



Table des matières



PARTIE I : FICHE TECHNIQUE	4
PARTIE 2 : DEROULEMENT METHODOLOGIQUE	7
II. L'ELABORATION DU procès-verbal de réunion ET DU rapport d'activités	11
III. L'importance de la tenue correcte et régulière des documents administratifs d'une OP.	16
IV. Des règles à respecter pour une bonne Elaboration et tenue des documents administratifs	18
V. PROPOSITION DE PROGRAMME DE FORMATION	20
ANNEXES	21
ANNEXE 1 : IMPRIME DU registre des membres	22
ANNEXE 2 : IMPRIME DU registre DEs COTISATIONS	23
ANNEXE 3 : Exercice sur les registres des membres et des cotisations	24
ANNEXE 4 : Grille d'amendement d'un procès-verbal	25



Module de formation sur les documents administratifs d'une organisation de producteurs

*Souvenons-nous toujours : " Les outils ne sont que des aides à l'animation.
Leur efficacité dépend de l'art avec lequel ils sont maniés " !*

3
AV



PARTIE I : FICHE TECHNIQUE



CONTEXTE/ JUSTIFICATION

Afrique Verte dans sa stratégie de responsabilisation des OP partenaires pour la conduite autonome de leur propre développement, a engagé depuis quelques années, le renforcement des capacités de ces OP. Il est axé principalement sur la formation des membres et des responsables de ces OP.

Au cours des formations portant sur l'organisation et le fonctionnement des OP, on insiste sur le rôle dévolu aux différents membres des bureaux / comités de gestion. Cependant, bien de peu de formations se sont intéressées à apprendre à ces responsables comment jouer leurs rôles. C'est le cas par exemple des secrétaires qui savent qu'ils ont pour attribution mais ignorent bien souvent comment rédiger un procès-verbal de réunion, un rapport d'activités, etc.

C'est dans le but de corriger ces insuffisances que le présent module consacré aux documents administratifs d'une OP est conçu.

THEME :

Le thème du module est : “ Les documents administratifs d'une OP ”.

OBJECTIFS :

Objectif général

Par l'animation de la formation, Afrique Verte veut contribuer à améliorer la gestion et le fonctionnement des OP pour une meilleure organisation de leurs activités de commercialisation des céréales.

Les *objectifs spécifiques* suivants sont visés :

Module de formation sur les documents administratifs d'une organisation de producteurs



- Apprendre aux participants les documents administratifs de base d'une OP ;
- Initier les participants à l'enregistrement d'informations relatives à la vie de l'OP dans des documents administratifs ;
- Sensibiliser les participants sur l'importance de la tenue correcte et régulière des documents administratifs.

RESULTATS ATTENDUS

Au terme de l'animation de la formation, les bénéficiaires :

- auront découvert les documents administratifs de base d'une OP ;
- se seront initiés à l'élaboration d'un procès-verbal de réunion et d'un rapport d'activités ;
- auront perçu l'importance de la tenue correcte et régulière des documents administratifs.

CONTENU :

La formation traitera de ces différents points :

- Les documents administratifs d'une OP : définition et présentation
- L'élaboration d'un Procès-verbal de réunion et d'un rapport d'activités
- L'importance de la tenue correcte et régulière des documents administratifs d'une OP
- Les règles à respecter pour une bonne élaboration et tenue des documents administratifs

PUBLIC CIBLE : La formation s'adresse principalement aux responsables des OP qui sont impliqués dans la gestion administrative de l'OP. Il s'agit plus particulièrement des secrétaires, des trésoriers et des présidents. Le nombre idéal de participants est de 15 à 30 maximum. Ils doivent être alphabétisés, idéalement dans la langue utilisée pour l'animation de la formation.



DUREE :

La formation peut être livrée en 12 heures, soit deux jours de formation.

LANGUE : La formation doit être livrée dans une langue maîtrisée (à l'écrit et oralement) par l'ensemble des participants

MATERIEL DIDACTIQUE : Tableau, craie, papier (kraft et/ou de conférence), feutres, papier cartonné de différentes couleurs, scotch papier, rame de papier blanc A4.



