



Projet de « Réduction de la malnutrition dans le cercle de Kolondieba, Région de Sikasso au Mali »

RAPPORT DE FORMATION

des secrétaires administratives des trésorières et des magasiniers des
coopératives rizicoles, maraîchères et des comités
D'Alphabétisation en gestion comptable et financière.

Ce document a été réalisé avec l'aide financière de l'Union Européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de l'Association pour le Développement et l'Appui aux Communautés (ADAC) et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union Européenne

Le Consultant
Yacouba KONE

Mars 2009



I INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet de « Réduction de la malnutrition dans le cercle de Kolondièba Région de Sikasso au Mali, cofinancée par la commission Européenne et Christian Aid, l'A.D.A.C après avoir suscité le regroupement des productrices en coopératives Rizicoles et Maraîchères et la formation de ces dernières en éducation coopérative a jugé nécessaire de former certains responsables de ces coopératives et des comités d'Alphabétisation sur la gestion comptable et financière. Cette formation était destinée aux secrétaires (165) aux trésoriers (65) aux magasiniers (65) des 65 coopératives et des 35 comités d'alphabétisation.

La formation a été assurée par Mr Yacouba Koné IAGR ; Spécialiste en Organisation Paysanne comme Consultant principal en tandem avec des consultants associés au nombre de trois (3) Siriman Dioni, Massa Ballo, Ousmane Djourté.

La formation s'est déroulée du 24 au 29 / 03 / 2009. Le programme des sessions par centre et les listes de présence sont en annexe.

Pour cette formation un cahier de participant a été élaboré faisant ressortir les différents thèmes.

II Objectifs

-Renforcer les capacités de gestion comptable et financière des secrétaires administratifs des trésoriers et des magasiniers des coopératives et des comités de gestion des centres d'Alphabétisation

- Objectif spécifiques

-Amener les participants à maîtriser le système de gestion comptable et financière.

-Amener les participants à connaître les outils de gestion et pouvoir s'en servir

III- Résultats attendus :

Après la formation on peut s'attendre aux résultats suivants

Tous les participants ont pris part à la formation au niveau des différents centres

-90°/° des participants maîtrisent les outils de gestion.

IV – Méthodologie :

Pendant trois jours par session la formation a permis par une méthode pédagogique participative de dégager le contenu du programme à travers

- les questions réponses
- les travaux de groupes
- le brainstorming
- les échanges d'expérience
- les mini- exposés

V Déroulement :

5-1 Recueil des attentes et craintes

Les représentants de l'ONG – ADAC qui nous ont accompagné fortement tout au long de ces sessions ont tenu à chaque fois à situer le cadre de la formation en rappelant les objectifs visés par le projet, le choix des hommes et des femmes capables pour les postes de responsabilités avant de les inviter à l'assiduité. Ce fut ensuite la présentation des participants, du formateur qui a ensuite procédé à l'audition des attentes et des craintes par rapport aux thèmes de la formation.

Les attentes ont été :

- les principes de la gestion
- bonne connaissance des documents comptables (outils de gestion)
- la bonne tenue des documents comptables.

Quand aux craintes les participants ont insisté sur la gestion du temps :

- Que les participants viennent à l'heure
- que les participants ne perturbent pas les cours
- que le programme journalier puisse être épuisé
- que les outils de gestion soient bien définis

5-2 Modalité :

Après les attentes et les craintes un calendrier de travail de 8heurs avec une pause pour le déjeuner d'une heure a été adopté. (Début des cours 8h30mn Arrêt 16h30mn

Un bureau composé d'un président et de deux adjoints a été mis en place pour assurer la police des débats.

Un prétest a suivi pour évaluer le niveau des participants sur le module de la formation.

Il consistait à répondre à deux questions à savoir :

1-Citer un des rôles joué par :

- le secrétaire administratif
- le trésorier
- le magasinier

2-Citer un outil de gestion tenu par :

- le secrétaire administratif
- le trésorier
- le magasinier

Les résultats obtenus auprès des participants à l'issue de ce prétest atteste que 95°/° connaissent au moins un rôle joué par les responsables des organisations paysannes. Mais à peine 10°/° des participants connaît un outil de gestion tenue par les responsables clés

5-3 Le contenu du module :

5-3-1- Les grands Principes de la Gestion

La transparence (la clairvoyance)

A défaut de la transparence dans la gestion la porte est ouverte à n'importe quelle malversation

La situation comptable que vous allez produire doit refléter la situation réelle de l'organisation paysanne. On ne doit rien cacher, rien omettre, rien transformer.

Toutes les sorties doivent être justifiées par un document comptable (sortie d'argent, etc..) Toutes les recettes doivent avoir un document d'utilisation. Tous les justificatifs (pièces comptables) doivent être conservés soigneusement archivés et disponibles

- La maintenance du capital

Le capital se compose de tout ce que possède l'organisation paysanne

- Des stocks de marchandise valorisée au prix d'achat (valeur d'achat)
- Les disponibilités (argent disponible en caisse ou en Banque)
- Des immobilisations et des matériels.

