



ASSOCIATION DES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES PAYSANNES



Partenariat AOPP - CROPLIFE – IFDC
sur la Distribution de Proximité

Démarche d'installation des Boutiques d'Intrants Agricoles

(BIA)

Sommaire

LA NOTION DE BOUTIQUES D'INTRANTS AGRICOLES	3
Introduction	3
Connaissance de la Boutique d'Intrants Agricoles	4
Rôles des BIA	5
Critères de viabilité d'une Boutique d'Intrants Agricoles	7
La construction de la Boutique d'Intrants Agricoles	8
La constitution du fonds de roulement.....	9
Gestion de la Boutique d'Intrants Agricoles	9
APPUI A L'AG CONSTITUTIVE DE LA BIA	12
RENFORCEMENT DES CAPACITES DES MEMBRES DU C.G.	13
Les thèmes de formation prévus.....	13
Brève présentation du contenu des différentes formations réalisées	13
❖ La formation sur les rôles des membres du comité de gestion	13
❖ Facilitation des contacts et de la négociation entre les BIA et les fournisseurs	14
❖ Renforcement des capacités de gestion des BIA	14
Annexes	16
Annexe 1 : Module de création et gestion des boutiques d'intrants agricoles	17
Annexe 2 : Le règlement intérieur de la BIA	25
Annexe 3 : Le recensement des besoins en intrants pour les BIA	30
Annexe 4 : Le cahier unique de gestion de la boutique d'intrants agricoles	35
Annexe 5 : Formation des gestionnaires en gestion d'entreprise et marketing des BIA.....	39
Module 1 : COMMENT ETABLIR LE PRIX DE REVIENT ET DE VENTE DES INTRANTS AGRICOLES ?	39
Module II –COMMENT ETABLIR DES COMPTES D'EXPLOITATION ?	42
Module III : BILAN DE CAMPAGNE	44
Module IV : COMMENT REMPLIR UN CAHIER DE GESTION	49
Thème V : COMMENT ETABLIR LE RAPPORT PERIODIQUE DE GESTION ET DE CONTROLE DE LA BOUTIQUE D'INTRANTS : FICHE D'INVENTAIRE DES BIENS ET DE LA CAISSE.....	53
Module VI : MARKETING & DEVELOPPEMENT DE LA BOUTIQUE D'INTRANTS AGRICOLES – QUELQUES ELEMENTS DE FONDS	57
Annexe 6 : MODULE SUR LA QUALITE ET LES NORMES DES PESTICIDES	59

LA NOTION DE BOUTIQUES D'INTRANTS AGRICOLES

Introduction

L'Association des Organisations Professionnelles Paysannes (AOPP) et CropLife-Mali, en collaboration avec l'IFDC ont entrepris un partenariat sur **la distribution de proximité des intrants agricoles**. Les avantages de ce service d'approvisionnement sont entre autres la réduction d'intermédiaires entre les principaux fournisseurs (grossistes) et les producteurs ; la source d'approvisionnement garantit la qualité, mais aussi permet de savoir à qui s'adresser en cas de problème.

La première campagne 2007-2008 a enregistré des résultats encourageant en dépit de quelques difficultés d'apprentissage. Au regard de cette expérience un plan d'action a été élaboré pour renforcer les acquis et étendre l'expérience pour la campagne 2008 avec des attentes un peu plus ambitieuses.

A cette époque, le contexte mondial du marché des intrants était surtout marqué par une hausse croissante du prix des matières premières entrant dans la fabrication des engrais. Cette situation était de nature à créer un climat d'inquiétude quant à la disponibilité de l'engrais sur le marché et la stabilité de son prix. Ainsi, l'AOPP et CropLife de commun accord avec l'IFDC, ont convenu de la nécessité d'entreprendre des actions de consultations avec les acteurs concernés à travers des rencontres (rencontres nationales et locales regroupant les responsables décideurs des parties prenantes, les institutions de financement et les organisations paysannes).en vue d'anticiper sur les éventuelles difficultés possibles pouvant avoir un effet négatif sur la dynamique entreprise en 2007.

De ces rencontres qui se sont déroulées en mai 2008, il est ressorti que :

- ❖ Pour la rencontre nationale, malgré l'absence d'un grand nombre de fournisseurs invités, la présence de Yara a permis de répondre à nos principales inquiétudes à savoir la disponibilité de l'engrais et la stabilité du prix même si il est cher.
- ❖ Pour les rencontres locales, organisées dans six (6) localités, on peut retenir que le système d'approvisionnement proposé par CropLife et AOPP est perçu par les producteurs de l'ensemble des ateliers comme étant une initiative sûre et durable avec peu d'intermédiaire en termes de négociation. Cependant, dans la majeure des cas, les participants aux différents ateliers étant majoritairement des producteurs de riz, la question de subvention prônée par l'Etat dans le cadre de l'initiative riz se pose. Sur la question, la société Yara qui était présente à la rencontre nationale a dit qu'il ne pouvait pas prendre des engagements sur la base d'un prix subventionné.

Pour cela, une autre démarche de distribution de proximité a été proposée aux producteurs à travers plusieurs rencontres d'informations ; c'est le cas des Boutiques d'Intrants Agricoles (BIA) qui sont des entités autonomes. Elles sont propriétés d'organisations de producteurs (OP, union ou fédération), gérées par les producteurs et pour les producteurs. Les boutiques d'intrants agricoles permettent de rendre des services de proximité assez diversifiés comme la vente d'intrants, la location de matérielles agricoles, les prestations de services (phytosanitaire, vaccination élevage de case,...), le groupage des commandes, la gestion des démonstrations, l'appui-conseil...La gestion quotidienne de la boutique est assurée par des gérants choisis parmi les membres de l'OP et qui reçoivent des formations en gestion et en marketing ; ils n'ont pas de salaire, mais sont rémunérés sur la base des résultats.

Les ateliers d'informations et l'appui aux AG constitutives des boutiques d'intrants ont été des occasions pour donner une large information aux publics concernés sur les principes et les règles de fonctionnement des boutiques d'intrants ainsi que les rôles et responsabilités des membres du comité de

gestion. A la suite de ces rencontres, les OP ayant manifesté leur intention d'entreprendre cette démarche ont reçu l'appui des agents marketing dans le cadre de l'Assemblée Générale constitutive de leur BI. Ainsi, 13 OP ont mis en place le comité de gestion de leur boutique d'intrant et élaboré avec l'appui de la cellule le règlement intérieur. A Tombouctou 15 OP ont manifesté leur intention de créer leur boutique d'intrants.

Les éléments essentiels de la démarche d'installation de la Boutique d'Intrants Agricoles sont :

- L'appui à l'AG constitutive qui consiste à mieux partager avec les participants toutes les informations leur permettant de prendre des décisions responsables et de mieux choisir les responsables aptes à jouer pleinement les rôles définis pour eux ;
- Une bonne animation en vue de la mise en œuvre des recommandations de l'AG constitutive ;
- Le renforcement des capacités techniques et de gestion des responsables du comité de gestion ;
- L'organisation de rencontres entre les fournisseurs d'intrants, les institutions de financement et les gestionnaires de BIA pour une connaissance mutuelle, mais aussi pour des échanges sur les besoins des BIA, les conditions de collaboration et les négociations entre ces acteurs ;
- Le suivi et/ou contrôle régulier de la gestion ;
- Un partage régulier des résultats obtenus avec les membres du Conseil d'Administration de l'OP

Ainsi l'animation de la démarche d'installation des Boutiques d'Intrants Agricoles repose sur une bonne communication sur :

- La notion de Boutique d'Intrants Agricoles,
- Les rôles des Boutiques d'Intrants Agricoles
- Les critères de viabilité d'une BIA
- La construction de la BIA
- La constitution du fonds de roulement de la BIA
- La gestion de la BIA

Le développement succinct des différents points nous permet déjà de réussir une assemblée constitutive de la Boutique d'Intrants Agricoles, par le fait que les membres de l'OP choisiront les responsables aptes à mieux gérer les activités qui leurs seront confiés et qui pourront prendre des initiatives en termes de diversification des activités.

Connaissance de la Boutique d'Intrants Agricoles

Une Boutique d'Intrants Agricole (BIA) est initiée par une ou des Organisations de Producteurs réunies en réseaux ou non (union, fédération), qui sont pleinement responsables pour sa gestion ; elle vend des intrants agricoles (semences, engrais, produits phytosanitaires, petit matériel agricole, produits vétérinaires, prestations de services,...). Cette boutique fonctionne comme celle des distributeurs privés avec le fait majeur que les intrants sont vendus au comptant et que la recherche du profit n'est pas sa vocation première.

La non-disponibilité réelle en intrants au bon moment, au bon endroit et en petits conditionnements est probablement une des principales causes de la faible utilisation en intrants par les petits producteurs. Une BIA a pour objectif majeur d'asseoir la sécurité alimentaire des familles paysannes les plus pauvres à travers l'augmentation des productions en leur garantissant l'accès aux intrants Agricoles avec un service de proximité vendant les intrants en petits conditionnements et leur fournissant un appui-conseil. Ainsi, la BI permet d'améliorer l'approvisionnement en intrants des producteurs de deux manières. D'une part, en permettant l'organisation d'une *demande structurée* au profit des producteurs membres des

organisations de producteurs, et d'autre part, en permettant de répondre à la *demande diffuse* qui est l'expression des besoins quotidiens en intrants des petits producteurs.

La demande Structurée (*prévisible, solvable et groupée*) est une demande qui est le fait d'OP ayant des fonds de roulement ou accès aux crédits (dont les crédits warrantés) ou des lignes de crédit. Il s'agit de Systèmes d'Approvisionnement en Intrants organisés par les grosses fédérations avec un appui financier extérieur pour démarrer dans certains cas.

- La BI, appartenant à l'union, regroupe les commandes des OP et réunit les fonds. Elle ajoute sa propre commande et avise la fédération.
- La fédération réunit les représentants des Unions pour consolider la liste des prévisions d'achats. La fédération négocie auprès des fournisseurs et garantit la qualité des intrants.
- Le fournisseur approvisionne alors directement les Unions.
- Les Fédérations engagent pour leur SAI une personne spécialement chargée du groupage des commandes, de la formation et de la mise en place et du suivi de la BI.
- Après une période de démarrage (2 ans), le SAI est rentabilisé par les économies faites sur :
 - o La remise du fournisseur (prix de gros)
 - o La meilleure utilisation des intrants (formation)
 - o Une meilleure qualité (contrôle)

La demande diffuse : Elle est le fait de producteurs individuels, généralement non membres d'OP, désireux d'acheter de petites quantités d'intrants suivant le profil de la saison des pluies et leurs maigres disponibilités financières. Il s'agit de la satisfaire.

Ces boutiques vendent les intrants au comptant et constituent un lieu privilégié d'échange d'information technique. Elles répondent à la petite demande diffuse. La principale rentabilité d'une boutique doit être recherchée dans le service qu'elle rend et l'augmentation de rendement qu'elle induit dans les terroirs plus que dans sa rentabilité propre. Bien sûr, la BI doit recouvrer le prix de revient de chaque produit vendu à la BI (prix d'achat, coût du transport, frais de chargement et de déchargement...) et prévoir une rémunération du gérant. On ne parlera pas de bénéfice proprement dit mais d'une dotation aux amortissements et aux provisions. Cette dotation permettra de prendre en charge l'entretien de la BI et de payer les frais généraux liés à l'achat des intrants.

Rôles des BIA

Les rôles attendus des BI se diversifient et se présentent comme suit :

❖ La vente d'intrants agricoles au jour le jour pour répondre à la demande diffuse

Le gérant de la boutique d'intrants effectue le petit conditionnement des intrants dans la mesure du possible. Ainsi, les engrais seront conditionnés pour être vendus au détail par sachet de 1 à 5 kg. La balance et les sachets sont les outils nécessaires pour ce genre de conditionnement. Le bol ou toute autre unité de mesure locale peut aussi faire l'affaire si une balance n'est pas disponible.

Pour les produits phytosanitaires, le gestionnaire devra requérir auprès du responsable d'achat, l'obtention de produits phytosanitaires en petits conditionnements comme les insecticides PP dans des sachets de 25 g, 50 g ou 100g. Il faudra éviter le plus possible la manipulation des produits phytosanitaires à moins d'être doté en équipement de protection.

Pour les semences maraîchères, le conditionnement est déjà adéquat. Pour les semences de mil, le conditionnement au kilogramme se fera aussi.

Quant aux produits zootechniques, le conditionnement proposé est adéquat. On peut donc les vendre au détail en comprimés, sachets et injections.

La location du matériel agricole permettra aussi à chacun de pouvoir en disposer en payant une somme modique par heure ou journée de location.

❖ Le groupage des commandes des OP

Que la boutique appartienne à un seul groupement ou à une union, le groupage des commandes doit permettre au groupement de s'approvisionner et d'approvisionner la BI selon les fonds propres de la BI pour assurer l'accès des intrants aux producteurs du terroir, qu'ils soient membres ou non membres de l'OP. Le rôle du gestionnaire de la BI sera d'appuyer les OP à organiser cet exercice de regroupement des commandes pour elles-mêmes et selon la disponibilité financière de la BI. Il doit pouvoir les aider à établir les prix de revient des intrants à acheter. Les étapes pour effectuer une commande groupée se présentent comme suit :

1. On avertit les leaders des OP de la date et du lieu de la réunion. Les instructions seront qu'ils devront recueillir auprès de leurs membres l'estimation de leurs besoins et faire la sommation. Cette réunion devra se faire en Mars-Avril.
2. Le jour de la réunion, on désigne un président et un secrétaire de séance. On dresse un tableau qui va récapituler les estimations pour chaque OP et par produit.
3. Une fois le total des besoins estimés, chaque président retourne auprès de ses membres pour collecter l'argent et verser cela auprès du trésorier de l'union.
4. Une fois la somme attendue réunie, le trésorier confie cela au comité d'achat ou bien au chargé de programme dans le cas d'une fédération pour effectuer les achats. On notera ici que les estimations dépassent souvent les réalisations et qu'il faudra effectuer les commandes dès qu'une somme raisonnable sera collectée.
5. On arrête le jour de la livraison des intrants pour distribution aux OP bénéficiaires.

Un des avantages liés au regroupement des commandes est qu'à partir de 10 tonnes d'engrais, la livraison par la centrale d'approvisionnement jusqu'au village est gratuite.

❖ La location du petit matériel agricole

Le matériel agricole acquis par les groupements (batteuse, semoir, appareil de traitement, motopompe, brouette...) sera mis à la disposition de la BI. Le gérant sera chargé de veiller à son bon fonctionnement. Ce matériel sera mis en location et tous les producteurs pourront y accéder. Le gérant tiendra une liste de paysans performants ou des brigadiers phytosanitaires formés au préalable, pouvant appuyer à l'utilisation de ce matériel. Tous les matériaux après utilisation devront être rendus en bon état au gérant.

