



Promotion du Développement Communautaire et appui aux groupes vulnérables, dans un contexte de pandémie COVID-19, à travers le renforcement et la redynamisation des activités agricoles de subsistance et génératrices de revenus menées par les groupements féminins de 4 communes (Mlomp, Niamone, Mangagoulack et Sindian) de la région de Ziguinchor, Sénégal

FORMATION DES GPF EN GESTION DES ORGANISATIONS



Point Focal Projet
P Y-D - ANCAR

Contexte

Le projet vise le renforcement et la redynamisation des activités agricoles et génératrices de revenus dans les communes de **Mlomp, Niamone, Mangagoulack et Sindian** dans la région de Ziguinchor au Sénégal qui a pour objectif de contribuer à un modèle de développement qui garantit la durabilité de la production à travers une souveraineté alimentaire durable et équilibré dans les 4 communes cibles de la Région de Ziguinchor.

Ainsi, durant cette phase d'intervention, un accent particulier est mis sur les activités que sont :

- Le renforcement des capacités des producteurs via la tenue de sessions de formation sur les bonnes pratiques agricoles et agroécologiques,
- La protection et la gestion des ressources forestières au niveau des 4 communes par la mise en place de convention locale et plan stratégique,

L'amélioration des systèmes de production par la mise en place au niveau de 4 GPF des périmètres agricoles communautaires

LES PREALABLES A LA MISE SUR PIED D'UNE ORGANISATION

1. *Le regroupement*

La forme organisationnelle dénommée GIE a été consacrée par la **loi 84-37 du 11 mai 1984**. Le GIE est une structure qui permet la mise en commun des moyens, pour une durée déterminée, dans l'objectif de mieux développer l'activité économique de ses membres. Son exploitation n'implique pas forcément de réalisation et de partage de bénéfices

Le capital n'est pas obligatoire pour la constitution d'un GIE ainsi que la mise en place d'une unité de production. À ce titre, le GIE ne serait pas une entreprise au terme de l'article **1er du Code sénégalais des investissements** : « **l'entreprise est toute unité de production, de transformation et/ou de distribution de biens ou services, à but lucratif, quelle qu'en soit la forme juridique** ».

Le GIE a été massivement adopté par le monde rural sénégalais. Cette adoption était due moins à sa nature (le rural ne s'encombre pas de ces notions juridiques) qu'à une exigence des structures financières et projets d'intervention qui en faisait une conditionnalité de bénéfice.

GIE : Entité résultant d'une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes physiques ou morales s'engagent à mettre en œuvre tout ou partie de leurs moyens pour une période déterminée, en vue de faciliter le déroulement et /ou de développer leur activité économique, chaque membre conservant sa personnalité juridique

LES QUALITES, ROLES ET RESPONSABILITES DES MEMBRES DE L'ORGANISATION

POUVOIRS DE L'ASSEMBLE GENERALE

- ☞ Approuver l'organisation générale de l'Association ;
- ☞ Définir les orientations stratégiques de l'Association et en assurer la cohérence avec les programmes en faveur des membres et de la communauté ;
- ☞ Examiner et approuver le programme d'activités annuel de l'Association ;
- ☞ Élire les membres du Conseil d'Administration ;

- ☞ Entériner l'admission des nouveaux membres ;
- ☞ Approuver le règlement intérieur et statuer sur les différents textes régissant l'Association ;
- ☞ Approuver les rapports d'activités et les comptes annuels

Rôle du conseil d'administration

Comme il est impossible que tous les membres d'une organisation participent à l'administration courante, ceux-ci sont convoqués à une assemblée annuelle où ils élisent un conseil d'administration dont les membres, appelés administrateurs, auront pour mandat de diriger les affaires de l'organisation entre les réunions générales.

Souvent, on élit également un comité de direction, ou bureau, dont les membres sont habilités à diriger les activités courantes de l'organisation.

Le rôle du conseil d'administration doit être précisé dans les règlements de l'organisation. Elles ne sont pas nécessairement les mêmes pour toutes les organisations, mais il est important que tous les membres du conseil d'administration soient bien informés de leurs rôles et de leurs responsabilités dès le début de leur mandat.

Responsabilités du conseil d'administration : administration, gestion financière, planification et communication

1) Administration

L'administration constitue la principale responsabilité du conseil. Les administrateurs doivent mettre en œuvre les programmes de l'organisation, préserver sa réputation et ses biens. Ils ont le devoir de gérer l'organisation honnêtement et en toute bonne foi ; ils doivent défendre les intérêts de l'organisation.

1) Gestion financière

Ce sont les administrateurs qui répartissent les fonds entre les différentes actions qui correspondent aux besoins prioritaires de l'organisation. Ils sont dépositaires et responsables des fonds que l'organisation lève, accepte et distribue

Responsabilités du conseil d'administration : administration, gestion financière, planification et communication

1) Planification, mise en œuvre et évaluation des programmes

Les administrateurs sont chargés de fixer les buts et de définir les obligations de l'organisation, puis d'élaborer les plans d'action en conséquence. Les buts doivent correspondre aux besoins de l'organisation et de ses membres et se traduire par un budget ou une utilisation des ressources qui répond à ces besoins.