PARTIE 2 : DEROULEMENT METHODOLOGIQUE



INTRODUCTION

Pour qu'une OP existe et fonctionne, il faut sans être exhaustif :

- la tenue d'assemblées générales dont celle constitutive ;
- l'adhésion des membres matérialisée par le paiement de droits d'adhésion et de cotisations ;
- la mise en place de bureau et comités qui tiennent permanemment des réunions ;
- la conduite d'activités visant l'atteinte des objectifs ciblés par l'OP.

Ce fonctionnement donne lieu à l'utilisation de documents administratifs sur lesquels sont consacrés la présente formation.

Procédé :

En s'inspirant du texte ci-dessus, faire un commentaire pour préciser la justification de la formation et l'introduire par la même occasion. Répondre aux questions d'éclaircissements des participants pour faciliter leur compréhension du thème de la formation.

I. DEFINITION ET PRESENTATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS D'UNE OP

1.1. Définition d'un document administratif

Tout d'abord, il faut entendre par document administratif, un document écrit comportant des informations relatives à la gestion et au fonctionnement de l'OP.

Ces documents administratifs sont multiples. Sans être limitatif, on peut citer : le registre des membres ; le registre des droits d'adhésion ou des parts sociales ou encore des contributions ; le registre des cotisations ; le registre des visites ; le registre des procès-verbaux de réunions ; les rapports d'activités, le cahier de correspondances, le programme d'activités, etc.

Procédé :

Par un brainstorming, amener les participants à dire ce qu'ils entendent par " document administratif ". Faire une synthèse des différentes réponses pour débouchée sur la proposition de définition donnée en haut.

Ensuite, remettre à chaque participant un carton. Demander à chacun d'inscrire le nom d'un document administratif qu'il connaît. Placer les cartons au tableau et en plénière et procéder sans intervenir, à leur amendement par le groupe (est-ce bien un document administratif ?).

Habitué à suivre des sessions de formation en gestion financière et comptable, il est fort probable que des participants marquent sur les cartons, des outils de gestion comme le cahier de caisse, le cahier de stock, etc. Il faut en profiter pour préciser que la formation traite de la gestion administrative et non financière.

Amender à votre tour la liste définie par les participants en plénière et compléter là au besoin en vous aidant des exemples figurant dans le texte tout en insistant sur le fait que la liste n'est pas exhaustive.

1.2. Présentation de principaux documents administratifs d'une OP

Une OP peut et doit disposer d'un minimum de documents administratifs. Ceux-ci sont :

- Les statuts et/ou règlement intérieur qui sont les documents fondamentaux de l'OP en ce sens que ce sont eux qui régissent la vie de l'OP. A tout moment, ils doivent être consultés et mis en application. (Prévoir un exemple de statuts et règlement intérieur à présenter aux participants).
- Le registre des membres. C'est le cahier où figure la liste des membres de l'OP. Il est très important car il renseigne le lecteur sur les personnes qui sont regroupées au sein de l'OP (nom, prénoms, sexe...). Il est malheureusement bien souvent négligé par les responsables des OP au point qu'il arrive que ceux-ci soient incapables de dire le nombre de membres que compte l'OP ! (Voir en annexe 1, un exemple de registre de membres).
- Le registre de paiement des cotisations. C'est le livre dans lequel est inscrite la situation de paiement des cotisations. C'est un précieux document qui mérite qu'on lui accorde plus d'importance. En effet, c'est lui qui permet de savoir si un membre est à jour de ses cotisations et peut à ce titre se prévaloir de certains droits comme celui de se présenter comme candidat lors des élections du bureau ou des comités. (Voir un modèle en annexe 2).
- Le registre des Procès-verbaux de réunion. C'est le document dans lequel tous les PV dressés à la suite des rencontres des différents organes (AG, bureau, comités, commissions spécialisées) doivent être classés. Le procès-verbal est en fait un compte-rendu fidèle d'une réunion dans lequel



est relaté entre autres, ce qui a été dit, fait et décidé au cours de ladite réunion.