❖ Le traitement phytosanitaire avec les brigadiers

Le matériel de traitement et les produits phytosanitaires seront au niveau de la BI. Le gérant tiendra une liste de brigadiers phytosanitaires, formés au préalable, qui sont disponibles contre paiement d'une somme modique pour effectuer les traitements. Le bénéficiaire achètera le produit à la BI avec les frais de location du matériel. Il choisira un brigadier phytosanitaire pour effectuer le traitement contre une petite redevance.

Les traitements phytosanitaires alternatifs pourront être introduits par le biais de brigadiers phytosanitaires performants. Il s'agit de produits phytosanitaires biologiques obtenus à partir d'extraits à base de piment ou de tabac, etc. On peut établir leur coût de production, voir leur durée de validité et les introduire au niveau de la BI pour leur vente. Cependant, il faut que les producteurs soient convaincus de leur efficacité d'où la nécessité de champs écoles.

Pour que cette synergie marche, il faudra tenir une réunion de travail entre les OP et les brigadiers phytosanitaires pour leur expliquer les modalités de fonctionnement de cette procédure. Si toutefois, les brigadiers phytosanitaires font parti des OP, la réalisation de cette activité s'en trouve facilitée.

❖ La promotion des intrants et des nouvelles technologies

La BI sera le point focal au niveau du terroir pour la mise en place des démonstrations. Elle tiendra la liste des paysans démonstrateurs. Elle sera aussi le lieu de diffusion des résultats obtenus. Le nouveau matériel agricole et les engrais, les produits phytosanitaires biologiques, une fois finies les démonstrations, seront disponibles au niveau de la BI pour vente et location au niveau des producteurs.

Cependant, ce qui serait plus judicieux ici, c'est la mise en place de champs écoles paysans. Ainsi, toutes les nouvelles technologies sont connues par les producteurs et par la suite disponibles au niveau de la BI. Dans ce cadre, le phosphate naturel, le compost et même le phospho-compost et d'autres technologies pourront être introduits pour une gestion intégrée de la fertilité des sols.

❖ Promotion des traitements vétérinaires et zootechniques en relation avec les agents d'élevage

Les intrants agricoles et zootechniques seront vendus au niveau des BI. Les producteurs effectuent pour la plupart de l'élevage en même temps. Les expériences de certaines BIA au Niger (Karabedji et Bokki) montrent qu'on peut réaliser d'importantes opérations avec l'appui d'un agent d'élevage. S'il existe un auxiliaire d'élevage qualifié dans le village, c'est tant mieux.

Des journées de traitement pourront être retenues après sensibilisation de tout le village sur des campagnes de vaccination de la volaille ou des bovins effectuée par la BIA et l'OP. Ensuite, lors de la journée retenue, on fera appel à l'agent d'élevage pour effectuer les traitements.

Certains producteurs ou les OP féminines pourraient aussi être formées en confection de blocs à urée. Une fois ces blocs confectionnés, on les place à la BI pour leur vente.

❖ La production et vente de semences améliorées

Le groupement peut mettre à la disposition de la BI une petite parcelle où celle-ci effectuera, en contre-saison, la production de semences améliorées d'arachide qu'elle vendra en début de campagne hivernale. D'autres possibilités existeront selon la zone, comme le cas de la pomme de terre.

Là aussi, il faudrait que le comité de gestion fasse preuve d'initiative et que l'OP aide à la réalisation de cet objectif. Par exemple, une partie des semences produites pourrait être mise à la disposition des membres de l'union, et l'autre mise dans la boutique d'intrants pour être vendue.

❖ Formation information conseil sur l'utilisation des intrants

Les gérants des BI et un ensemble de paysans formateurs pourront donner des explications aux autres producteurs sur des thèmes liés à l'utilisation des intrants et leurs effets sur la production. La boutique d'intrants sera un centre d'information pour guider les producteurs dans leurs itinéraires techniques.

La première information de base que tout gérant devra connaître est qu'est ce que c'est que l'engrais ? Il doit pouvoir ainsi expliquer la composition des engrais et le rôle des éléments nutritifs. D'autres thèmes de formation comme la protection des semences et la fabrication des blocs à urée devront lui être dispensés. Pour les produits phytosanitaires, l'essentiel pour le gérant est une connaissance de la protection de l'Homme et de l'environnement.

Critères de viabilité d'une Boutique d'Intrants Agricoles

Ces critères ne sont ni figés, ni exhaustifs. Parmi les critères importants à vérifier, on notera :

- La demande significative émanant de la base et répondant réellement à un besoin d'approvisionnement en intrants ;
- Le site a une bonne base agricole avec pratique de la contre-saison. Les intrants agricoles pourront être vendus durant toute l'année ;
- Le site est suffisamment fréquenté (existence d'un marché hebdomadaire) ;
- Les villages alentours et l'existence d'Organisations de Producteurs dans la zone permettent de créer un réseau actif et dynamique ;
- La population cible est bien prête à s'engager dans la construction du magasin (main d'œuvre non qualifiée, construction de briques,...) et s'engage à constituer ou participer au fonds de roulement initial de la BI ;
- Il existe des personnes alphabétisées ou scolarisées dans le village pouvant occuper les postes de gérants et faire partie du comité de gestion de la BI ;
- La gestion est professionnelle et assure : la vente au comptant, les prix modérés, la diversité des produits vendus, un approvisionnement régulier, des produits de qualité contrôlée, la propreté du magasin, la sécurité relative aux produits phytosanitaires, ... ;
- La disponibilité du gérant (magasin ouvert régulièrement selon des horaires portés à la connaissance de tous) ;
- La sensibilisation des producteurs de la zone est assurée (champs de démonstration, émission radio, conseils de qualité au niveau de la boutique) ;
- Un système financier décentralisé (SFD) existe dans la zone ou il y a des opportunités de le mettre en place. Cela permet de mettre en place un centre de services par la suite (BIA, SFD, magasin de stockage, radio rurale...);
- Etc.

La construction de la Boutique d'Intrants Agricoles

Objectifs :

Mise en œuvre effective de la BIA avec la participation de la population

Au cas où un partenaire (bailleur) peut appuyer, la répartition des charges peut être comme suit :

Apports de la population

La main d'œuvre non qualifiée sera essentiellement assurée par la population locale. Elle sera chargée de :

- la fourniture du terrain ;
- la confection des briques en banco ;
- le transport des briques, du sable et de l'eau ;
- la préparation du terrain de la BI ; et
- appuyer la main d'œuvre qualifiée.

Apports du bailleur

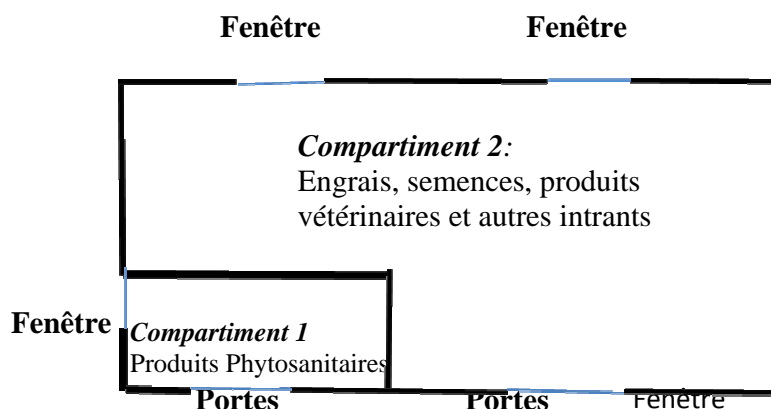
Le bailleur sera chargé de fournir les équipements nécessaires à la construction à savoir :

- les portes et fenêtres du bâtiment ;
- le ciment ;

- la tôle au cas où on ne fait pas de construction sans bois ;
- le petit outillage pour la construction ;
- le matériel de la BIA (étagères, bureau, chaises, palettes, fournitures ...) ;
- la main d'œuvre qualifiée.

Par ailleurs, certains bailleurs peuvent appuyer pour la formation et la constitution du fonds de roulement de départ de la BIA.

Exemple d'un plan de bâtiment : 7.50m*6m avec 2 compartiments, dont un réservé pour l'entreposage des produits phytosanitaires



La constitution du fonds de roulement

Objectifs

Mobiliser les ressources nécessaires pour l'achat des premiers intrants de la BI

Méthodologie

Les enseignements tirés de l'expérience montrent que la constitution du fonds de roulement initial peut se faire soit en nature, soit en liquide avec des cotisations mensuelles. Cependant, la constitution du fonds de roulement initial par un apport en nature à la fin de la campagne hivernale semble plus à la portée des producteurs.

Il est important de noter que la plupart des OP font des cotisations mensuelles de 50 à 200 CFA/mois pour augmenter leur fonds de caisse. C'est une bonne pratique à conseiller car permettant une meilleure offre de services par la BI et pour les autres activités des OP.

Le recours au crédit pour l'achat des intrants s'effectuera si l'opération s'avère rentable après établissement d'un compte d'exploitation prévisionnel (Cf. Modules de Gestion). On effectuera de préférence des crédits à très court terme (1 à 3 mois).

Chaque producteur apporte une quantité de mil décidée en AG à la fin de la récolte. Ce mil sera stocké pour être revendu en période de soudure qui coïncide habituellement au début de la campagne. Le warrantage constitue un bon moyen de lancer une boutique d'intrants.

Gestion de la Boutique d'Intrants Agricoles

Composition du Comité de Gestion de la BIA

Idéalement, le Comité de Gestion (CG) d'une BI doit être composé de cinq (5) personnes, à savoir : 1 Président ; 1 Secrétaire, 1 Trésorier et 2 gérants (un principal et un adjoint, pour éviter la fermeture du magasin due aux absences). Parfois un seul gérant peut suffire si le secrétaire joue le rôle de gérant-adjoint en remplaçant le gérant principal lorsque celui-ci s'absente (mais l'ouverture de la BI doit toujours être assurée). Dans certain cas, un chargé d'approvisionnement est désigné, il assure les achats d'approvisionnement et de renouvellement du stock pour éviter que le gérant n'ait à s'absenter.

Deux (2) commissaires aux comptes doivent également être désignés, mais ils ne font pas partie du Comité de Gestion. Ils constituent un Comité de Contrôle rapproché.

Les rôles des membres du Comité de Gestion

Le président (1 personne) : Il est chargé de :

- Convoquer et présider les séances d'Assemblée Générale (AG) ordinaires et extraordinaires ;
- Assurer la représentation de la BI (face aux partenaires, aux autorités, à la justice, ...)
- Signer les correspondances ;
- Cosigner les autorisations de dépenses avec la contre-signature du trésorier (si le compte en banque appartient à la BI, si le compte est celui de l'OP, c'est le président et le trésorier de l'OP qui ont la signature du compte) ;
- Conseiller et animer la structure et les comités ;
- Être garant du bon fonctionnement de la BI et de l'application du règlement intérieur. Veiller à l'application des sanctions le cas échéant.

Le secrétaire (1 personne) : Il est chargé de :

- L'enregistrement des actes posés en Assemblée Générale ;
- La rédaction des procès verbaux ;
- La rédaction des correspondances ;
- La réception et la lecture des correspondances reçues ;
- La tenue du registre des membres ;
- La tenue à jour de la situation des biens de la BI (inventaires, avoirs, etc) ;
- Le classement des archives (courriers entrants et sortants, règlement intérieur, procès verbaux, etc).

Le trésorier (1 personne) : Il est chargé de :

- La gestion de la caisse, c-à-d l'encaissement et le décaissement des fonds en provenance de la vente, de la location, de subventions, etc., les versements et retraits à la banque (ou SFD ou caisse) avec la co-signature du président ;
- La tenue d'un cahier de trésorerie où il notera tous mouvements financiers (encaissements et décaissements) effectués au titre la BI pour faciliter les opérations de contrôle. Il lui reviendra de garder les pièces justificatives ;
- La récolte périodique des fonds de la caisse du gérant et le contrôle de la bonne gestion comptable du gérant ;
- L'archivage de toutes les pièces justificatives (bons de commande, proforma, facture, livret de banque ou de caisse, ...).

Le gérant et le gérant-adjoint (2 personnes) : Ils ont pour rôles :

- L'ouverture de la BI et la vente au jour le jour des produits ;
- Le maintien de la caisse avec les recettes journalières ;
- Le décaissement périodique vers le trésorier ;

- La tenue des documents de gestion (cahier unique de gestion, inventaires, etc). Dans le cahier unique de gestion, seront enregistrées toutes les opérations commerciales de la BI : Achats (=approvisionnements), ventes, locations, décaissements, subventions. ;
- La gestion des stocks et les prévisions de commandes ;
- La réception des produits ;
- Le reconditionnement des intrants en petits conditionnements ;
- Le maintien de la propreté du magasin de la BI et du rangement des produits ;
- L'entretien du bâtiment, du petit matériel mis en location et du mobilier de la BI ;
- Le rôle d'appui-conseil aux producteurs ;
- Etc.

Le comité de gestion est chargé d'établir à la fin de chaque campagne la situation de la BI notamment le compte d'exploitation général et le bilan de la BI. Il est aussi chargé de prendre des décisions pour les futures orientations stratégiques de la BI notamment la diversification des rôles, etc.

Le comité de gestion sera chargé de faire une restitution des activités de la BI à l'AG des producteurs. Dans le règlement intérieur (outil 3), le fonctionnement de la BI est clairement précisé.

Les rôles des membres du Comité d'Achat

Le comité d'achat (2 à 4 personnes) est composé des responsables de l'approvisionnement (2 gérants + trésorier + éventuellement le Président). Il est chargé d'effectuer tous les achats rentrant dans le cadre de la BI. Il doit justifier toutes ces dépenses avec pièces justificatives à l'appui. Le gérant enregistrera ainsi toutes les dépenses effectuées dans le cahier de gestion et les pièces justificatives seront données au trésorier.

Les rôles des membres du Comité de Contrôle

Les commissaires aux comptes (2 personnes) ont pour rôle sera de vérifier la conformité des opérations commerciales de la BI. Avec notamment :

- Le contrôle du respect des documents de gestion ;
- Le contrôle de la caisse ;
- Le contrôle des comptes (trésorier ou banque) ;
- Le contrôle des stocks ;
- Le contrôle des inventaires (biens mobiliers et immobiliers) ;
- Le contrôle des procédures de fixation des prix de vente ;
- Le contrôle de l'affectation des dotations aux amortissements et provisions ;
- Etc.

Les Commissaires aux comptes rendent ensuite compte à l'AG. Leurs contrôles sont toujours inopinés, c'est-à-dire qu'ils ne préviennent pas de la date ou l'heure de leurs visites.