Vous devez veillez à ce que le capital ne diminue jamais, mais au contraire à ce qu'il augmente régulièrement pour couvrir l'accroissement des activités de l'organisation paysanne

Si votre capital diminue cela veut dire que vous ne serez pas capable de renouveler les stocks qu'il y aura moins de recette. Vous entrez alors dans un cercle vicieux .qui aboutira à terme à une organisation paysanne sans marchandises et sans argent et qui ne pourra plus payer les salaires et qui sera condamné à fermer.

5-3-2 Quelques Conseils pour une bonne Gestion

- La rigueur.

La gestion d'une organisation paysanne ne présente pas de difficulté particulière si ce n'est celle d'effectuer le travail avec rigueur et sans prendre de retard.

Remettre le travail au lendemain entraîne inévitablement la surcharge de travail et les risques d'erreur.

La volonté d'une gestion saine demandera au comptable ou gerant des efforts supplémentaires dans un premier temps mais une fois les automatismes acquis ce travail quotidien se fera sans grande difficulté.

- La centralisation des documents

							libérée		
1	24 / 03/ 09	Chata Sangaré	Kalakan	Productrice	5000	10000	5000	5000	10000
2	28 /03/ 09	Batoma Koné	Tenko	Productrice	5000	15000	10000	5000	15000

Eléments à figurer dans les dossiers à présenter à la justice pour l'acte de dépôt, c'est le 1^{er} document comptable d'une coopérative. Pour les associations la part sociale ne figurera pas et le document sera fait à la fréquence du paiement des cotisations

On y inscrit chronologiquement les renseignements concernant chaque membre (N° D'ordre, date, nom et prénom, adresse profession les montants des sommes versées au titre de cotisation des parts sociales)

*Le livre de Caisse : (document le plus important)

Coopérative de.....

N° d'ordre	Dates	Libellés	Recette (Entrée)	Dépenses (sorties)	Solde (qui est le reste)
1	04 /12 / 03	Versement des membres	200 000		200 000
2	05/12/03	Achat de riz		150 000	50 000

Le livre de Caisse sert à enregistrer toutes les entrées et toutes les sorties d'argent. Il est arrêté mensuellement et doit avoir l'émargement du trésorier

*Le quittancier ou la quittance

Coopérative de Bendougou.....

Quittance N°01.....

Reçu la somme de 5000.....F CFA

Somme en toute lettre Cinq mille francs.....

Reçu de Chata Sangaré productrice à Kalakan.....

Motif : Cotisation.....

.....

Kolondièba, le 24/03/ 09

Le trésorier Général

Elle est établie au moment du versement de la somme et indique les renseignements relatifs aux membres ainsi que la date et le montant du versement ou de l'opération, elle est établie en duplicata ou triplicata.

Elle est signée par le trésorier.

*Le Carnet de menues dépenses

Etat de dépense N°01.....

Date	Nature de la dépense	Montant	Signature
24/03/09	Achat de semence riz NERIKA	200000	
25/03/09	Achat d'urée	250000	
28/03/09	Achat de NPK	125000	
	Total	475000	

Le carnet de menues dépenses sert à enregistrer toutes menues dépenses de la caisse. C'est une autorisation de dépense signée par le président

*Le bon de sortie de caisse

Coopérative de Bendougou.....
 Bon de sortie de caisse N°01.....
 La somme de 200000.....F CFA
 En toute lettre Deux cent mille francs
 Bénéficiaire Djénèba Sangaré productrice à Sitin.....
 Motif Achat de semence.....

Kolondièba, le 04/06/2008

Le Bénéficiaire

Le Président

C'est une autorisation de dépenses signée par le Président. Il constitue un document justificatif de sortie d'argent en attente mais qui n'est pas enregistré : c'est la facture qui est enregistrée en caisse.

*Le livre du magasin

Coopérative de Bendougou.....

Date	Libellés	Entrée			Sortie		
		Quantité	Prix unitaire	Montant	Quantité	Prix unitaire	Montant
04/12/03	Livraison de riz	2t	200	200 000			
10/12/30	Vente de riz				1t	200	100 000
15/12/ 03	Livraison semence. M	3000kg	200	6000			
18/12/03	Vente semence. M				100kg	200	200 000

Il enregistre les entrées et les sorties les marchandises en quantité en valeur du magasin. L'enregistrement se fait avec la valeur du prix de vente (entrée et sortie même prix) Il est tenue par le magasinier.

*La fiche de stock

Coopérative de Bendougou.....

Nature du produit : Riz

Date	Désignation	Entrées	Sorties	Stock restant	Observation
04 /12/ 03	Riz NERICA	10t	2t	8t	
05 /12 / 03		2t	-	10t	

C'est un document qui sert à suivre les mouvements des stocks dans le magasin
NB Chaque marchandise correspond à une fiche on ne doit pas mettre deux marchandises sur la même fiche de stock.

*Le livre d'Inventaire

Coopérative de Bendougou.....