- Le rapport ou compte-rendu d'activités. C'est un document dans lequel on rend compte de toutes les actions qui ont été conduites par l'OP sur une période donnée (semestriel ou annuel), des conditions dans lesquelles le travail a été effectué, des résultats obtenus et des leçons tirées.

Procédé :

1. Présenter chacun des documents en vous inspirant du texte. Ponctuer les présentations des illustrations prévues en annexe pour les quatre premiers (les deux derniers étant abordés plus en détail au point II.).

2. Constituer des groupes de 3 personnes pour traiter (en restant assis à leur place) l'exercice 1 en annexe

3. Procéder à la correction en plénière.

10
AV



II. L'ELABORATION DU procès-verbal de réunion ET DU rapport d'activités



2.1 Le procès-verbal de réunion.

Beaucoup de réunions se tiennent au sein d'une OP. Il y a les AG qui se tiennent au moins deux fois l'an, les réunions de bureau et autres comités qui ont lieu presque permanemment. Il est important de capitaliser tout ce qui a été dit et décidé lors de ses multiples réunions. Pour ce faire, il faut à chaque fin d'AG et de réunion, dresser un procès-verbal.

Le PV de réunion est élaboré par un des participants à la réunion (par exemple le secrétaire).

D'une façon générale, le PV se présente ainsi qu'il suit :

- Un titre dans lequel il est mentionné la réunion dont le PV a été dressé. Par exemple, " Procès-verbal de la réunion du bureau du Groupement des Jeunes Agriculteurs de Boulsa tenue à Boulsa, le 08 novembre 2004 " ;
- Une introduction qui indique : l'année, le jour, le mois, le lieu (ex. L'an deux mille quatre et le 18 novembre à 10h30) ; les participants à la réunion en termes de nombre et de profils (par exemple les membres du comité de gestion) et l'ordre du jour de la réunion.
- Le développement qui est la relation des faits et des actes. Il consiste à dire tout ce qui s'est passé et tout ce qui a été dit et arrêté au cours de la réunion, de façon fidèle, sans analyse ou commentaire personnel du rédacteur.
- Une conclusion qui précise l'heure à laquelle la réunion s'est terminée.

- La date à laquelle le PV a été fait ainsi que le lieu (ex. Fait à Dori, le 18 novembre 2004)
- Les noms, prénoms et signatures au moins du secrétaire et du président de séance.
- La liste de présence (comportant au moins les nom, prénoms et signature de chaque participant).

Dans les normes, le PV doit être lu et approuvé par tous les participants à la réunion. Une fois qu'il est approuvé, il est dit, adopté. Cela signifie qu'il ne peut plus être contesté ou remis en cause par un participant.

Procédé :

1. Faire un exposé commenté sur le PV en se référant au texte. Susciter chez les participants des questions et y répondre pour faciliter la compréhension.

2. Choisir parmi les participants, 4 à 5 personnes pour simuler devant les autres, une réunion d'une durée maximum de 15 minutes. Distribuer les rôles entre eux (par exemple un président de séance, un secrétaire, le trésorier, le magasinier) et proposer un ordre du jour. Accorder les 5 à 10 minutes de préparation avant de procéder à la simulation. Assister les acteurs dans la préparation afin que pendant la réunion ils font ressortir tous les éléments devant être mi dans le PV (leurs noms et prénoms, la date, le lieu et l'heure de la réunion, l'ordre du jour, etc.)

Inviter les autres participants à suivre attentivement la réunion sans intervenir. L'exercice qu'ils auront à mener à leur tour est de dresser un procès-verbal de la réunion.

Après la réunion, répartir en groupes de 4 à 5 personnes maximum les participants observateurs et demander à chaque groupe de produire un PV de la réunion en 30-45 minutes.

Organiser une restitution des travaux en plénière où chaque groupe lira à l'assemblée le PV dressé. Procéder simultanément à la correction du travail de chaque groupe en cochant les différents points touchés dans le PV sur la " grille d'amendement d'un PV " proposée en annexe 4.