Les rôles de l'Assemblée Générale (AG)

L'Assemblée Générale est l'organe centrale qui (ré)unit les membres du groupement ou de l'Union. Elle ne peut être tenue que si le quorum de 2/3 des membres présents est atteint. Si la présence de 2/3 n'est pas respectée, la réunion doit être reportée. Si les 2/3 ne sont pas atteint lors de la 2ème convocation de l'AG, elle est reportée encore à une 3ème convocation. A cette 3ème convocation, l'AG sera tenue quel que soit le nombre de membres présents. Les absents devront se plier aux décisions prises par l'AG. Parmi les rôles de l'Assemblée Générale, on reconnaît :

- Prise de décisions ordinaires et extraordinaires ;
- Election du Comité de Gestion ;
- Limoger un membre du Comité de Gestion (si faute grave p.ex.) ;
- Exclusion d'un membre du groupement (si non cotisation p.ex.) ;

APPUI A L'AG CONSTITUTIVE DE LA BIA

La démarche d'animation de l'Assemblée Générale constitutive d'une BIA s'articule autour des points suivants :

- Présentation sur les rôles, les principes et les critères de viabilité des Boutiques d'intrants
- Présentation sur les rôles des acteurs :
 - Les membres
 - Les organes de gestion
 - Le rôle de chaque responsable
- Présentation d'un modèle de règlement intérieur, discussions et prise de décisions sur les éléments spécifiques ;
- Travaux de groupe sur le profil des différents responsables au regard des rôles définis dans la présentation
- Restitution des travaux de groupe.
- Mise en place des organes de gestion de la Boutique d'Intrants à travers un comité d'investissement ou en assemblée.

Les résultats attendus de l'AG

- Une bonne connaissance de la boutique d'intrants agricoles par les participants : rôles, principes et fonctionnement ;
- Des décisions prises par rapport à :
 - la stratégie de mobilisation des ressources pour la constitution du fonds de roulement ;
 - l'effort de construction du magasin : comment ? quand et où ? qui fait quoi ?
- Les jours d'ouverture de la boutique ;
- Le comité de gestion est mis en place ;
- Le règlement intérieur est validé,

NB : l'AG peut décider de confier la mission de contrôle au comité de contrôle de la coopérative, ou mettre en place un nouveau comité de contrôle spécifique à la BIA. Toutefois, aucun membre du CA de la Coopérative ne pourrait être membre du comité de gestion de la BIA, que l'on doit considérer comme étant un outil au service de la coopérative. C'est pour cela que la BIA a obligation de rendre compte au CA de la coopérative.

Une fois le comité de gestion en place, en fonction des décisions de l'AG par rapport à la stratégie de mobilisation du fonds de roulement et la construction du magasin, un plan d'action doit être élaboré. Ce plan prendra en compte les activités de renforcement des capacités des membres du comité de gestion. La mise en œuvre du plan d'action s'accompagne d'un travail d'animation permanente.

RENFORCEMENT DES CAPACITES DES MEMBRES DU C.G

Les thèmes de formation prévus

Les thèmes de formation prévus pour les membres du comité de gestion sont :

- La formation sur les rôles des membres du comité de suivi
- La formation en gestion d'entreprise et le marketing
- La formation sur la qualité des produits

Brève présentation du contenu des différentes formations à réaliser

Les différents modules seront mieux développés en termes de contenus et annexés au présent document.

❖ La formation sur les rôles des membres du comité de gestion

Objectifs pédagogiques

Permettre aux différents responsables de mieux connaître leurs rôles et de leur donner les compétences nécessaires à l'exercice de ces responsabilités.

Les modules à développer

- Rôles du président
- Rôles du secrétaire général
- Rôles du trésorier
- Rôles des gérants
- Rôles du comité de contrôle
- Comment recenser les besoins des membres de l'OP en intrants afin de pouvoir formuler la commande et à qui revient ces rôles ;
- Comment 'entretenir des stocks et à qui revient ce rôle ?
- Comment mieux gérer les pesticides dans le kiosque et dans le dépôt de produits phytosanitaires ; à qui revient ce rôle ?
- Comment reconditionner les produits autorisés pour la vente en détail ? qui fait ce travail ?
- Comment faire la prospection des prix des intrants et négocier avec les fournisseurs et à qui reviennent ces rôles ?

Cette formation est destinée à un public composé de 5 responsables par BIA pour une durée de cinq (5) jours.

Après la formation, les outils étant mis à leur disposition, les responsables chargés du recensement des besoins doivent immédiatement commencer ce travail en mettant en pratique les notions apprises. C'est sur la base des besoins recensés que l'on peut entamer la négociation avec les fournisseurs d'intrants. Dans notre cas ces informations ont d'abord été envoyées à la Cellule Marketing et à SETED-Mali SARL,

qui chacune avait en charge pour leur zone respective de les centraliser et de préparer la rencontre avec les fournisseurs d'intrants.

❖ **Facilitation des contacts et de la négociation entre les BIA et les fournisseurs**

A l'issue des contacts effectués par la Cellule Marketing et SETED sur la base des besoins exprimés par les BIA, une rencontre est organisée entre les fournisseurs intéressés et les responsables d'approvisionnement des boutiques d'intrants. Cette rencontre a pour objectif de favoriser une négociation collective des prix des intrants et de discuter des particularités.

❖ **Renforcement des capacités de gestion des BIA**

Le renforcement des capacités de gestion des BIA concerne principalement les membres des comités de gestion et les commissaires aux comptes. Au niveau de chaque boutique d'intrant en fonction des domaines de diversification des activités, des brigadiers seront identifiés et formés, mais leur formation est du ressort du gérant principal. Le renforcement des capacités de gestion porte les thèmes suivants :

- La gestion d'entreprise
- La connaissance de la qualité des produits
- La connaissance des principes de la finance rurale
- La mise en place des brigades et leur formation au niveau des BIA

i. Formation en gestion d'entreprise et marketing

Cette formation s'adresse aux membres des comités de suivi et commissaires aux comptes des boutiques d'intrants. La session durera 6 jours et traitera six (6) modules à savoir :

1. Comment établir des prix de revient et de vente des intrants agricoles ?
2. Comment établir des comptes d'exploitation ?
3. Comment établir les bilans ?
4. Comment remplir le cahier de gestion ?
5. Comment établir le rapport périodique de gestion et de contrôle de la boutique d'intrant ?
6. Marketing et développement de la boutique d'intrants agricoles : Quelques éléments de fonds

ii. Formation sur la qualité des produits

Cette formation s'adressera aux gérants et aux responsables d'approvisionnement des comités de gestion pour une durée de 3 jours. La connaissance de la qualité des produits est indispensable pour la bonne utilisation des intrants par les producteurs. Les gérants doivent donner toutes les informations utiles sur les produits afin d'obtenir de meilleurs résultats. Les responsables chargés de l'approvisionnement doivent aussi avoir une bonne connaissance des différents produits pour faire un bon choix et mieux discuter avec les fournisseurs.

iii. La connaissance des principes de la finance rurale

Il s'agit de permettre aux gestionnaires des BIA notamment les **présidents et les secrétaires généraux des comités de gestion**, d'avoir une bonne connaissance des procédures et conditions d'accès aux crédits en vigueur au niveau des institutions financières en vue d'être capables de négocier les financements adaptés à leurs besoins auprès des institutions de financement. Cela passe par des rencontres périodiques avec ces institutions de financement, par la facilitation de la Cellule Marketing. Ces rencontres ont pour objectif majeur de permettre une connaissance mutuelle et l'établissement d'une confiance mutuelle.

iv. Mise en place des brigades et leur formation

Au niveau de chaque BIA, en fonction des domaines de diversification des activités, des brigadiers seront identifiés et formés, mais leur formation est du ressort du gérant principal. L'identification de ces activités est possible pendant la formation des gestionnaires. Dors et déjà, les formations porteront sur les qualités des produits phytosanitaires et leur traitement ainsi que l'utilisation des appareils de traitement. Chaque boutique doit avoir au minimum deux brigadiers.

v. Suivi de la gestion

Après les différentes formations, les Agents Marketing doivent passer régulièrement au niveau des BIA pour superviser le travail des gestionnaires à travers l'état de la tenue des cahiers de gestion. En fonction des difficultés rencontrées par les gestionnaires ils apporteront les appuis nécessaires. Chaque passage fera l'objet d'un rapport faisant un état des lieux de la gestion et les appuis apportés. Ce qui permet de constater l'état des améliorations ou les difficultés rencontrées dans la gestion. **Un passage par trimestre est à prévoir.** Ce travail de suivi doit aussi permettre un appui au partage des résultats avec les membres de l'OP en vue de l'instauration d'une transparence au sein de la BIA.

vi. Les rencontres de concertation et de bilan des activités

Ces rencontres regroupent l'ensemble des acteurs à savoir les représentants des BIA, les fournisseurs et les institutions de financement en vue de faire une revue de la mise en œuvre des activités, échanger sur les acquis et les difficultés rencontrées et faire des propositions d'amélioration en vue d'améliorer la démarche d'animation et de collaboration pour la promotion des BIA.

Ces rencontres constituent aussi le point de départ pour favoriser le réseautage futur des différentes BIA mis en place.

Annexes

Annexe I: Module de création et gestion des boutiques d'intrants agricoles

Qu'est ce qu'une boutique d'intrants agricoles ?

Une boutique d'intrants agricoles est initiée par une ou plusieurs organisations de producteurs réunies en réseaux ou non (union, fédération), qui sont pleinement responsables pour sa gestion pour vendre des intrants agricoles (semences, engrais, produits phytosanitaires, petits matériels agricoles, produits vétérinaires, prestation de services,...),

Elle demeure un outil au service de l'OP initiatrice qui est comptable de sa gestion.

Quels sont les objectifs de la boutique d'intrants agricoles

La boutique d'intrants a pour objectif majeur d'asseoir la sécurité alimentaire des familles paysannes les plus pauvres à travers l'augmentation des productions en leur garantissant l'accès aux intrants agricoles avec un service de proximité vendant les intrants en petits conditionnements et leur fournissant un appui conseil.

Ainsi, la boutique d'intrants permet d'améliorer l'approvisionnement en intrants des producteurs de deux manières. D'une part, en permettant l'organisation d'une demande structurée, et d'autre part, en permettant de répondre à la demande diffuse qui est l'expression des besoins quotidiens en intrants des petits producteurs.

Cette boutique fonctionne comme celle des distributeurs privés avec le fait majeur que les intrants sont vendus au comptant et que la recherche de profit n'est pas sa vocation première.

Quel est le rôle de la boutique d'intrants agricoles

1. La vente d'intrants agricoles au jour le jour

La vente d'intrants agricoles au jour le jour pour répondre à la demande diffuse des producteurs. Cette forme de vente nécessite le petit conditionnement des intrants dans la mesure du possible.

Exemple : les engrais dans des petits sachets, les produits phytosanitaires en petits conditionnements dans des sachets de 25 g, 50 g, ou 100 g. On peut également vendre les produits zootechniques au détail en comprimés, sachets et injections.

2. Le groupage des commandes

Il doit permettre au groupement de s'approvisionner et d'approvisionner la boutique d'intrants sur fonds propres pour assurer l'accès aux intrants des producteurs du terroir qu'ils soient membres ou non de l'association. Le comité de gestion de la boutique d'intrants doit être capable d'appuyer les producteurs à organiser cet exercice de regroupement des commandes et d'établir le prix de revient des intrants à acheter.

3. La location du petit matériel agricole

Le matériel agricole acquis sera mis à la disposition de la boutique d'intrants pour location et tous les producteurs pourront y accéder. Le gérant sera chargé de veiller au bon fonctionnement de ces matériels et à leur retour en bon état après utilisation.

4. La promotion des intrants agricoles et des nouvelles technologies

La boutique d'intrants sera le point focal au niveau du terroir pour la mise en place des démonstrations en établissant la liste des paysans démonstrateurs et des champs écoles paysans. Elle sera aussi le lieu de diffusion des résultats obtenus.

5. La promotion des traitements vétérinaires et zootechniques

Les expériences des boutiques d'intrants montrent qu'on peut réaliser d'importantes opérations avec l'appui d'un agent d'élevage ou d'un auxiliaire d'élevage qualifié dans le village. Des journées de traitement pourront être retenues après sensibilisation de tout le village sur des campagnes de vaccination de la volaille, des ovins, des caprins ou des bovins avec l'appui des agents.

6. La production et vente de semences améliorées

L'association peut mettre à la disposition de la boutique d'intrants une parcelle où celle-ci effectuera, en contre-saison, la production de semences améliorées qu'elle vendra en début de campagne hivernale.

7. La formation et l'information conseil sur l'utilisation des intrants

La boutique d'intrants sera un centre d'information pour guider les producteurs dans leurs itinéraires techniques, la connaissance des thèmes liés à l'utilisation des intrants et leurs effets sur la production. Pour ce faire les membres des comités de gestion doivent être capables d'expliquer le rôle des éléments nutritifs, la composition des engrais et leur mode d'utilisation.

Quels sont les principes de la boutique d'intrants agricoles

1. L'autogestion

Les boutiques d'intrants sont gérées par les producteurs et pour les producteurs, à travers un comité de gestion élu démocratiquement en assemblée générale.

Les boutiques d'intrants sont régies par un règlement intérieur.

Le fonds de roulement initial est constitué en totalité ou en partie par l'organisation des producteurs sous forme de cotisations des membres (parts sociales), avec possibilité d'un apport extérieur (maximum 50%).

2. La vente au comptant

C'est le mode unique de cession des intrants au niveau des boutiques d'intrants qui permet de garantir.

- la sécurisation/développement du fonds de roulement ;
- la régularité des réapprovisionnements ;
- la disponibilité régulière des intrants ;
- la couverture des frais de fonctionnement de la boutique d'intrants ;
- la confiance nécessaire au développement des « crédits fournisseurs ».

Toute vente à crédit est exclue !

Quels sont les critères de viabilité de la boutique d'intrants agricoles

Ces critères ne sont ni figés, ni exhaustifs. Parmi les critères importants à vérifier on notera :

- la demande significative émanant de la base et répondant réellement à un besoin d'approvisionnement en intrants ;
- le site a une bonne base agricole avec une pratique de la contre-saison ; ce qui favorisera la vente d'intrants agricoles durant toute l'année ;
- le site est suffisamment fréquenté avec la présence d'un marché hebdomadaire ;
- les villages alentours et l'existence d'organisations de producteurs dans la zone permettent de créer un réseau actif et dynamique ;
- la population est prête à s'engager dans la construction du magasin (fabrication de briques, main d'œuvre...) et à constituer ou à participer au fonds de roulement initial de la boutique d'intrants ;
- l'existence des personnes alphabétisées ou scolarisées dans le village pouvant occuper les postes de gérants et faire partie du comité de gestion de la boutique d'intrants ;
- la gestion est professionnelle et assurée : la vente au comptant, les prix modérés, la diversité des produits vendus, un approvisionnement régulier, des produits de

qualité contrôlés, la propreté du magasin, la sécurité relative aux produits phytosanitaires...;

- la disponibilité du gérant pour l'ouverture régulière du magasin selon les horaires définis dans le règlement intérieur et portés à la connaissance de tous ;
- la sensibilisation des producteurs de la zone est assurée à travers des champs de démonstration, des émissions radio, et des conseils de qualité au niveau de la boutique ;
- l'existence ou l'opportunité de la mise en place d'un système financier décentralisé (SFD), pouvant favoriser dans le futur, la création d'un centre de services (boutique d'intrants, SFD, magasin de stockage, radio rurale,...).