Date	Désignation	Quantité	P.U Achat	valeur	Ecart sur la qté	Observation
26/03/09	Service de Riz NERIKA	800Kg	250	200 000	0	-
26/03/09	NPK	20 Sacs	12500	250 000	0	-
26/03/09	Urée	9 Sacs	12500	112 500	1 sac	Sac déchiré
Total				562 500		

Les objectifs de l'inventaire sont :

- 1- s'assurer que le stock théorique (inscrit sur les fiches de stock est identique au stock réel (ce qu'il y a dans le magasin)
- 2- Valider (après correction) les informations portées sur les fiches de stock.
- 3- Permettre en fin d'année l'établissement des comptes de synthèse exacte. La fréquence de l'inventaire dépend de la taille du magasin chaque mois, 3mois, 6mois etc.....

Il est signé par la personne qui fait l'inventaire, le président et le gerant signent également.

5-3 -5 Les Etats financiers

Après une période de 12 mois d'activité appelé exercice comptable, les organisations paysannes doivent présenter des rapports financiers issus de la comptabilité et que l'on désigne sous la terminologie comptable d'états financiers ou documents de synthèse. Ils peuvent aussi être confectionnés selon une périodicité trimestrielle ou semestrielle pour les besoins d'un suivi rapproché.

Ces états financiers sont constitués d'un bilan et d'un compte de résultat (ou compte d'exploitation, ancien plan comptable).

***Le bilan.**

Le bilan permet de connaître la situation patrimoniale d'une organisation paysanne. Il regroupe tous les biens, créances ou dettes de la structure concernée.

Il est présenté sous la forme d'un tableau comprenant deux parties .La partie gauche appelée actif, regroupe les immobilisations, les stocks, les créances et les

avoirs liquides toutes les utilisations économiques et financières des ressources à la disposition de l'organisation paysanne.

La partie droite appelée passif regroupe d'une part les ressources durables telles les dotations, les réserves et le résultat et d'autre part, toutes les dettes à rembourser.

Cette partie indique donc toutes les ressources de financement dont l'organisation paysanne à disposer à la date de confection du bilan.

Bilan : au 31 / 12 / 2008

Coopérative de Bendougou.....

Actif	Montant	Passif	Montant
-Semence de Riz NERIKA Produite	4.500.000	capital social	40 000
		subvention	100.000
-Semence de maïs Dembagnouman Produite	2.000.000	Crédit à court terme	1.500. 000
-Magasin de stockage	1.000.000		

Total	7.500.000	Total + 5 860 000	1.640.000

***Le compte de résultat.**

Permet de calculer le résultat (bénéfice ou perte) par une différence entre les charges ou dépenses définitives et les produits ou recettes définitives

Avec l'ancien système on mettait le résultat soit dans le passif ou actif pour équilibrer le bilan.

Mais avec le SYSCOA on l'écrit toujours au passif avec un signe + ou – selon que le bilan est positif ou négatif et s'il y a bénéfice ou perte.

***Compte de Résultat**

Coopérative de Bendougou.....

Charges	Montant	Produits	Montant
-Semence de Riz NERIKA Produite	4.500.000	capital social	40 000
		subvention	100.000
-Semence de maïs Dembagnouman Produite	2.000.000	Crédit à court terme	1.500. 000
-Magasin de stockage	1.000.000		

Total	7 500 000	Total	1 640 000
Résultat prévisionnel		+ 5 860 000	
Total	7 500 000		7 500 000

VI EVALUATION DE LA FORMATION

Le post-test a porté sur les mêmes questions que le pré-test en vue de faire une comparaison entre le niveau de connaissance des participants après la formation. Pour la première question 100°/° de bonnes réponses et pour la deuxième question 80°/° de bonnes réponses.

L'évaluation finale de la formation a porté sur le recueil de l'avis des participants sur les points suivants :

- 1- l'organisation matérielle de la formation
- 2- le contenu du module de la formation
- 3- le Formateur

Appréciations Questions	Mauvais	Passable	Bon
L'organisation matérielle	-	-	100°/°
Le module	-	-	100°/°
Le Formateur			100°/°

Ces points de vue confirment l'implication de tous à l'amélioration de tous les aspects pour la réussite du projet

VII Conclusion et Suggestions

La tenue régulière des documents de gestion est une exigence pour les organisations paysannes comme le stipule la loi N°01/076 du 18/07/2001 régissant les coopératives.

La formation a été une réussite eu égard à l'importance que les participants l'ont accordée et aux résultants des tests qui augurent la pertinence du module, sa maîtrise par les participants, la bonne organisation et la qualité des formateurs. Les participants ont promis de faire bon usage des connaissances acquises. Nous suggérons un suivi régulier de ces organisations paysannes pour la consolidation des acquis.

Aussi nous souhaitons si possible une mise à niveau de ces participants sur le même module après une année d'exercice pour parfaire la maîtrise des outils de gestion

Nous nous engageons encore une fois de plus à suivre avec l'A.D.A.C ces organisations paysannes pour une meilleure visibilité de l'impacte de la formation.

Nous réitérons toute notre gratitude à l'ADAC et ses partenaires à savoir Christian Aid et l'Union Européenne, ainsi que notre constante et parfaite disponibilité pour la réussite du projet.