1) Communications

Dans une organisation, le conseil d'administration ne peut agir seul. Les communications internes, qu'elles soient écrites ou verbales, permettent aux membres de comprendre et d'appuyer les interventions du conseil d'administration. Cependant, c'est un processus à double sens, car le conseil

d'administration doit aussi « prendre le pouls » des membres de l'organisation, surtout lorsque vient le moment d'établir les objectifs et de planifier les programmes.

LE BUREAU

Contrairement au conseil d'administration qui ne peut que se réunir par intermittence, le bureau, qui comprend un nombre de membres moins important que le conseil et qui est donc plus facile à réunir, constitue souvent le véritable exécutif de l'association / GIE.

1. LE FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le bureau est composé en règle générale du président de l'association/GIE, d'un trésorier et d'un secrétaire. Le bureau est le plus souvent une émanation du conseil d'administration ; il est alors élu par lui et parmi ses membres

Le Président

Responsabilités :

1. Préside les assemblées ou réunion (à distinguer de la présidence des débats) et prépare les ordres du jour.
2. Signe les chèques et la correspondance officielle, de même que les procès-verbaux et les rapports financiers adoptés.
3. Voit à ce que les responsables, les employé-e-s, les comités s'acquittent de leurs mandats, et voit à la bonne marche de l'administration.

Représente officiellement l'ensemble des membres.

Secrétaire

Responsabilités :

1. Convoque les réunions (convocation et ordre du jour).
2. Rédige les procès-verbaux, les faits adoptés et les signe avec le-la président-e.
3. Achemine et reçoit la correspondance ; en fait part aux instances appropriées.
4. Classe et conserve les dossiers.
5. Tient à jour la liste des membres, abonné-e-s ou sympathisant-e-s.
6. Fait circuler l'information

Trésorier

Responsabilités :

1. Ses missions peuvent être multiples, allant de la simple tenue du compte bancaire à l'élaboration de budgets prévisionnels et de tableaux de bord et de leur suivi.
2. Signe avec le-la président-e les chèques et autres effets de commerce.
3. Prépare les prévisions budgétaires et les bilans financiers.
4. Tient la comptabilité.

5. Présente les états financiers régulièrement.
6. Voit à considérer toujours l'aspect financier des décisions.
7. Est responsable du comité de financement

Les commissaires aux comptes

Responsabilités :

Le commissaire aux comptes a pour mission de vérifier que les règles de fonctionnement et de financement ont été respectées par une personne (l'expert-comptable ou le service comptable) qui a établi les comptes. Sa nomination peut être obligatoire ou facultative selon la situation.

Les Outils de gestion

REGISTRE DES ADHERENTS

| N° carte | Nom | Prénom | Adresse | Téléphone | Mail | Montant | Moyen de paiement |
|----------|-----|--------|---------|-----------|------|---------|-----------------------------|
| | | | | | | | Chèque (Chq) /Espèces (Esp) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Le PV de réunion

C'est le rapport écrit d'une réunion dans lequel on traduit fidèlement les discussions et décisions prises par les participants. Il a une valeur juridique.

Eléments du PV

- ❖ Date et heure de la rencontre
- ❖ Le lieu
- ❖ L'ordre du jour
- ❖ Les participants (feuille de présence)
- ❖ Les débats
- ❖ Les décisions et recommandations des participants
- ❖ L'heure de la clôture
- ❖ Bureau de séance : le coordonnateur de séance, secrétaire de séance, Signature des membres du bureau de séance

LISTE DE PRESENCE (À remplir par le secrétaire)

Date _____ Lieu _____

Objet de la rencontre _____

| N° | Prénom et NOM | A téléphone | Signature |
|----|---------------|-------------|-----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

○ Fiche d'identification du GPF/GIE

| | |
|--|--|
| Nom du groupement | |
| Adresse complète du siège social | |
| Personne de contact (Nom, en toutes lettres, et titre) | |
| Fonction | |
| Téléphone | |
| Adresse courrier électronique | |
| Nombre de membres du groupement (H/F) | |
| Activités du groupement | |
| Zone d'intervention | |
| Statut juridique | |
| Numéro d'enregistrement légal | |
| Adresse Internet (le cas échéant) | |
| Banque | |
| N° Compte | |

Cahier de visite

| Numéro d'ordre | Nom et prénom du visiteur | Provenance du visiteur | Raison de la visite | Horaires d'entrée et de sortie & signatures du visiteur |
|----------------|---------------------------|------------------------|---------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Facture

Facture d'achat

Société RAFA vêtements
 55 rue de la Garance, Paris
 33 65 78 49 74
 RAFAvet@hotmail.com