Comment constituer le fonds de roulement de la boutique d'intrants agricoles

1. Objectif

Mobiliser les ressources nécessaires pour l'achat des premiers intrants de la boutique d'intrants agricoles.

2. Méthodologie

Les enseignements tirés de l'expérience montrent que la constitution du fonds de roulement initial peut se faire soit en nature, soit en liquide avec des cotisations périodiques (mensuelles, trimestrielles, annuelles). Cependant la constitution du fonds de roulement initial en nature à la fin de la campagne hivernale semble être plus à la portée des paysans.

Chaque producteur apporte une quantité de produit décidée en assemblée générale à la fin de la récolte. Ce produit sera oui ou non stocké pour être revendu en période de soudure qui coïncide habituellement au début de la campagne.

Le warrantage constitue aussi un bon moyen de lancer une boutique d'intrants.

Le recours au crédit auprès des SFD pour l'achat des intrants peut également être effectué si l'opération s'avère rentable après établissement d'un compte d'exploitation prévisionnel. De préférence opter pour des crédits à court terme (1 à 3 mois).

Exemple de calendrier des opérations de constitution du fonds de roulement de la BIA

Mois	Opérations
Novembre	Achat et dépôt de produits (céréales) pour la revente
Décembre	Obtention de crédit de la part de la SFD
Décembre – avril	Activités génératrices de revenus (AGR)
Avril	Profits AGR après remboursement et argent de revente des stocks

Avril – mai	Achat d'intrants hivernage
Mai – juin	Vente d'intrants hivernage
Août	Achat d'intrants contre-saison
Septembre	Vente d'intrants contre-saison
Octobre - novembre	Achat et stockage de nouveaux produits agricoles pour le warrantage

Comment construire la boutique d'intrants agricoles

Pour une appropriation effective, la mise en œuvre de la boutique d'intrants doit être faite par la population villageoise (groupement). Cependant au cas où un partenaire (bailleur) peut appuyer, la répartition des charges peut se faire comme suit :

Apport de la population : la main d'œuvre non qualifiée sera essentiellement assurée par la population locale. Elle sera chargée de :

- la fourniture de terrain ;
- la confection des briques ;
- le transport des briques, du sable, des cailloux et de l'eau ;
- la préparation du terrain de la boutique d'intrants ;
- l'appui à la main d'œuvre qualifiée.

Apport du bailleur : il sera chargé de fournir les équipements nécessaires à la construction ; à savoir :

- les portes et fenêtres du bâtiment ;
- le ciment et les tôles ;
- le petit outillage pour la construction ;
- le matériel de la boutique (étagères, bureau, chaises, palettes, fournitures,...) ;
- la main d'œuvre qualifiée.

Il est à noter que certains bailleurs pourront appuyer pour la formation et la constitution du fonds de roulement initial de la boutique d'intrants.

Quels sont les organes de gestion de la boutique d'intrants et leurs rôles

1. Les organes de gestion de la boutique d'intrants

La boutique d'intrants agricoles est gérée par un comité de gestion placé sous la supervision du conseil d'administration et sous l'autorité de l'assemblée générale. Idéalement, le comité de gestion d'une boutique d'intrants doit être composé de cinq (5) personnes : **1 président ; 1 secrétaire ; 1 trésorier ; 2 gérants.**

Le comité de surveillance de la coopérative initiatrice de la BIA assure le rôle de commissaire au compte. Il a pour rôle de vérifier la conformité des opérations commerciales de la boutique d'intrants avec notamment :

- le contrôle de la tenue des documents de gestion ;
- le contrôle de la caisse ;
- le contrôle des comptes (trésorier ou SFD) ;
- le contrôle des stocks ;
- le contrôle des inventaires (biens mobiliers et immobiliers) ;
- le contrôle des procédures de fixation des prix de vente ;
- le contrôle de l'affectation des dotations aux amortissements et provisions.

Le comité de surveillance rend compte à l'Assemblée Générale. Ses contrôles sont souvent inopinés.

Rôle du comité de gestion

Le comité de gestion est chargé de :

- établir à la fin de chaque campagne la situation de la boutique d'intrants, notamment le compte d'exploitation général et le bilan ;
- prendre des décisions pour les futures orientations stratégiques de la boutique d'intrants, notamment la diversification des rôles ;
- faire la restitution des activités de la boutique d'intrants à l'assemblée générale des producteurs.

2. Les rôles des membres du comité de gestion de la boutique d'intrants

2.1. Le président

Il est chargé de :

- convoquer et présider les séances du comité de gestion ;
- assurer la représentation de la boutique d'intrants face aux partenaires et aux autorités ;
- signer les correspondances ;
- co-signer les autorisations de dépenses avec la contre signature du trésorier ;
- conseiller et animer le comité de gestion ;
- être garant du bon fonctionnement de la boutique d'intrants et de l'application du règlement intérieur.

Avec le secrétaire, ils procèdent au recensement des besoins et à la négociation avec les fournisseurs d'intrants.

2.2. Le secrétaire

Il est chargé de :

- l'enregistrement des actes posés par le comité de gestion ;
- la rédaction des procès verbaux ;
- la réception et la lecture des correspondances reçues ;
- la tenue à jour de la situation des biens (inventaires, avoirs...) ;
- le classement des archives (courriers entrants - sortants, règlement intérieur, procès verbaux...)

2.3. Le trésorier

Il est chargé de :

- la gestion de la caisse, c'est-à-dire l'encaissement et le décaissement des fonds en provenance de la vente, de la location, de subventions ; les versements et retraits à la banque (SFD) avec la co-signature du président ;
- la tenue d'un cahier de trésorerie où il notera tous les mouvements financiers (encaissements et décaissements) effectués au titre de la boutique d'intrants pour faciliter les opérations de contrôle. Il conserve judicieusement les pièces justificatives ;
- la récolte périodique des fonds de la caisse du gérant et le contrôle de la bonne gestion comptable du gérant ;
- l'archivage de toutes les pièces justificatives (bons de commande, factures et pro formas, livrets de caisse...)

Avec le secrétaire, ils constituent la commission d'achat. Elle est chargée d'effectuer tous les achats rentrant dans le cadre de la boutique des intrants. Elle doit justifier toutes les dépenses avec des pièces justificatives à l'appui.

2.4. Le gérant et son adjoint :

Ils sont chargés de :

- l'ouverture de la boutique d'intrants et de la vente des produits suivant le calendrier établi dans le règlement intérieur ;
- le maintien de la caisse avec les recettes journalières ;
- le versement régulier des recettes au trésorier ;

- la tenue des documents de gestion (cahier unique de gestion, inventaire...). Dans ce cahier unique de gestion, seront enregistrées toutes les opérations commerciales de la boutique d'intrants : achats, ventes, locations, décaissements, subventions.
- la gestion des stocks et les prévisions des commandes ;
- la réception des produits ;
- le reconditionnement des intrants en petits conditionnements ;
- le maintien de la propreté et du rangement des produits dans la boutique d'intrants ;
- l'entretien du petit matériel mis en location et du mobilier de la boutique d'intrants ;
- le rôle d'appui conseil aux producteurs.

L'Assemblée Générale de la Coopérative peut constituer celle de la BIA. A ce titre elle décide de :

- l'adoption des plans d'actions (programmes d'activités) ;
- l'élection et le limogeage des membres du comité de gestion (si faute grave) ;
- l'exclusion d'un membre du groupement (non paiement de cotisation) ou la dissolution de la BIA ;
- l'élaboration et l'adoption du règlement intérieur de la BIA ;
- l'adoption du budget (affectation des fonds à la boutique d'intrants, répartition des excédents, rémunération des gérants) ;

Les documents de base de la BIA

1. Le règlement intérieur de la boutique d'intrants

Un règlement intérieur écrit adopté en assemblée générale et porté à la connaissance de tous sera le garant du fonctionnement de la boutique d'intrants, des rôles de chacun (membres, comité de gestion...), des éventuelles sanctions ou d'actions à mettre en œuvre.

Une proposition de règlement intérieur est proposée dans les fiches techniques. Celui-ci doit servir de base à l'établissement d'un règlement adapté à chaque situation locale.

2. Le cahier unique de gestion de la BIA

Le cahier unique de gestion est un outil permettant aux gérants des boutiques d'intrants agricoles de suivre à tout moment tous les types d'opération. Le remplissage correct du cahier unique de gestion facilitera le suivi des mouvements de stock, la transparence dans la gestion.

Annexe 2 : Le règlement intérieur de la BIA

UNION (ou Coopérative)..... de.....

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BOUTIQUE D'INTRANTS AGRICOLES

TITRE I : Création et objet de la boutique d'intrants agricoles

Article 1 : L'union ou la Coopérative.....(nom)..... de a procédé ce jour, en son assemblée générale du(date)..... à(date)....., à la création d'une boutique d'intrants agricole, conformément à l'article 6 des objectifs définis dans ses statuts. Ledit règlement intérieur a été discuté et adopté en AG.

Article 2 ; La boutique d'intrants agricoles dispose d'un local aménagé pour abri et étalage des produits, d'un fonds de roulement et d'une gestion distincte des autres activités de l'union ou de la coopérative.

Article 3 : La boutique d'intrants agricoles a pour activités :

- le regroupement saisonnier des commandes prévisibles d'intrants pour toutes les OP membres de l'union et non membres qui le désirent ;
- la vente en gros et en détail et au comptant des intrants (engrais, intrants, produits phytosanitaires, produits vétérinaires et zootechniques) aux membres et non membres ;
- la mise à disposition des membres et des non membres, en location de petits outillages et matériels agricoles ;
- la gestion professionnelle des stocks et de l'utilisation des pesticides, en relation avec les brigades phytosanitaires agréées ;
- la fourniture gratuite de conseils, à la demande du client ou par affichage, sur les modes d'emploi des intrants et du matériel agricole acheté ou loué ;
- la formation gratuite des membres et payante pour les non membres sur les techniques d'utilisation des intrants et du matériel agricole ;
- la diffusion gratuite des résultats de démonstration de techniques agricoles disponibles ;
- la vente de tout produit ou service que les OP jugent bénéfiques pour leur essor et conforme aux dispositions statutaires.

TITRE II : Le capital de la boutique d'intrants agricoles

Article 4 : Le capital de la boutique d'intrants est constitué de parts sociales souscrites et libérées par les membres de de manière égale, fixées à FCFA par membre, augmenté par les produits des opérations menées et éventuellement par les cotisations supplémentaires des membres, par les emprunts et les subventions. C'est l'AG qui décide du montant du capital qui constitue le fonds de roulement.

Les non membres de qui désirent souscrire, par la suite au capital de la boutique, libèreront une part calculée sur la base de la part initiale augmentée des dotations aux amortissements et aux provisions engendrées jusqu'à ce jour.

Article 5 : En cas de retrait ou d'exclusion d'un membre, il peut prétendre uniquement au remboursement de sa part sociale diminuée, s'il y a lieu, des pertes subies par le capital social, des engagements financiers.

Article 6 : En cas de dissolution de la boutique, le capital indivis reste propriété de l'OP. En cas de dissolution de l'OP, il faut se conformer à l'article du règlement intérieur de l'OP modifiant les dispositions en cas de dissolution.....

TITRE III : La gestion de la boutique d'intrants agricoles

Article 7 : La boutique est gérée par un comité de gestion placé sous la supervision du conseil d'administration et sous l'autorité de l'AG. Les membres du comité de gestion sont élus pour trois (3) ans renouvelables, et révocables à tout moment pour non respect des statuts de et du présent règlement intérieur. Après fin mandat, démission ou révocation, le membre indélicat doit réparer la situation conformément aux dispositions statutaires de

Le comité de gestion est composé au minimum de :

- un ou deux gérants, recevant une prime de bilan ou une rémunération fixée par l'AG ;
- deux responsables d'approvisionnement (président, secrétaire général) ;
- un trésorier.

Article 8 : Après être formé (s) le (s) gérants (homme ou femme) se charge (nt) de :

- ouvrir la boutique tous les jours de la semaine, en période de contre-saison, de.....H à.....H, sauf les.....
- ouvrir la boutique tous les jours de la semaine, en période d'hivernage, de.....H à.....H, sauf les.....
- ouvrir la boutique le jour de marché, de.....H à.....H, sauf les..... ;
- réceptionner et enregistrer les stocks entrés ;
- reconditionner les produits autorisés pour la vente en détail ;
- veiller à la bonne gestion des pesticides dans le kiosque et dans le dépôt de produits phytosanitaires ;
- afficher dans la boutique les prix de vente des intrants et les règlements intérieurs de location de matériels agricoles tels que décidés par l'AG, les posters publicitaires sur les intrants ainsi que les résultats disponibles des démonstrations d'intrants et matériels agricoles ;
- vendre au comptant les intrants en donnant des conseils d'utilisation ;
- enregistrer toutes les ventes de produits et location de matériels agricoles, suivant une méthode de suivi facilitant l'évaluation et le contrôle ;

- tenir à jour et dans l'exactitude la comptabilité de la boutique (volumes des ventes, versement des recettes au niveau du trésorier,...) ;
- entretenir les équipements, les matériels agricoles de location, nettoyer régulièrement les alentours et l'intérieur de la boutique ;
- suivre les stocks et formuler les commandes auprès du comité d'achat ;
- faire des exposés aux visiteurs ;
- rendre compte au CA et à l'AG, de la situation de la boutique, de manière collégiale avec les responsables d'approvisionnement.

Article 9 : Les responsables d'approvisionnement en intrants sont chargés de :

- faire une prospection des prix des intrants au niveau des fournisseurs ;
- approvisionner régulièrement la boutique d'intrants, en suivant les stocks ;

2

- recenser les besoins et les commandes des intrants de la boutique ainsi que les OP membres de l'union, pour des commandes groupées avantageuses, éventuellement en associant les commandes des autres OP similaires ;
- contrôler la qualité des marchandises, négocier les prix des intrants auprès des fournisseurs, négocier la livraison des achats délais opportuns, effectuer les achats ou établir les bons de commande ;
- représenter la boutique d'intrants dans les accords de partenariat avec les autres boutiques d'intrants des organisations de producteurs, les fournisseurs, les banques (SFD), et les projets de développement ;
- rendre compte, au CA et à l'AG, de la situation de la boutique, de manière collégiale avec les gérants.

