et sur leur enregistrement dans les cahiers de gestion

4. L'AG discute et décide d'une éventuelle proposition de rémunération des membres du CdG. Cette rémunération doit être réaliste et tiendra compte des résultats économiques de la BC

## **12. 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 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

## **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.

## **13. LES TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION LORS DES OPÉRATIONS DE CESSION DES CÉRÉALES DE LA BANQUE**

***La cession est réalisée selon deux modalités: la  
vente au comptant et la cession à crédit***

### **TÂCHES GÉNÉRALES DU COMITÉ DE GESTION DANS LE CADRE DE LA PRÉPARATION DE LA CESSION**

1. Les membres du CdG se concertent entre eux pour préparer les AG de prise de décisions sur la cession
2. Ils organisent et conduisent au moins 2 AG ordinaires: une pour décider des activités à mener et une autre pour faire le bilan de la cession
3. Néanmoins, d'autres AG extraordinaires pourront être réalisées lors qu'il sera nécessaire de changer les prix de vente, pendant la période de cession et en fonction de l'évolution des prix dans les marchés environnants
4. Ils présentent la situation économique de la BC détaillée aux membres pendant l'AG de la préparation de la cession (le solde de la caisse, le stock dans le magasin, les crédits anciens éventuellement encore non remboursés et les éventuels pertes au cours du stockage).



## TÂCHES SPÉCIFIQUES DU SECRÉTAIRE, EN COLLABORATION AVEC LE MAGASINIER ET LE TRÉSORIER, PENDANT LA CESSION DU STOCK

1. Ils exécutent les opérations de vente au village ou ailleurs, selon les disponibilités
2. Ils exécutent les opérations de l'octroi de crédit de façon réaliste, c'est à dire que les quantités cédées à crédit ne doivent pas mettre le stock de la banque en danger. ***En principe, le crédit ne devrait jamais excéder la moitié du stock, un tiers étant le plus recommandable***
3. Ils s'assurent que le contenu théorique des sacs vendus ou octroyés est conforme au contenu réel
4. Ils mènent la cession conformément au mandat défini par l'AG
5. Ils fournissent toutes les informations nécessaires au Comité de Contrôle

## **14. COMMENT SONT MENÉES LES OPÉRATIONS DE CESSION?**

1. Les activités de la cession ont lieu dès le démarrage de la période de soudure

2. Le CdG peut décider d'avoir recours à d'autres personnes membres pour exécuter les activités relatives à la cession. Néanmoins cela n'enlève en rien leur responsabilité dans ces opérations

3. Le CdG convoque les AG en tenant compte de la disponibilité de tous les membres, hommes et femmes. Le lieu, l'heure et l'ordre du jour sont préparés à l'avance, ainsi que le rapport sur la situation économique de la BC

4. Au moment de la cession, le CdG s'informe de l'évolution du prix de vente dans les marchés environnants et en informe l'AG

5. La manipulation des céréales se fait en face du magasin pour éviter l'apparition d'insectes et d'autres rongeurs

6. Les femmes se réunissent préalablement à la tenue de l'AG pour leur permettre de mieux se prononcer sur les sujets à discuter. Les femmes-gestionnaires doivent organiser ces rencontres préparatoires

## **15. LES TÂCHES DU COMITÉ DE GESTION 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 GÉNÉRALES DU COMITÉ DE GESTION LORS DE LA RECONSTITUTION**

1. Les membres du CdG se concertent entre eux pour préparer les AG de prise de décisions sur la reconstitution du stock
2. Ils organisent et conduisent au moins 2 AG: une pour décider des activités à mener, avant le démarrage de la reconstitution, et une pour faire le bilan de la reconstitution, à la fin
3. Néanmoins d'autres AG peuvent être réalisées pour décider d'éventuels changements des prix d'achat pendant la période de reconstitution et en fonction de leur évolution dans les marchés environnants
4. Ils présentent la situation économique de la BC aux membres (le stock dans le magasin, l'argent en caisse, les crédits à récupérer, les éventuels anciens crédits des campagnes antérieures non encore récupérés)
5. Le CdG est toujours bien informé du niveau de remboursement des crédits. Quand nécessaire, et à tout moment, l'AG et le CdC pourront leur demander la liste des débiteurs (ceux qui n'auront pas encore remboursé leurs crédits)

**TÂCHES SPÉCIFIQUES DU SECRÉTAIRE,  
EN COLLABORATION AVEC LE MAGASINIER ET LE  
TRÉSORIER  
PENDANT LA *RECONSTITUTION DU STOCK***

1. Ils exécutent toutes les opérations d'achat des céréales

2. Ils récupèrent les crédits avant l'expiration du délai arrêté en AG

3. Ils s'assurent que tous les sacs ont le même contenu (par exemple, 100 kg ou 40 mesures) et que le contenu théorique des sacs achetés ou récupérés est conforme au contenu réel

4. Ils tiennent à jour les documents de gestion (cahier de stock, cahier de caisse, cahier de remboursement des crédits)

## 16. COMMENT SONT MENÉES LES OPÉRATIONS DE RECONSTITUTION?

1. Les activités concernant la reconstitution du stock ont lieu **dès le démarrage de la récolte**

2. Le Comité de Gestion peut recourir à d'autres personnes-membres pour l'exécution des activités relatives à la reconstitution. Cependant il reste entièrement responsable pour toutes ces opérations

3. Le Président de la banque convoque les AG en tenant compte de la disponibilité de tous les membres, hommes et femmes. Le lieu, l'heure et l'ordre du jour sont préparés à l'avance, ainsi que le rapport sur la situation économique de la BC

4. Pendant la période de la reconstitution, le CdG s'informe en permanence de l'évolution du prix de vente de céréales dans les marchés environnants

5. Les manipulations des céréales sont faites en face du magasin pour éviter les insectes et les rongeurs

6. Les femmes se réunissent avant la tenue des AG pour leur permettre de mieux se prononcer sur les sujets à discuter. Les femmes-gestionnaires organisent ces rencontres