Féliciter pour les parties abordées dans le PV et relever les insuffisances en donnant des conseils appropriés permettant de les corriger. La grille ne permettant que d'apprécier les points abordés et non comment ils l'ont été, faire des commentaires pour inviter à une meilleure narration des faits lors du développement.

A partir de l'ensemble des travaux, rédiger au tableau une proposition de PV de la réunion.

2.2. Le rapport d'activités

Le rapport d'activités est un précieux outil de travail qui permet de :

- rendre compte du travail effectué et donc de vérifier s'il a été bien accompli ;

- se souvenir de ce qui a été fait et qui l'a fait ;
- rassurer son partenaire financier que les activités sont effectivement réalisées.

D'une façon générale, le rapport comporte les points suivants :

- Titre : Il présente directement ce dont il est question dans le rapport. Exemple : Rapport d'activités annuel 2004 du Groupement Villageois Mixte de Yévé Dougou ”.
- Introduction : c'est la première partie du rapport ; on y parle du contexte c'est-à-dire ce qui a expliqué la réalisation de(s) l'activité(s) et on donne les informations générales sur l'(les) activité(s) : liste énumératrice des activités et les personnes c
- Corps : C'est la partie du rapport où on met tout ce qui a été dit, fait et comment l'activité s'est menée à proprement dite. On y met également les difficultés rencontrées, les solutions proposées et les résolutions prises. Contrairement au PV, dans le rapport d'activités, on peut et doit faire des analyses pour expliquer telle ou telle situation.
- Conclusion : c'est la dernière partie du rapport. Il fait la synthèse et le résumé de tout ce qui a été dit dans les autres parties du rapport et parle des perspectives.
- Annexes : on peut avoir des informations intéressantes mais qu'on n'arrive pas à mettre dans aucune des parties citées précédemment au risque de rendre difficiles et compliquées la lecture et la compréhension du rapport. Dans ce cas, on les joint au rapport pour que celui qui est intéressé le consulte. Il peut s'agir par exemple de la liste des participants à une activité, d'un discours prononcé pendant l'activité, d'un module de formation, des photos, etc.

- Sur le rapport, le nom de l'auteur doit être mentionné ainsi que la date à laquelle il a rédigé le document.

Procédé :

1. Faire un exposé commenté sur le rapport d'activités en s'inspirant du texte. Susciter chez les participants des questions et y répondre pour faciliter la compréhension.



III. L'importance de la tenue correcte et régulière des documents administratifs d'une OP.



L'ensemble des documents administratifs d'une OP constitue la mémoire de l'OP. Cependant, il n'y a pas de document plus dangereux qu'un qui n'est pas correctement et régulièrement tenu. En effet, il présente dans ce cas des informations incomplètes, incompréhensibles et douteuses qui peuvent occasionner des désagréments.

16
AV

Ainsi, il est important de consacrer du temps et de l'énergie à la mise en place des documents administratifs mais surtout à leur tenue régulière et correcte. Cela signifie qu'il faut procéder à l'enregistrement permanent des informations dans ces documents. Observer un tel comportement favorise :

- la facilité de l'accès à l'information de tous les membres ;
- une meilleure capitalisation des informations relatives à la vie de l'OP ;
- la consolidation de la confiance entre les membres et celle des partenaires vis-à-vis de l'OP ;
- l'aisance dans le compte rendu des activités aux membres (bilan moral du bureau présenté lors des AG) ainsi qu'aux partenaires ;
- la continuité dans les activités du bureau en cas de renouvellement ;
- la transparence dans la gestion de l'OP ;
- une meilleure efficacité dans la gestion de l'OP
- Etc.

Procédé :

Répartir les participants en 4 à 5 groupes. Chaque groupe dispose de 15 minutes pour donner les avantages à tenir régulièrement et correctement les différents documents administratifs qui ont été parcourus. Organiser la restitution en plénière. Faire une synthèse et apporter au besoin des compléments en partant du texte proposé.