Article 10 : le trésorier est chargé de l'encaissement des recettes auprès du gérant de la boutique, du décaissement auprès du système financier où est ouvert le compte de la boutique ;

il tient un livre de caisse et les pièces comptables ;

il contresigne, avec le président, les autorisations de dépenses demandées par le comité de gestion de la boutique ;

il rend compte au CA et à l'AG, de la situation de la boutique, de manière collégiale avec les responsables d'approvisionnement et les gérants de la boutique d'intrants.

Article 11 : la boutique d'intrants ne fait aucune vente à crédit, ni aux membres ni aux non membres

Article 12 : les prix de cession des intrants sont proposés par le comité de gestion et adoptés par l'AG. Chaque prix est constitué du prix de revient du produit augmenté d'une dotation aux amortissements et aux provisions couvrant les frais d'entretien et de gestion de la boutique d'intrants.

Article 13 : les dotations aux amortissements et aux provisions réalisées par la boutique sont consacrées à l'augmentation du fonds de roulement ou à la couverture des frais d'entretien et de gestion, sauf décision contraire de l'AG.

TITRE IV : Le contrôle et l'audit des activités de la boutique d'intrants

Trois (3) types de contrôle des activités de la boutique d'intrants sont prévus : contrôle interne par les commissaires au compte, appui à l'autocontrôle par les gestionnaires performants du réseau de boutique d'intrants, audit externe indépendant.

Article 14 : les contrôles porteront soit à la fois soit sur l'un ou deux des objets suivants : la gestion financière, la gestion des biens matériels, le marketing, la gestion des pesticides.

Article 15 : un contrôle interne effectué (à tout moment), mais surtout pour la préparation des rapports techniques et financiers de la boutique d'intrants à l'assemblée générale) par les commissaires aux comptes ont pour mandat de vérifier, au niveau de la boutique, sans préavis, les livres de caisse, le portefeuille, les biens mobiliers et immobiliers, l'exactitude des informations données dans les rapports du conseil d'administration, en situant clairement les responsabilités. Ils effectuent toute vérification jugée nécessaire par l'assemblée générale. Ils doivent effectuer annuellement des comptes et présenter la situation de la boutique dans leur rapport à l'Assemblée Générale. Ils peuvent, dans l'exercice de leur fonction, se faire assister pour un temps limité ou pour une tâche précise, par une personne ressource ou par un organe spécialisé.

Article 16 : un appui au contrôle interne (intervenant soit à la demande de l'union, soit à l'initiative du réseau) effectué par les gestionnaires performants du réseau de boutique d'intrants auquel est affiliée la boutique d'intrants. Les gestionnaires performants du réseau ont pour mandat de vérifier, au niveau de la boutique, les livres de caisse, le portefeuille, les biens mobiliers et immobilier, les performances des gérants dans le marketing et la gestion des pesticides, le dynamisme du comité de gestion, la compétence des commissaires aux comptes, l'exactitude des informations données dans le rapport du conseil d'administration, en situant clairement les responsabilités.

Article 17 : l'audit indépendant (qui intervient soit à la demande de l'union elle-même, soit à la demande d'un partenaire qui souhaiterait renforcer la capacité de la boutique d'intrants) a pour mandat de vérifier, au niveau de la boutique, les livres de caisse, le portefeuille, les biens mobiliers et immobiliers, les performances des gérants dans le marketing et la gestion des pesticides, le dynamisme du comité de gestion, la compétence des commissaires aux comptes, l'exactitude des informations données dans le rapport du conseil d'administration, en situant clairement les responsabilités..

TITRE V : Les partenaires de la boutique d'intrants agricoles

Article 18 : la boutique d'intrants agricoles de l'union peut développer plusieurs types de partenariats pour son développement avec des institutions telles que :

- un réseau régional et/ou national de boutiques d'intrants et/ou d'organisations de producteurs : pour le groupage des commandes d'intrants et pour l'appui à l'autocontrôle et à la professionnalisation ;
- la Direction de la Protection des Végétaux : pour avoir un agrément de distribution de pesticides (à travers le réseau de boutique d'intrants auquel elle appartient) et bénéficier des appuis conseils de la part de ce service technique de l'Etat ;
- la Direction des Services Agricoles et les projets de Développement Rural : pour contribuer à la gestion des dons d'intrants d'urgence ;
- la centrale d'approvisionnement de l'Etat et fournisseurs privés de d'intrants : pour nouer des accords de confiance de crédit fournisseur ;
- les banques et les institutions de micro finance : pour nouer des accords de crédits permettant le renforcement des fonds de roulement ;
- les projets agricoles et bailleurs de fonds : pour bénéficier de certaines subventions lui permettant de renforcer ses capacités.

Ont signé, ce jour.....à....., les organisations de producteurs suivantes, membres de l'union....., ayant souscrit au capital, libéré des parts sociales et accepté le présent règlement intérieur.

Annexe 3 : Le recensement des besoins en intrants pour les BIA

1. Objectif pédagogique

Les membres du comité de gestion de la boutique seront capables de :

- Connaître chaque variable (colonne) du tableau de recensement
- Remplir de façon adéquate le tableau
- Estimer les besoins en intrants de la boutique

2. Présentation des variables du tableau du cahier d'estimation des besoins

Le cahier d'estimation des besoins est utilisé pour les cultures du système de production riz (dont riz irrigué ou pluvial; maïs ; maraîchage).

N° d'ordre :

Ecrire dans cette colonne, le numéro d'ordre des exploitations suivant le cahier de recensement de la coopérative. Cela évitera d'avoir plusieurs numéros pour une même exploitation.

Chef d'exploitation :

Les noms et prénoms des chefs d'exploitation sont portés dans cette colonne.

Superficie riz (en ha) :

Ici on porte la superficie de l'exploitation des campagnes N - 2 ; N - 1 et N.

Par rapport au recensement qui se déroulera pendant Septembre 2009 il s'agit des campagnes 2006 /2007 (N - 2) ; 2007/2008(N - 1) et 2008/2009 (N), puis la moyenne des 3 ans.

La superficie de la campagne N est la réalisation de la campagne en cours. Les données des campagnes N - 2 et N - 1 sont tirées du cahier de commercialisation de la coopérative.

Moyens de production :

La première sous colonne donne le nombre d'actifs de l'exploitation. Il faut d'abord connaître le nombre de personnes par tranche d'âge et appliquer les coefficients pour trouver le nombre d'actifs (cf. document de l'analyse de l'exploitation). Les autres colonnes comptabilisent les équipements comme : les multicultureurs, les herses, les motoculteurs, tracteurs, etc.

Intention de culture (en ha) :

Les résultats de recensement des intentions en superficies sont portés dans les sous colonnes correspondantes. Seules les superficies devant recevoir les intrants sont portés dans le cahier

Estimation riz (revenus) :

Le remplissage de cette colonne demande des calculs intermédiaires ; qui requièrent une grande importance. Toute erreur à ce niveau affectera l'ensemble du processus d'analyse. Les calculs intermédiaires à effectuer sont :

- **Rendement moyen** = $\text{Productions (N - 2 + N - 1 + N)}$
- **Superficies** $(\text{N - 2 + N - 1 + N})$

A ce niveau faisons attention ; car la production de N est une prévision qui pourrait biaiser la fiabilité du rendement moyen. Pour ce faire l'encadrement de base et les comités de gestion peuvent se baser sur les données de N - 3, N - 2, et N - 1.

- ✓ **Production estimée** = *superficie (a) x rendement moyen*. Ensuite cette production est valorisée en prenant le prix du riz 1^{er} choix en vigueur au moment du recensement soit
- ✓ **Revenus riz (b)** = *Production estimée x prix 1^{er} choix riz graine en vigueur*. Ce dernier résultat est porté dans la colonne "estimation des revenus riz"

Impayés :

Cette colonne donne le montant impayé sur l'exigible de la campagne écoulée. Ce montant n'est pas à confondre au montant des annuités non échues.

Le cahier de commercialisation de la coopérative donne la situation exacte des impayés.

Estimation nette :

Cette colonne donne le revenu riz net possible de l'exploitation après déduction des éventuels impayés sur l'exigible de la campagne écoulée.

Estimation nette (d) = Estimation revenu riz (b) – Impayés (c)

Capacité d'emprunt (A) :

Cette colonne donne le montant maximum possible que le producteur peut contracter en intrants des cultures du système riz.

Capacité d'emprunt (e) = [Estimation nette (d) x 50] : 100

NB : il est souhaitable que le montant des intrants demandés par l'exploitation n'atteigne pas la capacité d'emprunt ; ce qui donnera une grande marge de sécurité pour le remboursement.

Semence riz (en sac) :

La quantité portée dans cette colonne doit être en rapport avec la superficie prévue par le producteur en fonction du type de culture et de la variété.

Engrais (en sac) :

Ici, il est bon d'appliquer les doses vulgarisées par type d'engrais suivant les cultures à fumer.

La quantité dans la sous colonne "urée" est issue de la sommation des besoins du riz et des céréales éventuelles.

Quantité = Dose vulgarisée* superficie prévue (en sac)

Valeur = Quantité *prix à crédit (en F CFA)

Les prix des intrants retenus pour la valorisation sont ceux en vigueur au moment du recensement des intentions des producteurs.

Fongicide riz (en sachets) :

Bien que prévu pour le riz ; certains producteurs utilisent le fongicide riz pour traiter les autres semences de céréale. Ainsi la quantité voulue par le producteur sera portée dans cette colonne.

Valeur = Quantité * prix à crédit (en F CFA)

Insecticides (en litre) :

La superficie riz prévue étant connue ; il faut calculer la quantité à partir des normes vulgarisées et la répartir entre les gammes suivant le plan de traitement conseillé en cas de besoin.

Quantité = dose / ha vulgarisée x superficie prévue x nombre de traitements vulgarisés
(en litre).

Valeur = quantité x prix à crédit (en F CFA)

Herbicides (en litre) :

Si le producteur souhaite utiliser un type donné d'herbicide ; sa quantité sera calculée à partir des doses vulgarisées.

Quantité = dose/ha vulgarisée x superficie de la culture devant recevoir l'herbicide (en litre).

Valeur = quantité x prix à crédit (en F CFA).

Aliment bétail (en sac) :

La quantité d'aliment bétail demandée est destinée aux bœufs de labour. Cette précision est nécessaire pour éviter tout malentendu. La quantité exprimée par le producteur sera valorisée au prix de vente au comptant ; car ce produit est placé uniquement au comptant.

Prix total coût total (en F CFA) (B) :

Le montant inscrit dans cette colonne est issu de la sommation des montants crédits de tous les intrants demandés plus le prix de l'aliment bétail.

Ecart A – B :

La présente colonne représente la différence entre la capacité d'emprunt et le coût total des intrants prévus.

Décision du comité de crédit :

Le comité de crédit compare le montant du crédit souhaité (*prix total*) à la capacité d'endettement de l'exploitation (*capacité d'emprunt*) et prend une décision qui est inscrite dans cette colonne.

NB : les comités de crédit doivent travailler d'abord sur les pages brouillons, après vérification par les conseillers agricoles et financiers si possible. Les informations ainsi corrigées seront portées sur les feuilles à souche.

Faire tableau

Annexe 4 : Le cahier unique de gestion de la boutique d'intrants agricoles

1. Objectif pédagogique

Les membres du comité de gestion de la boutique d'intrants seront capables de :

- connaître chaque variable (colonne) du cahier de gestion ;
- d'expliquer l'écriture adéquate pour chaque variable du cahier de gestion ;
- de remplir adéquatement le cahier de gestion.

2. Présentation des variables du cahier de gestion

Date	Type opération	Nature produite	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total	En caisse	En stock	Chez le trésorier	Nom client	Genre	Village du client	OP du client	observations

Date :

Dans cette colonne, le gérant indiquera tout simplement la date effective de l'opération effectuée.

Type d'opération :

C'est le libellé des opérations. Qu'est ce que le gérant a effectué comme opération ? Cela se résume aux opérations suivantes :

- **vente** : pour toute vente d'un bien ou un produit à un client ;
- **dépense** : pour toute sortie d'argent effective de la caisse ou du trésorier (SFD) pour payer des intrants (constitution de stocks) ou des services ou toute autre charge engagée par la boutique d'intrants (rémunération gérant). La couleur rouge peut être utilisée pour l'enregistrement ;
- **décaissement** : pour tout versement d'argent de la caisse par le gérant au trésorier de l'association ;
- **location** : pour tout matériel loué à un client ;
- **retour location** : lorsque le client rapporte le matériel loué (cela permet de suivre le matériel qui est revenu et celui qui doit encore revenir). Ne pas remplir les colonnes « prix unitaires », « montant total » et en « caisse » pour un retour location car ces variables ne changent pas ;

- **subvention** : pour tout appui financier externe reçu en espèces ou en nature pour le compte de la boutique d'intrants ;
- **autres à préciser** : pour une opération qui ne répondrait pas à ces appellations. Mais il faudra faire un commentaire dans la colonne « observations ».

Nature du produit :

- pour les **ventes et locations**, il faudra écrire le nom du produit vendu ou du bien loué comme indiqué sur l'emballage ou son nom officiellement reconnu (15-15-15, DAP, Urée, semences de tomate, Décis, Karaté,...). Il ne faut pas rester vague et mettre par exemple « produit vétérinaire », « produit phytosanitaire », « fongicide » ou « engrais ». il faut toujours préciser. Cela est capital pour l'analyse, le contrôle et la gestion des stocks ;
- pour les **dépenses**, il faut écrire la nature du produit ou service qui a engendré cette dépense. Par exemple, achat de 15-15-15, achat de DAP, achat d'urée, achat de sachets, paiement du gérant, réparation du toit,... ;
- pour les **décaissements**, il faudra mettre **argent**, cela indique qu'on a donné de l'argent au trésorier ;
- pour les **subventions**, il faut écrire le nom du produit ou du bien que la boutique d'intrants a reçu. Si c'est de l'argent, on écrit carrément **argent** ;
- pour tout autre produit ou service, il faut être précis en se servant des étiquettes ou des emballages ou d'un intitulé explicite. Par exemple, perte pour tout sachet déchiré et qui serait perdu. Ou bien lorsqu'un sac d'engrais fait 49 kg au lieu de 50 kg.

Unité :

Pour les intrants engrais, produits phytosanitaires, semences et produits vétérinaires, il faut mettre la forme selon laquelle on a vendu le produit (kilogramme, sachet de nombre de gramme, litres, comprimés, bloc de 100 g,...). Pour l'argent, l'unité est FCFA.

Pour le petit matériel agricole en location, on mettra unité pour indiquer qu'on loue un matériel soit HATA, un pulvérisateur,...