Société YXZ
 192 rue des artisans, Lyon
 Tel : 33 00 87 10 87
 SocieteXYZ@hotmail.com

N° client : 0057

Facture n° 540173

A Paris le 14/09/2017
 Echéance 10 jours
 Soit le 24/09/2017

| Articles | Tailles | Qté | P.unitaire | Montant |
|---------------------------|----------|-----|------------|---------|
| Chemise blanc pour homme | M | 35 | 20€ | 700€ |
| Pantallon jean pour femme | 34/36/38 | 17 | 25€ | 425€ |
| T-shirt pour bébé | 6 mois | 10 | 16.99€ | 169.9€ |
| Total HT : 1,294.9€ | | | | |
| Acompte : 470€ | | | | |
| Net a payer : 824.9€ | | | | |

Etat de paiement

ETAT DE PAIEMENT N° / "Année"

EMPLOYEUR CONCERNE :
ACTE D'ENGAGEMENT N° :

Date de dépôt du dossier de paiement à l'ANAPEC :

.....

| Nom & Prénom | N° CNI | GSM | Type de Contrat d'Embauche | Période de la formation | Date d'Embauche | Réception 3 mois de salaire (Oui/Non) | Niveau | Emergement |
|--------------|--------|-----|----------------------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------------|--------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Total Effectif :

Cachet et signature de l'IPPD

Cachet et signature de l'Employeur

Accusé de réception de l'ANAPEC : le/...../..... cachet :

Bon de commande

Les bons de commande sont des documents envoyés par l'acheteur aux fournisseurs pour confirmer un achat spécifique de biens ou de services. Un simple petit document peut aider à dissiper la confusion logistique d'une entreprise en croissance

« Ville », le « date »

BON DE COMMANDE n° XXXXX

Date de la commande :

Date de livraison :

Adresse de livraison (si différente de celle du destinataire) :

| RÉF. | DÉSIGNATION | PRIX UNITAIRE HT | QUANTITÉ | TOTAL HT | TVA | TOTAL TTC |
|------|-------------|------------------|----------|----------|-----|-----------|
| | | | | | | |

Cahier de caisse

Il devra comporter sur chaque page :

- le solde de caisse du jour précédent ;
- les recettes en espèces exclusivement ;
- les versements éventuels effectués à la banque; dans ce cas le bordereau de versement sera joint au cahier de caisse ;

Les dépenses d'espèces « du jour », le nouveau solde de caisse à la fin de « la journée » ; vous obtiendrez ce solde en prenant le solde de « la journée précédente », plus les recettes de « la journée », moins les dépenses. Ce solde devra correspondre très exactement, à l'argent liquide restant

Exemple de cahier de caisse :

Trésorerie du mois de

| Date | N° compte | Libellé | Recette | Dépense |
|------|-----------|--------------------------|---------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Solde fin de mois | | |

Fiche emprunt argent liquide et matériel

Le / /

Statut de l'emprunteur : Nom de l'association :

Fonction :

Je soussigné, Nom :

Prénom :

Tél (facultatif):

Reconnait avoir reçu à titre de prêt à usage, suivant les conditions ci-après le matériel : la somme de désigné ci-dessous..... :
.....

Date de l'emprunt du matériel / la somme: / /

Date prévue de retour du matériel / la somme: / /

l'emprunteur

Signature de

Journal de caisse

Le journal de caisse suit toutes les dépenses du réseau liées à la petite caisse alimenté à partir des montants sollicités par appels de fonds. Il est tenu par le chargé des finances.

Il est utilisé pour suivre les approvisionnements à partir des montants reçus suite à un appel de fonds ainsi que les dépenses effectuées progressivement

| Date | Désignation | Référence | Caisse | | | Observation |
|------|---------------|-----------|--------|--------|-------|-------------|
| | | | Entrée | Sortie | Solde | |
| | REPORT | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | |

Journal de banque

BANQU
N°
PERIOD

JOURNAL BANQUE

| N° | DAT | COD BUDGETAIR | LIBELL | MONTANT | |
|----|-----|---------------|--------------------|---------|-------|
| | | | | DEBI | CREDI |
| | | | solde rapproché au | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | solde à | | |

Etabli par

Approuvé

ORDRE DE VIREMENT

Monsieur le Chef d'Agence
Ziguinchor

de la Banque LBA

N/Réf :BANQ/BC/08-18

Date : 3 septembre 2008

Objet : Ordre de virement

Monsieur le Chef d'agence,

Par la présente, je vous prie de bien vouloir procéder au virement de la somme de (en toutes lettres et en chiffres) de notre compte N° 01945678322 domicilié à votre agence dans le Compte de.....dont le N° de compte est le domicilié à

Pour motif : le règlement de sa facture n°07/00123 du 12/08/2008.

Veillez, agréer, Monsieur le Chef d'agence, l'expression de mes salutations les meilleures.

Le Coordonnateur / Président