IV. DES RÈGLES À RESPECTER POUR UNE BONNE ELABORATION ET TENUE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS



Parce qu'ils sont très importants, les documents administratifs méritent qu'on y consacre beaucoup d'attention. En effet, ils doivent être :

- bien conservés, à l'abri de la pluie, des rongeurs, etc.
- remplis (pour le cas des registres) et /ou élaborés (cas des PV et rapports) dès qu'il y a une nouvelle donnée (par exemple l'entrée d'un nouveau membre dans le groupement) ou dès que la réunion ou l'activité est achevée. Il ne faut jamais attendre car on oublie et perd donc facilement les informations. En plus, la rédaction est plus facile et plus aisée lorsqu'on a en mémoire ce qui a été dit et fait.
- facilement exploitables c'est-à-dire, lisibles, propres (pas de surcharge ni de rature). Les phrases doivent être simples, précises et courtes pour ne pas prêter à confusion.
- tant que possible et pour le cas particulier des PV et des rapports, reproduits en double pour parer à d'éventuelles pertes.
- fiables (pas de fausses informations) et complets. Ils doivent donner l'information entière et non laisser sur sa faim le lecteur. Cela signifie que ce qui y est dit ne doit pas susciter des questions comme " pourquoi ? ". Un exemple : on met dans un PV qu'initialement prévu pour démarrer à 8h, la réunion a finalement commencé à 10h30.

Tout de suite, celui qui lit le rapport veut chercher à savoir pourquoi ce retard.

- vérifiés ou relus (cas des PV et rapports) avant diffusion afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs ou d'omissions.

Procédé :

Faire un exposé commenté ponctué d'exemples concrets qui interpellent les participants.



V. PROPOSITION DE PROGRAMME DE FORMATION



JOURS	HORAIRE	CONTENU
JOUR 1	8H00 – 8H30	Accueil – Installation des participants
	8H30 – 9H00	PRELIMINAIRES Présentation des participants et du formateur Présentation du thème et des objectifs de la session Recueil des attentes des participants Présentation et amendement du programme
	9H00 – 9H30	INTRODUCTION
	9H30 – 10H15	I. DEFINITION ET PRESENTATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS D'UNE OP
	9H30 – 10H00	1.1. Définition d'un document administratif
	10H00 – 10H30	PAUSE
	10H30 – 12H30	1.2. Présentation de principaux documents administratifs d'une OP
	12H30 – 13H30	PAUSE REPAS
	13h30 – 14h30	1.2. Présentation de principaux documents administratifs d'une OP (suite et fin)
	14h30	Fin des travaux de la journée - Suspension
JOUR 2	8H00 – 8h30	Rappel de la journée précédente
	8H30 – 12H30	II. L'ELABORATION DU PROCES-VERBAL DE REUNION ET DU RAPPORT D'ACTIVITES
	8H30 – 10H00	2.1 Le procès-verbal de réunion.
	10H00 – 10H30	Restitution en plénière suivie de synthèse
	10H30 – 11H00	2.1 Le procès-verbal de réunion (suite et fin).
	11H00 – 12H00	2.2. Le rapport d'activités
	12H00 – 12H30	III. L'IMPORTANT DE LA TENUE CORRECTE ET REGULIERE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS D'UNE OP
	12H30 – 13H30	PAUSE REPAS
	13H30 – 14H00	IV DES REGLES A RESPECTER POUR UNE BONNE ELABORATION ET TENUE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Module de formation sur les documents administratifs d'une organisation de producteurs

ANNEXES



ANNEXE 1 : IMPRIME DU REGISTRE DES MEMBRES

N. B. Avant de s'en servir au cours de la formation, il faut prendre soin de le transcrire dans la langue utilisée pour la formation et de le reproduire sur papier kraft. De plus, il faut faire des copies du format A4 en langue locale pour les exercices en groupe.