Quantité :

Combien du produit ou du service on a vendu, loué dépensé ou reçu en subvention. On mettra un chiffre qui représente cela. Par exemple, 5 kg (pour du DAP), 2 litres (pour Décis ULV), 0,5 kg (pour de l'urée), 10 comprimés (pour un produit vétérinaire). Pour les décaissements on mettra un (01) de préférence ou un tiret (-).

Prix unitaire :

C'est le prix de l'unité utilisée. Donc, on indiquera combien coûte le kilogramme, le litre ou le sachet vendu ou dépensé. Pour les décaissements, on mettra le montant total du décaissement.

Montant total :

C'est le produit de prix unitaire et quantité. C'est égal tout simplement à :

prix unitaire x quantité. Par exemple : pour 5 kg de 15-15-15- à 250 FCFA/kg = 1250 FCFA.

En caisse :

Cette variable permet de savoir quel est le montant effectif d'argent avec le gérant **au jour le jour**. Ainsi, toute entrée et sortie d'argent par le gérant sera marquée dans cette colonne de façon cumulative.

Par exemple, si au premier jour, il a avec lui 10 000 Fcfa et qu'au deuxième jour il vend pour 5000 Fcfa d'intrants, on trouvera 15 000 Fcfa (10 000 Fcfa + 5 000 Fcfa) dans la caisse. Mais si au troisième jour, il sort 7 500 Fcfa pour effectuer une dépense, par exemple l'achat d'un sac d'urée **à partir de la caisse**, on trouvera 7 500 Fcfa dans la caisse (15 000 Fcfa – 7 500 Fcfa).

En stock :

Cela permet pour chaque produit présent dans la boutique d'intrants de savoir **au jour le jour**, quelle est la quantité restante.

Par exemple, au départ on a deux sacs de DAP en stock soit 100 kg. Chaque fois qu'on effectue une vente, on l'enlève du stock. Exemple vente de 10 kg de DAP, en stock 90 kg (100 kg – 10 kg) et ainsi de suite. Par contre, si on effectue une dépense consistant à l'achat d'un nouveau sac de DAP, au cours de la campagne (50 kg), le nouveau stock sera de 140 kg (90 kg + 50 kg).

Pour les **décaissements**, cette variable n'est pas remplie

Pour la **location** de matériel agricole, on procède de la même manière que pour les ventes. Si la boutique d'intrants a **5 HATA**, il faut noter $5 - 1 = 4$ dans la colonne « en stock » lorsqu'on donne une **HATA** en location. Lorsque la **HATA** est ramenée par le client, on notera dans la colonne « en stock » $4 + 1 = 5$

Chez le trésorier :

Même si les organisations des producteurs ont un compte dans une banque rurale, l'argent doit passer par le trésorier pour tout encaissement ou décaissement.

A chaque fois qu'on effectue un **décaissement**, c'est au trésorier qu'on donne l'argent.

Pour les **dépenses**, cela peut se faire à partir de l'argent de la caisse ou à partir de l'argent avec le trésorier. Pour les **subventions**, cela peut être versé directement au trésorier.

Le trésorier est le banquier de l'OP. Cette variable permet ainsi de voir l'argent disponible pour le compte de la boutique d'intrants au niveau du trésorier de l'OP **au jour le jour**. En effet, il est essentiel que le compte propre de l'OP soit différencié du compte de la boutique d'intrants. Cela permet de ne pas dissoudre l'argent de la boutique d'intrants dans les activités de l'OP (diminution ou perte du fonds de roulement de la boutique d'intrants).

Chaque fois que le trésorier reçoit de l'argent, on a une augmentation de la trésorerie et si c'est une dépense effectuée à partir de ce compte, on a une diminution.

Nom du client :

Demander aimablement le nom du client, du trésorier ou du projet qui apporte une subvention ou autre. Si le client refuse parce qu'il est pressé ou ne veut pas s'identifier, n'insistez pas et notez « inconnu » ou « non communiqué ».

Sexe : Homme ou femme. Cela se voit à l'œil nu.

Village du client : On met le nom du village d'où vient le client.

OP du client :

Si le client appartient à une OP, on met le nom de l'OP. Sinon, on peut mettre néant ou (0) ou un tiret (-).

Observations :

Pour les ventes et locations, on peut indiquer l'utilisation qui sera faite du produit ou service vendu. Par exemple, pour les engrais et les produits phytosanitaires, on peut indiquer à quelle culture est destiné le produit.

Pour les décaissements, le trésorier devra signer.

Pour les subventions, on indiquera le donneur

On peut mettre toute information jugée utile dans cette colonne.

Annexe 5 : Formation des gestionnaires en gestion d'entreprise et marketing des BIA

(Commissaires au compte et comité de suivi des BI)

Module 1 : COMMENT ETABLIR LE PRIX DE REVIENT ET DE VENTE DES INTRANTS AGRICOLES ?

Objectifs pédagogiques

Le gérant et les membres du comité de gestion de la boutique seront capables de :

- définir le prix de revient
- Citer les différents éléments du prix de revient
- calculer le prix de revient
- déterminer le prix de vente après avoir calculer le prix de revient

1-1 calcul du prix de revient

Le comité de gestion doit se réunir pour établir le prix de revient des produits qu'il envisage d'acheter. C'est sur cette base que l'on donne la somme correspondant au comité d'achat pour effectuer les achats.

Le prix de revient est composé de deux éléments essentiels :

Le coût d'achat des produits ; et tous les frais ayant aidé à la réalisation des achats, qu'on appellera les frais généraux.

1-1-1. Le coût d'achat des intrants

C'est le prix d'achat réel de chaque produit acheté en vue de sa mise en vente dans la BI. Les prix doivent être connus à l'avance par l'intermédiaire des services techniques ou par d'autres voies comme les contacts que les membres ont avec la ville. Si ces BI appartiennent à un réseau (fédération) c'est au réseau de fournir cette information.

Une facture ou un reçu doit justifier cette dépense.

Il faut s'y prendre aussi à l'avance dès le mois d'avril

L'Etat appuie pour le moment à l'approvisionnement en intrant à travers l'initiative riz qui vend de l'engrais aux riziculteurs.

Pour s'approvisionner il faut recourir aux fournisseurs et les distributeurs. Le prix et la qualité des intrants seront les variables déterminantes pour effectuer les achats. Il est préférable de vérifier la qualité des engrais en faisant appel au service technique pour une reconnaissance visuelle ou carrément en prélevant des échantillons pour analyse au niveau des instituts de recherches.

Il est toujours utile de connaître le coût d'achat unitaire. Cela aide par la suite dans la fixation des prix de vente.

1.1.2. Les frais généraux

Ce sont les dépenses liées à l'achat des produits. On doit donc se poser les questions de savoir quelles sont toutes les dépenses que l'on va supporter pour effectuer les achats planifiés. Il s'agit essentiellement de :

- Frais de transport aller/retour du ou des responsables d'approvisionnement (comité d'achat) du village à la ville. D'habitude ces coûts sont bien connus par les producteurs et cela n'entraîne pas la présentation des pièces justificatives. Toutefois, l'OP doit établir un reçu pour cela.

- Frais de subsistance du ou des responsables d'approvisionnement : Si l'opération prend une journée, il faudra que les mandataires mangent et boivent. Une somme forfaitaire fixée par le comité de gestion peut leur être attribué. Leurs frais de taxi en ville peuvent être aussi considérés dans cette somme forfaitaire. Un reçu peut être établi par le comité de gestion comme pièce justificative.

- Frais de transport des marchandises : Si à l'aller on est parti avec de l'argent, au retour on revient avec des marchandises dont le transport à un coût ; Pour les engrais ce poste est le plus lourd. C'est avec ce poste qu'on peut vraiment réduire les frais généraux liés aux achats. De là, l'intérêt de privilégier les commandes groupées.

- **Frais chargement et déchargement (manutention)** : La main d'œuvre qui charge les sacs et qui les décharge ne fait pas cela gratuitement. Cette opération pour les engrais a un coût standard de 50Fcfa/sac pour le chargement et 50Fcfa/sac pour le déchargement.

- **Faux frais** : Il est parfois possible qu'on est de FAUX FRAIS avec la douane ou autres, notamment en cas de commende à l'étranger.

1.1.3 Le prix de revient des intrants agricoles

Le prix de revient est le résultat de la somme du coût d'achat plus les frais généraux.

Si on a un ensemble de produits avec les mêmes unités par exemple un achat d'engrais en sacs on peut facilement calculer le prix de revient unitaire selon le sac ou le kilogramme. C'est très utile pour la fixation du prix de vente. Si on a plusieurs produits avec des unités non compatibles (litre, sac, sachet, comprimé...), il faut considérer deux choses : l'ordre de liquidité croissante des produits et leur importance par rapport aux frais pour fixer les prix de vente. L'ordre de liquidité des produits se réfère aux produits qui sont les plus rapidement vendables au niveau de la Boutique. Par exemple à l'ouest, ce sont plutôt les engrais qu'à l'Est, ce sont les produits phytosanitaires. On récupérera plus vite nos frais en taxant plus ces produits.

Les engrais étant le principal poste qui entraîne beaucoup de frais à cause du coût du transport, on peut ramener les frais généraux par rapport aux engrais

NB : Ici -les frais des travaux dirigés dans cette séance

1.2- Calcul du prix de vente :

Il a été bien souligné lors de la promotion de mise en place des boutiques qu'elle ne fait pas proprement des bénéfices. La boutique fait la promotion de l'utilisation des intrants. Il faut d'ailleurs souligner que faire des bénéfices n'est pas du tout compatible avec des buts non lucratifs.

Si l'on considère que **les bénéfices sont nuls dans la boutique**, le surplus, dégagé après les ventes servira comme dotations aux amortissements et aux provisions. Cela permet à la boutique de **prendre en charge l'entretien de la boutique, de payer le gérant et d'utiliser le reste pour les frais liés à l'achat des prochains produits, ou d'augmenter le volume et la diversité des produits disponibles.**

Ainsi le prix de vente sera égal au prix de revient augmenté de cette dotation. Cette dotation doit au moins couvrir les frais qu'on a engagés pour réaliser l'opération. Cela permettra lors de la prochaine opération de ne pas utiliser nos fonds propres.

D'habitude les OP fixent les prix de vente au pif. Ce n'est pas mal en soit mais il faut toujours vérifier si le prix de vente total dépasse le prix de revient total.

La vente à l'unité permet de réaliser plus de bénéfice que la vente gros. Par exemple, pour un sac de 50kg de **DAP à 14 000Fcfa** (280F/kg), on aura tendance à revendre à **14 500Fcfa ou à 15 000Fcfa, voir 16 000Fcfa**, tandis qu'au détail, on fixe aisément le prix à **300Fcfa/kg (soit 15 000Fcfa) voir 350Fcfa (soit 17 500Fcfa le sac de 50kg)**

Pour la fixation des prix de vente des engrais, ils doivent au moins couvrir le coût de transport du sac. C'est-à-dire si on achète un sac d'engrais d'Urée à **13000Fcfa** et que le transport a coûté 500Fcfa le chargement et déchargement à 10Fcfa, son prix de vente minimal devra être supérieur ou égal à **13600Fcfa par sac** (PV supérieur ou égal à 13 600Fcfa).

Toujours est-il que **les prix doivent être justes** c'est-à-dire la stratégie de fixation des prix ne doit pas mettre en faillite la BI mais elle ne doit pas aussi condamner les producteurs à payer le prix fort, autrement, cet instrument collectif d'accès facile et au juste prix ne servira à rien.

Encadré 1 : Exercice d'application à faire avec les participants

Calculer le prix de revient et fixer des prix de vente

Enoncé : la boutique d'Intrants Agricoles de Taboye/ Tondibi encadré par Mme Mounaissa TRAORE, Conseillère OP/AFAR de Gao le Responsable approvisionnement du Comité de gestion à Mopti pour effectuer les achats suivants chez divers Grossistes :

- a) Achat de 20 sacs de 18-46 (DAP) à 13.500FCFA le sac
- b) Achat de 10 sacs d'Urée 46pour cent à 12.500FCFA le sac
- c) Achat de 12 litres Kg CARLRIZ à 3.500 FCFA le litre
- d) achat de 20 sachets de semence de divers légumes à 600 FCFA le sachet

Les Frais engagés ont été de

a) Transport gérant :

Aller : 8.000 FCFA // Taxi ville : 1.000 FCFA

b) Frais de substance 1 nuit : 3000 FCFA

c) Transport des marchandises : 250F/ sac d'engrais et forfait de 1000 FCFA pour le CALRIZ et 1000Fcfa pour les semences de légumes

d) Chargement : 50F/sac d'engrais

e) Déchargement : 50 F/sac d'engrais

Question : Comment établir le prix de revient ?

- a) Calculer le prix d'achat par produit et le prix d'achat total
- b) Calculer les frais totaux
- c) Calculer le prix de revient total des intrants achetés
- d) Etablir selon la méthode de votre choix les prix de vente en justifiant vos prix.

1. Prix d'achat

Désignation des produits	Quantité achetée	Prix unitaire à l'achat	Prix total
Total			

2. Frais engagés

Désignation	Transport	Manutention	Frais généraux	Coût Total
Total				

3. Prix de revient total : Total Coût d'Achat + Frais engagés

4. Fixer les prix de vente selon votre jugement

Désignation	Prix de Revient	Bénéfice : Consensus En %	Prix de vente Unitaire
Total			

Module II –COMMENT ETABLIR DES COMPTES D'EXPLOITATION ?

Objectifs pédagogiques

Le gérant et le comité de gestion de la boutique seront capables :

De définir et de présenter un compte d'exploitation

De citer les principales charges d'une boutique d'intrant agricole

De définir les principaux produits de la boutique

D'établir un compte d'exploitation

De dégager le résultat d'exploitation d'une boutique d'intrant.

1. Le compte d'exploitation prévisionnel

Le compte d'exploitation prévisionnel est un tableau synthétique qui permet de retracer les CHARGES (qu'est ce qu'on a dépensé ?) et les PRODUITS (quelles sont nos recettes ?) d'une opération donnée.

On parle de *compte d'exploitation prévisionnel*. Si avant une opération on veut vérifier si elle est rentable ou non. Par exemple quand on projette d'aller acheter les intrants et de les revendre, puis on veut établir ce compte d'exploitation pour voir si les prix de vente fixés permettront d'avoir une dotation aux amortissements et aux provisions.

Charges	Montant (CFA)	Produits	Montant (CFA)
- Achat de DAP 18-46		Vente de DAP 18 46	
-Achat d'Urée 46%		Vente d'Urée 46%	
-Frais généraux		Vente :::::::::::	
-Rémunération gérant		Subventions	
- Intérêts à payer			
-Dotation aux amortissements et aux provisions			
-RESULTAT			
Total			

Le compte d'exploitation se compose de deux grandes rubriques les charges (dépenses) et les produits (recettes).

CHARGES = La rémunération des gérants peut être fixée à l'avance comme elle peut être fixée après l'exercice. Ce sera donc une partie de l'argent des dotations. Les intérêts à payer au cas où on a contacté un crédit pour acheter nos intrants. La dotation aux amortissements et aux provisions constitue la différence entre les produits et la somme des charges (achats plus frais généraux).

Le résultat est nul. Cela traduit le fait que ce résultat soit transféré aux dotations aux amortissements et aux provisions. *La Boutique n'a pas obligation de faire de grand bénéfice, seulement dégager une marge excédentaire pour assurer sa pérennité.*

PRODUIT: C'est la vente des produits. Les subventions peuvent provenir des partenaires qui appuient les boutiques d'intrants. Par exemple, une BI qui n'a pas payé le transport des marchandises indiquera ce coût au niveau des frais généraux mais l'annulera en mettant aussi le même montant au niveau de subventions. En fin de compte, on doit toujours avoir l'équilibre suivant : **TOTAL DES CHARGES = TOTAL DES PRODUITS**

2. Le compte d'exploitation général

C'est un compte exploité qui retrace pour un période donnée la rentabilité ou non de l'opération effectuée. *Pour les boutiques, cela peut être fait trimestriellement ou à la fin de la campagne* Pour ce faire, on doit utiliser essentiellement les *données inscrites dans le cahier de gestion*. Le tableau se présente de la même manière que celui évoqué précédemment sauf que l'on peut avoir d'autre information.

Charges	Montant (CFA)	Produits	Montant (CFA)
-Achat de DAP			
-Achat d'Urée			
-Frais généraux			
-Rémunération gérant			
-Intérêt à payer			
-Dotation aux amortissements et aux provisions			

-RESULTAT			
Total		Total	

Produits : Les rubriques produites stockées correspondent à la valeur des stocks. Les autres produits peuvent être des recettes liées à la BI. Par exemple, si lors d'une formation sur la protection phytosanitaire avec les brigadiers on verse 5000F CFA à la BI pour l'appui apporté en logistique et matériel, on enregistre cela comme autre produits c'est-à-dire autres recettes. **On doit toujours avoir l'équilibre : total des charges = Total des produits**

Encadré 2 : Exercice d'application à faire avec les participants

Établir un compte d'exploitation prévisionnel de la boutique d'intrant.

Énoncé : reprendre les données des travaux dirigé du module1- Etablir un compte d'exploitation prévisionnel pour l'opération d'achat et de revente d'intrants que vous voulez mener.

CHARGES	MONTANT (CFA)	PRODUITS	MONTANT
-Achat de DAP			
-Achat d'Urée			
-Frais généraux			
-Rémunération gérant			
-Intérêt à payer			
-Dotation aux amortissements et aux provisions			
-RESULTAT			
TOTAL		TOTAL	

Module III : BILAN DE CAMPAGNE

Après une certaine période d'activité, toute organisation doit essayer de voir si elle a fait des bénéfices ou si elle a subi des pertes. Pour connaître cette situation, elle doit présenter le bilan final et le compte d'exploitation (vu précédemment).

On doit se servir des données inscrites dans le cahier de gestion. Le bilan initial permet de connaître les données relatives aux biens durables et aux capitaux propres ou les documents de projets qui ont conduit à la mise en place des boutiques.

1. Présentation du Bilan de la boutique d'intrant de (Exemple : Bagadadji/Goudam)

ACTIF Où se trouve la richesse ?	PASSIF D'où vient la richesse ?
Biens durables Terrains Bâtiments Tables Etagères Chaises Palettes Balance Tenues Stocks Engrais Produits phytosanitaires Semences Produits vétérinaires Valeurs réalisables Clients L'argent au Valeurs disponibles Caisse Banque	Capitaux propres Capital social Revenus Capitaux étrangers Subventions Résultat de l'exerce
TOTAL	TOTAL

Encadré 3 : Exercice d'application à faire avec les les participants

Etablir le Bilan initial de la boutique d'intrant de (exemple : Kamaka / USC Mopti)

Enoncé : le patrimoine partiel de la boutique d'intrants agricoles de l'Union des sociétés coopératives agricoles de Kamaka se présente comme suit :

Désignation	Quantité	Prix unitaire en FCFA	Montant en FCFA	ACTIF	PASSIF
Terrain	1	50.000	50.000		
Bâtiment	1	986.000	986.000		
Table	1	40.000	40.000		
Etagères	1	60.000	60.000		
Chaises	4	15.000	60.000		
Palettes	5	15.000	75.000		
Subventions					

Balance	1	15.000	15.000		
Pulvérisateur	1	50.000	50.000		
Tourteaux	270	4.500	1.250.000		
Engrais	470 Sacs	15.000	7.060.000		
Produits phytosanitaires	308 litres	3.450	1.635.000		
Banque	-	-	2.000.000		
Parts sociales	-	-	500.000		

2. Méthodologie :

1. Cocher pour rubrique la case ACTIF ou PASSIF pour pouvoir établir le bilan initial
2. Etablir le bilan initial à partir de ce moment. En se rappelant qu'on a toujours « actifs = passifs »

i. COMMENT ETABLIR LES BILANS

1. III.1 Objectifs pédagogiques

Le gérant de la BI sera capable :

- de faire l'inventaire des biens de la BI en vue d'établir son bilan initial
- d'identifier les différents postes du passif et de l'actif d'une BI
- d'élaborer un tableau représentant le bilan d'une BI

2 Elaboration du Bilan initial (bilan d'ouverture) de la boutique d'intrants

Etablir le bilan initial consiste à décrire la situation de départ d'une organisation, la BI dans ce cas précis. C'est une photo du patrimoine de la BI à sa création ou au début de l'exercice, la campagne agricole en ce qui nous concerne.

Pour dresser le bilan initial, il s'agit d'inscrire, sur un tableau récapitulatif, d'une part les biens et d'autre part les dettes d'une organisation donnée, à une date précise.

Deux questions préalables sont à se poser lors de l'élaboration du bilan :

- D'où vient la richesse ? (PASSIF)
- Où se trouve la richesse ? (ACTIF)

a. D' OÙ VIENT LA RICHESSE ?

Elle peut provenir :

- des cotisations des membres ou des associés ;
- des dons et subventions ;
- des prêts obtenus ;
- des crédits accordés par les fournisseurs Cette richesse peut se diviser, selon sa provenance, en :
Capitaux propres : Il s'agit de toutes les richesses qui appartiennent à l'organisation. Par exemple, pour la BI, il s'agira des parts sociales et des réserves.

Capitaux étrangers : Il s'agit de tout ce que l'organisation doit aux autres : prêts obtenus, crédits fournisseurs, subventions...

b. OÙ SE TROUVE LA RICHESSE ?

Cette richesse peut être constituée au départ par :

- le terrain
- le magasin construit
- les meubles et le matériel
- les intrants agricoles
- l'argent que l'on a en banque ou en caisse Les richesses peuvent se regrouper en quatre sous rubriques :

Les biens durables : Il s'agit de l'ensemble des biens utilisés plusieurs fois sans qu'ils ne se détruisent.

Ce sont, par exemple des terrains, des bâtiments, des meubles et du matériel. Ils peuvent être vendus à tout moment par l'organisation.

Les stocks : Il s'agit d'une quantité de biens qui peuvent être vendus, transformés ou consommés. Exemple les intrants agricoles

Les sommes dues par les clients : Il s'agit de toutes les sommes que les clients doivent à l'organisation et qu'ils n'ont pas encore payées. Dans le cas des BI, s'il s'agit des parts sociales non encore souscrites, pas de problème. Mais, il faut toutefois rappeler que la **BI ne fait pas de crédit**.

L'argent : Il s'agit de l'argent liquide dont dispose l'organisation dans son compte en banque ou dans la caisse

Présentation du bilan

ACTIF

Où se trouve la richesse ?

PASSIF

D'où vient la richesse ?

Biens durables

Terrains, Bâtiments, Matériel, Mobilier

Stocks

Marchandises, Clients ou Valeurs réalisables (sommes dues), Clients

L'argent ou Valeurs disponibles

Caisse

Banque

Capitaux propres : Capital social, Revenus, Report à nouveau

Capitaux étrangers : Prêts obtenus, Subventions, Crédits fournisseurs

Résultat

TOTAL

ACTIF On va de ce qui est le moins facilement transformable en argent (biens durables) à ce qui est le plus facilement transformable en argent (caisse, banque). Cet ordre s'appelle l'ordre de liquidité croissante.

PASSIF On va de ce qui n'est pas remboursable (capital propre) à ce qui est remboursable (dettes, fournisseurs). Cet ordre de classement s'appelle l'ordre d'exigibilité croissante.

Les subventions sont principalement les apports des partenaires pour la construction de la BI et de son équipement.

Il est important de souligner qu'on doit avoir l'égalité suivante :

ACTIF = PASSIF

Cette égalité doit toujours exister, puisque la photo présente la même richesse en précisant seulement d'où elle vient et où elle est.

Bilan de campagne

Après une certaine période d'activité, toute organisation doit essayer de voir si elle a fait des bénéfices ou si elle a subi des pertes. Pour connaître cette situation, elle doit présenter le bilan final et le compte d'exploitation (vu précédemment).

Pour ce faire, il suffit tout simplement de faire le même travail que pour le bilan initial.

On doit se servir des données inscrites dans le cahier de gestion. Le bilan initial permet de connaître les données relatives aux biens durables et aux capitaux propres ou les documents de projets qui ont conduit à la mise en place de ces BI.

Formation en Gestion des Boutiques d'Intrants à caractère coopératif, Manuel du Gérant, Projet Intrants/FAO, 2006. 43

Exemple de bilan en fin de campagne

Bilan de la BI de Au 31/10/03

ACTIF

Où se trouve la richesse ?

PASSIF

D'où vient la richesse ?

Biens durables : Terrains, Bâtiments, Tables, Etagères, Chaises, Palettes, Balance, HATA ULVA, Tenues

Stocks : Engrais, Produits phytosanitaires, Semences, Produits vétérinaires

Valeurs réalisables

Clients 000

L'argent ou Valeurs disponibles

Caisse, Banque

Capitaux propres

Capital social, Revenus

Capitaux étrangers
Subventions

Résultat de l'exercice

TOTAL

Formation en Gestion des Boutiques d'Intrants à caractère coopératif, Manuel du Gérant, Projet Intrants/FAO, 2006. 44

Travaux dirigés du module 4 : Etablissement du bilan initial d'une BI

Exemple : Le patrimoine de la BI de l'union des OP de Karabedji se présente comme suit :

Désignation Quantité Prix unitaire en FCFA, Montant en FCFA

ACTIF PASSIF

Terrain 1 100.000

Bâtiment 1 1.000.000 Table 125.000

Etagères 135.000 Chaises 2 5.000, Palettes 4 7.500

Subventions

Balance 1 75.000

HATA 2 25.000 ULVA 10 30.000

Tenues de brigadiers 10 20. Engrais 30 sacs 10.000

Produits phytosanitaires

30 litres 4.000 120. Banque - - 50.000

Parts sociales - - 500.000

Méthodologie :

1. Cocher pour rubrique la case ACTIF ou PASSIF pour pouvoir établir le bilan initial
2. Etablir le bilan initial à partir de ce moment. En se rappelant qu'on a toujours
ACTIF = PASSIF

Formation en Gestion des BIA

Module IV : COMMENT REMPLIR UN CAHIER DE GESTION

Objectifs pédagogiques

Le gérant et le comité de gestion de la boutique seront capables :

de connaître chaque variable du cahier de gestion,

d'expliquer l'écriture adéquate pour chaque variable du cahier de gestion,

de remplir adéquatement le cahier de gestion.

Contenu des variables à matérialiser dans le Cahier de gestion

Date : Dans cette colonne, le gérant indiquera tout simplement la date effective de l'opération effectuée

Type d'opération : C'est le libellé des opérations. Qu'est ce que le gérant a effectué ? Cela se résume essentiellement aux opérations suivantes :

VENTE : Pour toute vente d'un bien ou un produit à un client

DEPENSES : Pour toute sortie d'argent effective de la caisse ou du trésorier (banque) pour payer des intrants (constitution de stocks) ou des services ou toute autre engagée par la boutique (Rémunération gérant). La couleur rouge peut être utilisée pour l'enregistrement.

DECAISSEMENT : Pour tout versement d'argent de la caisse par le gérant au trésorier de l'association

LOCATION : Pour tout matériel loué à un client

SUBVENTIONS : Pour tout appui financier externe reçu en espèces ou en nature pour le compte de la boutique d'intrants.

Autres à préciser : Pour une opération qui ne répondrait pas à ces appellations.

Mais, il faudra faire un commentaire dans la colonne observations.

Nature du produit : - Pour les VENTES et la LOCATION, il faudra écrire le nom du produit ou bien vendu comme indiqué sur l'emballage ou son nom officiellement reconnu

(15-15-15, DAP, Urée, semences de tomate, CALRIZ, Décis, Alibert...). Il ne faut pas rester vague et mettre par exemple produit vétérinaire, produits phytosanitaires, fongicide... il faut toujours préciser. Cela est capital pour l'analyse et le contrôle.

Pour les DEPENSES, il faut écrire la nature du produit ou service qui a engendré cette dépense. Par exemple, achat de 15-15-15, achat de DAP, achat d'urée, Achat de sachet, location d'une charrette, paiement du gérant....

Pour les DECAISSEMENTS, il faudra mettre ARGENT. Cela indique qu'on a donné de l'argent au trésorier.

Pour les SUBVENTIONS, il faut écrire le nom du produit ou du bien que l'on a donné à la boutique. Si c'est de l'argent, on écrit carrément ARGENT.

Pour tout autre produit ou service, il faut être précis en se servant des étiquettes ou des emballages ou d'un intitulé explicite. Par exemple, PERTE pour tout sachet déchiré et qui serait perdu. Ou bien lorsqu'un sac d'engrais fait 49 kg au lieu de 50 kg.

Unité : - Pour les intrants engrais, produits phytosanitaires, semences et produits vétérinaires, il faut mettre la forme selon laquelle on a vendu le produit (Kilogramme, sachet de 100 g, sachet de 25 g, litres, comprimé, bloc de 100 g...).

Pour l'argent, l'unité est FCFA.

Pour le matériel agricole on mettra Unité pour indiquer qu'on loue un matériel
soit un pulvérisateur.

Quantité : Combien du produit ou du service on a vendu, loué, dépensé ou reçu en subvention. On mettra un chiffre qui représente cela. Pour les décaissements on mettra un (01) de préférence ou un tiret (-).

Prix unitaire : C'est le prix de l'unité utilisée. Donc, on indiquera combien coûte le kilogramme, le litre ou le sachet... vendu ou dépensé. Pour les décaissements on mettra total du décaissement ou un tiret (-).

Montant total : C'est le produit de prix unitaire et quantité. C'est égal tout simplement à prix unitaire x quantité.