ANNEXE 2 : IMPRIME DU REGISTRE DE PAIEMENT DES COTISATIONS

N. B. Avant de s'en servir au cours de la formation, il faut prendre soin de le transcrire dans la langue utilisée pour la formation et de le reproduire sur papier kraft. De plus, il faut faire des copies du format A4 en langue locale pour les exercices en groupe.

21
AV

ANNEXE 3 : EXERCICE SUR LES REGISTRES DES MEMBRES ET DE PAIEMENT DES COTISATIONS

N. B. L'exercice doit être clairement traduit dans la langue utilisée pour la formation et recopier lisiblement au tableau et/ou photocopier en autant d'exemplaires qu'il y a de groupes, pour les travaux de groupe

ANNEXE 4 : GRILLE D'AMENDEMENT D'UN PROCÈS - VERBAL

N. B. La grille doit être clairement traduite dans la langue utilisée pour la formation. Elle doit également être reproduite au tableau ou sur papier kraft et remplie en plénière au fur et à mesure que les groupes présentent leurs travaux.

ANNEXE 1 : IMPRIME DU REGISTRE DES MEMBRES



N°	NOM	PRENOMS	SEXE ¹	AGE	OBSERVATIONS ²

22

AV

¹ La colonne « Sexe » a son importance lorsqu'il s'agit d'une organisation mixte. Elle permet de connaître le nombre de femmes et d'hommes.

² La colonne « observations » sert à marquer toute observation pertinente à savoir sur l'individu comme : n'habite plus le village ; décédé ; exclu du groupement...

ANNEXE 2 : IMPRIME DU REGISTRE DES COTISATIONS



N°	NOM	PRENOMS	ANNEES ¹				
			200...	200...	200...	200...	200...

¹ Dans la colonne « Année » et dans la sous colonne correspondante à l'année en cours, on marque le montant payé par le membre.

ANNEXE 3 : Exercice sur les registres des membres et des cotisations



I. ENONCE

Le groupement villageois Féminin Delwendé comptait 15 membres. Au cours de sa dernière AG tenue le 05 novembre 2004, les 3 personnes suivantes ont adhéré au groupement : Diallo Aminata âgée de 37 ans ; Ouédraogo Safiatou âgée de 28 ans et Kaboré Séraphine âgée de 30 ans.

Comme frais d'adhésion, chacune de ces trois femmes ont payé 1 000 F CFA. Elles ont également réglé leurs cotisations annuelles fixées à 500 F CFA par personne et par an.

A partir de ces informations, mettez à jour le registre des membres et le registre de paiement des cotisations du GVF Delwendé.

II. CORRIGE

2.1. Mise à jour du registre des membres

N°	NOM	PRENOMS	SEXE	AGE	OBSERVATIONS
15	
16	Diallo	Aminata	F	37	
17	Ouédraogo	Safiatou	F	28	
18	Kaboré	Séraphine	F	30	

2.2. Mise à jour du registre de paiement des cotisations

N°	NOM	PRENOMS	ANNEES				
			2004	200...	200...	200...	200...
15				
16	Diallo	Aminata	500				
17	Ouédraogo	Safiatou	500				
18	Kaboré	Séraphine	500				

ANNEXE 4 : GRILLE¹ D'AMENDEMENT D'UN PROCÈS - VERBAL



POINTS ABORDES	GROUPES			
	GROUPE A	GROUPE B	GROUPE C	GROUPE D
1. Le titre				
2. L'introduction				
L'année, le jour, le mois et le lieu				
Les participants à la réunion				
L'ordre du jour de la réunion.				
3. Le développement				
4. La conclusion				
5. Les lieu et date de rédaction du PV				
6. Les noms, prénoms et signatures du secrétaire et président				
7. La liste de présence				

¹ Dans la colonne « Groupes », des sous - colonnes sont à ajouter ou supprimer en fonction du nombre de groupes de travail constitués. La grille est utilisée pour apprécier le PV dressé par le groupe. Après la lecture de ce PV, il s'agit de cocher dans la case correspondante, les points qui ont été abordés. Etant un outil d'amendement de leurs travaux, la grille ne doit pas être vue des participants avant la plénière.