En caisse : Cette variable permet de savoir quel est le montant effectif d'argent avec le gérant AU JOUR LE JOUR. Ainsi, toute entrée et sortie d'argent par le gérant sera marquée dans cette colonne de façon cumulative. Par exemple, si au premier jour, il a avec lui (10.000 F + 5.000 F) dans la caisse. Mais si au troisième jour, il sort 7.500 FCFA pour effectuer une dépense par exemple l'achat d'un sac d'urée à PARTIR DE LA CAISSE, on trouvera 7.500 Fcfa dans la caisse (15.000 F-7.500 F).

En stock : Cela permet pour chaque produit présent dans la Boutique de savoir au JOUR LE JOUR, quelle est la quantité restante.

Par exemple, au départ, on a deux sacs de DAP en stock soit 100 kg. Chaque fois, qu'on effectue une vente, on l'enlève du stock. Exemple vente de 10 kg de DAP, en stock 90 kg (100 kg-10 kg) et ainsi de suite. Par contre, si on effectue une dépense consistant à l'achat d'un nouveau sac de DAP au cours de la campagne (50 kg) le nouveau stock sera de 140 kg (90 kg + 50 kg).

Pour les DECAISSEMENTS, cette variable n'est pas remplie. Pour la location de matériel agricole, le stock doit être constant car le matériel appartient toujours à la Boutique.

Chez le trésorier : Même si les organisations de producteurs ont un compte dans une Caisse rurale, l'argent doit passer par le trésorier pour tout encaissement ou décaissement.

A chaque fois qu'on effectue un DECAISSEMENT, c'est au trésorier qu'on donne l'argent.

Pour les DEPENSES, cela peut se faire à partir de l'argent de la caisse ou à partir de l'argent avec le trésorier. Pour les subventions, cela peut être versé directement aussi au trésorier.

Le trésorier du comité de gestion fait les versements à la caisse d'épargne. Cette variable permet ainsi de voir l'argent disponible pour le compte de la Boutique au niveau du trésorier de l'OP au JOUR LE JOUR. En effet, il est essentiel que le compte propre de l'OP soit différencié du compte de la boutique. Cela permet de ne pas dissoudre l'argent de la BI dans les activités de l'OP (diminution ou perte du fonds de roulement de la boutique).

Chaque fois que le trésorier reçoit de l'argent, on a une augmentation de la trésorerie et si c'est une dépense effectuée à partir de ce compte, on a une diminution.

Nom du client : Demander aimablement le nom du client, du trésorier ou du projet qui apporte une subvention ou autre.

Genre : Homme ou Femme. Cela se voit à l'œil nu.

Village du client : On met le village d'où vient le client

OP du client : Si le client appartient à une OP, on met le nom de l'OP. Sinon, on peut mettre néant ou 0 ou un tiret (-)

Observations : Pour les VENTES et LOCATION, on peut indiquer l'utilisation qui sera faite de produit ou service vendu. Par exemple pour les engrais et les produits phytosanitaires, on peut indiquer à quelle culture est destiné le produit. Pour les DECAISSEMENT, le Trésorier devra signer. Pour les SUBVENTIONS, on indiquera le donneur.

On peut mettre toute information jugée utile dans cette colonne.

Tableau 4.2 : présentation des pages du cahier de gestion de la boutique d'intrants agricoles.

Thème V : COMMENT ETABLIR LE RAPPORT PERIODIQUE DE GESTION ET DE CONTROLE DE LA BOUTIQUE D'INTRANTS : FICHE D'INVENTAIRE DES BIENS ET DE LA CAISSE

Objectifs pédagogiques :

Le Conseiller du service Partenaire ou le Comité de Contrôle de la Boutique d'Intrant sera capable :

- de définir ce qu'est un rapport de gestion ;
- d'identifier les éléments à analyser lors de l'élaboration d'un rapport de la boutique d'intrant ;
- d'identifier les différentes étapes d'un contrôle de la boutique ;
- de décrire le cheminement d'un contrôle de la boutique.

Utilité du Rapport de gestion :

Le rapport de gestion permet à l'OP et aux partenaires appuyant les BI de vérifier si les activités se déroulent normalement et que la gestion est saine.

Il n'existe pas de rapport de gestion standard. Un rapport financier est un document de synthèse sur la manière dont la gestion des fonds s'est déroulée pendant une période donnée.

Le compte d'exploitation et le bilan sont déjà des documents utiles pour cela. Pour les BI, l'utilisation du cahier de gestion permet de faire un rapport mensuel ou de campagne sur le fonctionnement de la BI pour une période donnée.

Compiler et analyser les informations contenues dans le cahier du Gérant

Le gérant fourni, grâce au cahier de gestion les informations suivantes :

- le nombre de clients enregistrés ;
- le stock de départ ;
- le réapprovisionnement effectué ;
- le stock restant ;
- les quantités vendues ;
- les recettes ;
- la valeur du stock restant ;
- l'argent en caisse ;

- l'argent en banque.

Le contrôle de la boutique d'intrants

Cette opération est effectuée par le commissaire aux comptes, ou par le Conseiller qui représente le service auprès de la boutique ou par un mandaté direct du service.

C'est une opération simple en soi. Les différentes étapes sont :

1. Le contrôle du respect des procédures de saisie ;
2. Le contrôle de la caisse ;
3. Le contrôle du trésorier ou de la banque ;
4. Le contrôle des stocks ;
5. Le contrôle des inventaires.

Arrivé à la boutique d'intrants, le contrôleur prend le cahier de gestion de la boutique d'intrants. La première des choses est de vérifier l'exactitude la saisie des informations ligne. Si la saisie est correcte, on procède comme suit. La dernière ligne indique automatiquement l'état de la trésorerie de la Boutique si le remplissage est fait correctement. Qu'est ce qu'on a en caisse et chez le trésorier ?

Pour la caisse, on fait la confrontation directe avec le gérant qui doit avoir la somme indiquée avec lui.

Pour l'état au niveau du trésorier, ce dernier doit confirmer l'état qu'on lui a imputé. C'est en quelque sorte le rapprochement bancaire du compte de la boutique. Cela consiste à mettre à jour le compte de la boutique au niveau du trésorier ou de la banque rurale.

Pour la vérification des stocks, la dernière ligne de chaque produit indique la quantité qui reste. Il suffit de vérifier en faisant le compte au niveau de la boutique. Par exemple, si pour le DAP, on a en stock 60 kg. On doit trouver un sac plein avec 10 sachets de 1 kg. Ou bien, plusieurs sachets et un sac à moitié plein, sinon 60 sachets de 1 kg.

On prendra le soin de voir le stock de départ, les réapprovisionnements effectués. On contrôlera la saisie des informations pour voir s'il n'y a pas eu des erreurs.

Le contrôle des inventaires consistera simplement à vérifier que l'équipement de la boutique est en l'état (étagères, balance, chaises, tables,

Pulvérisateur									
GMP									
Montant des ventes									
Aliment Bétail - Produits Vétérinaires									
BELISLE									
COPROMA									
BOVITEX									
Montant des ventes									
TOTAL									
En caisse =									
En banque =									

Ce rapport est présenté au comité de Gestion de la boutique d'intrants.

Module VI : MARKETING & DEVELOPPEMENT DE LA BOUTIQUE D'INTRANTS AGRICOLES – QUELQUES ELEMENTS DE FONDS

Objectifs pédagogiques

Le Gérant et le Comité de Contrôle de la Boutique d'Intrant seront capables de :

- définir simplement le marketing et son importance
- identifier eux-mêmes quelques outils de marketing utilisable
- identifier et d'utiliser quelques moyens de communication locale
- comprendre le marché global des intrants au Mali et d'apprendre ainsi à bien acheter

Adaptation de la définition du marketing aux Boutiques d'intrants Agricoles

« Le marketing est une démarche et des actions pour :

identifier continuellement les besoins des producteurs en intrants agricoles

satisfaire ses besoins en offrant des produits (services ou biens) à temps et en qualité »

Cette démarche consiste à connaître vraiment les besoins (le marché), pour y adapter sa politique et ses produits en vue de créer, conserver sa clientèle et de l'élargir.

Lorsque on a analysé son environnement (connaître le marché), on élabore sa stratégie selon les quatre composants (dans le jargon appelé les 4P) suivantes :

- Prix (combien)
- Produit (quoi)
- Promotion (comment)
- Place (lieu ou canal de distribution : où)

L'analyse du marché conduit à une bonne connaissance du fonctionnement du marché des intrants au Mali afin de maîtriser les circuits sérieux d'approvisionnement, de faire de bons achats, de réduire les frais d'approche.

Quelques outils marketing pour le rayonnement des Boutiques (Promotion)

- A. Le bâtiment qui abrite la boutique est le premier lieu de promotion de la boutique. Il doit être soigné, propre et bien entretenu : on y trouvera entre autres exposés des Poster produits, des fiches de renseignement, des informations techniques, etc.
- B. L'utilisation des radios ruraux de proximité est un puissant moyen de publicité. La promotion des nouveaux produits peut se faire à travers ces radios ruraux. Une bonne collaboration avec le Grossiste/Fournisseur du produit est un bon schéma tactique
- C. L'exposition vente des produits de la boutique dans des marchés et foires locales à proximité du siège peut être un bon moyen de promotion.
- D. L'organisation (sponsoring) de manifestations culturels, de jeux radios, de concours agricoles avec l'offre de gadgets, est un puissant moyen de promotion en milieu rural.
- E. L'édition de dépliant communicative et la redistribution au niveau des services publiques, privés favorises une bonne connaissance et reconnaissance de la boutique d'intrants agricoles.
- F. Installer des tests de démonstration des produits (particulièrement des nouveaux produits à développer) favorise la confiance des producteurs et le développement du marché du produit (augmentation des ventes).
- G. La bonne gestion de la boutique, la bonne tenue de compte de la boutique et la connaissance de cette information par l'environnement est une clé de succès du rayonnement de la boutique.

Annexe 6 : MODULE SUR LA QUALITE ET LES NORMES DES PESTICIDES

Objectifs pédagogiques

Etre capable de :

- définir la qualité
- définir la norme
- définir un pesticide
- connaître les différents groupes des pesticides
- connaître les différents modes d'intoxication avec les pesticides
- pouvoir distinguer un produit recommandé pour l'utilisation

1- définition de la qualité d'un pesticide :

Un pesticide de qualité se reconnaît par sa facilité de préparation, son efficacité, sa rapidité d'action et, dans certains cas, sa précision.

2-définition de la norme

On appelle norme le degré de tolérance que possède un produit par rapport à l'homme et à l'environnement au cours de son utilisation.

3- définition d'un pesticide :

On appelle pesticides des substances chimiques qui tuent les ravageurs des cultures (aussi dénommés pestes des cultures). La plus part des pesticides sont fabriqués dans les industries phytopharmaceutiques.

Il existe une gamme de pesticides ayant chacun leurs origines et leurs caractéristiques propres. Ils sont fabriqués à partir de substances minérales (comme le pétrole) ou organiques (comme les extraits des plantes). Les substances toxiques qu'ils contiennent peuvent avoir été trouvées dans la nature (substances naturelles) ou avoir été entièrement inventées et fabriquées par l'homme (substances artificielles).

4- les différents groupes de pesticides

Les pesticides se subdivisent en huit(8) groupes :

- ✓ Les insecticides agissent sur les insectes, les araignées, les fourmis, les chenilles et les papillons
- ✓ Les fongicides agissent sur les champignons

- ✓ Les rodenticides attaquent les rongeurs
- ✓ Les acaricides luttent contre les acariens
- ✓ Les nématicides sont actifs contre les nématodes
- ✓ Les molluscides visent les mollusques les limaces et les escargots
- ✓ Les herbicides qui combattent les mauvaises herbes
- ✓ Les bactéricides sont très utilisés pour la santé humaine et animale mais aussi sur les bactérioses en agriculture.
- ✓ Les avicides contre les oiseaux granivores

5- les différents modes d'intoxication avec les pesticides

Les pesticides sont des produits dangereux et difficiles à bien utilisés.

Lorsqu'ils sont bien utilisés les pesticides présentent divers avantages : facilité de préparation, efficacité, rapidité d'action et, dans certains cas, précision.

Mais les avantages techniques ne peuvent faire oublier les inconvénients

Comme leur nom l'indique tous les pesticides sont des poisons : ils tuent des êtres vivants. Rares sont ceux qui ne présentent aucune toxicité pour l'homme ou les animaux à sang chaud. Nombreux sont ceux qui sont franchement dangereux lorsqu'ils sont absorbés à travers la peau la bouche ou les poumons. C'est le cas de la plupart des insecticides et des rodenticides et de certains fongicides destinés à la protection des semences

Certains d'entre eux provoquent des empoisonnements immédiats : maux de tête, difficultés respiratoires, allergies ; parfois même ils peuvent donner la mort. Dans ce cas on parle de toxicité aiguë

D'autres substances provoquent des toxicités lentes et chroniques se manifestant par les mêmes symptômes ou par des cancers. Ces manifestations n'apparaissent parfois qu'à la suite d'un amaigrissement, d'une maladie, d'un affaiblissement par les vers ou tout autre problème de santé. Cela s'explique par le fait que certaines substances toxiques s'accumulent dans les graisses du Corps humain ou animal sans se décomposer. Lorsque l'individu maigrit la quantité de graisse capable de les stocker diminue. Elles se retrouvent alors dans le sang, les muscles, les os, les nerfs ou les organes vitaux provoquant avec retard des dégâts auxquels on ne s'attendait pas.

Dans quelques cas heureusement assez rares les effets nocifs sont transmis aux enfants des femmes contaminées par la substance toxiques. Certaines malformations des nouveaux nés s'expliquent par ce fait. On parle alors d'effets mutagènes de la substance.

6- Comment distinguer un produit recommandé pour l'utilisation (confère liste homologation et APV actualisée du CSP)

Pour tout achat de produit le questionnaire suivant est nécessaire pour savoir si le produit est recommandé pour l'utilisation :

- ❖ Nom du produit
- ❖ Nom de la substance active
- ❖ Son danger sur la santé humaine
- ❖ La manière de l'épandre
- ❖ La dose à utiliser
- ❖ Quel ravageur précis est visé par le pesticide
- ❖ La substance a-t-elle un spectre large ou étroit
- ❖ A quel moment précis faut-il utiliser la substance
- ❖ Quelle est la rémanence du produit
- ❖ Agit-il par contact par ingestion ou par inhalation
- ❖ A-t-il une origine naturelle ou artificielle ?
- ❖ Combien de temps faut-il au minimum entre le moment où on applique le produit et celui où on peut consommer les fruits ou les légumes sans aucun danger ?

L'achat d'un pesticide ne peut pas se faire comme celui d'un paquet de sucre ou de savon de lessive. Les vendeurs qui ne savent pas répondre à toutes ces questions font courir de graves dangers à la population.