

# **RAPPORT DE FORMATION DU GROUPEMENT DES FEMMES PRODUCTRICES D'HUILE ROUGE**

**Période : juin 2016**

**Présenté par :**

AVOKPO Akuété

Sociologue de l'espace et Groupes Sociaux,

Consultant indépendant en formation en gestion à la base (FBG)

**Juin 2016**

**Introduction**

Le présent rapport est élaboré dans le cadre de la formation du groupement des femmes productrices d'huile rouge du village d'Agomé Yoh.

La formation s'est déroulée pendant cinq jours et s'est articulée autour des modules suivants :

- ✓ **La gestion des conflits**
- ✓ **L'organisation administrative et financière du groupement**
- ✓ **La recherche du marché**
- ✓ **La budgétisation familiale sensible à la protection de l'enfant**

Le présent rapport retrace la synthèse du déroulement des travaux suivant le plan ci-après défini:

- Rappel des objectifs de la formation
- Approche méthodologique
- Synthèse des travaux

## **I. Rappel des objectifs de la formation**

### **I.1. Objectif général**

La formation vise à renforcer les capacités organisationnelle et fonctionnelle du groupement des femmes productrices d'huile rouge en vue d'améliorer leur rentabilité.

### **I.2. Objectifs spécifiques**

Il s'agira spécifiquement d'entretenir le groupement sur :

- ✓ les mesures de prévention et de gestion de conflit
- ✓ les outils de gestion administrative et financière d'un groupement
- ✓ la recherche de marché pour l'écoulement des produits
- ✓ la budgétisation familiale sensible à la protection de l'enfant

## **II. Approche méthodologique**

L'approche pédagogique utilisée pour conduire cette formation s'inscrit dans une démarche participative qui valorise les prés requis des participants et leur permet de s'approprier le contenu de la formation.

## **III. Synthèse des travaux**

### **Module 1 : la prévention et la gestion de conflit**

#### **1. Définition du concept conflit**

Le concept conflit est défini comme une situation où se trouvent confrontés des intérêts qui s'opposent. Le conflit est le passage obligé pour résoudre tout type de problèmes : personnels, sociaux, économiques, politiques. Poser un problème, c'est susciter un conflit et un rapport de forces. Refuser le conflit, refuser la communication avec l'autre différent, c'est entrer dans la violence. A la suite de cette définition, les participants ont été entretenus sur les causes d'un conflit qui sont entre autres :

**Le favoritisme,**  
**La tricherie,**  
**La jalousie,**

## **L'égoïsme, Le désir de paraître et de dominer**

### **2. La cohésion du groupe**

« Si l'on veut aller loin et trouver des solutions aux problèmes communs dans le groupement, il faut être capable de travailler ensemble » a souligné le facilitateur. Il a ajouté que pour travailler ensemble, il faut s'accepter, il faut se soutenir, faire ensemble les efforts voulus. C'est sur ces phrases que le facilitateur a introduit ce point portant sur la cohésion du groupe. Dans la tradition du milieu, il existe des formes de solidarités des groupes comme l'entraide. Ainsi il n'y a pas de groupe organisé solide si dès le départ, il n'y a pas le désir d'être ensemble dans le besoin ; le véritable développement repose sur les valeurs de la société. On doit savoir les mettre à son service pour le bien de tous. Mais n'oublions pas ceci : la plupart des cas dans les communautés, les hommes et les femmes sont ce qu'ils sont c'est-à-dire faibles et mortels. Et bien vite, la jalousie, l'égoïsme, le désir de paraître et de dominer viendront détruire notre projet.

Que faire pour prévenir cette situation ? Il faut la sensibilisation et l'animation pour rendre conscient et responsabiliser pour agir.

Le groupement doit toujours susciter la participation de tous les membres au processus de prise de décision et à l'exécution des travaux

Les membres du groupement doivent observer les lois d'autocritique, d'autodiscipline, d'auto-police qui leurs permettront d'autogérer les relations et les conflits qui pourraient subvenir. Le processus d'auto-responsabilité amènera automatiquement au développement et à de bons résultats. Alors, l'unité du groupe rayonnera sur les activités et sur tout le groupement.

### **3. Relation et rapports au sein du groupement**

Si tous les membres du groupement vivent du même esprit, un grand pas est fait vers la réussite. On voit cependant trop souvent une ou quelques personnes s'accaparer le pouvoir et s'imposer à tous à l'intérieur comme à l'extérieur du groupement. Un tel leader n'ira pas loin et le groupement moins encore. Il est donc nécessaire d'éviter de créer des séparations voire des fossés entre ceux qui ont des responsabilités et ceux qui n'en ont pas.

Rappelez-vous qu'au moment où un problème se posera, vous devriez vous souvenir du pourquoi et du comment vous avez constitué votre groupe. Vous retrouverez alors le sens de la solidarité et de la responsabilité.

Aider chacun à participer à la décision est un principe qu'il faut toujours retenir.

La cohésion de votre groupe et la cohérence de votre action se construiront dans des relations humaines saines et non hiérarchiques.

### **4. Rôle des responsables**

Il s'agit ici des qualités que doivent posséder les responsables du groupement. Les qualités d'un vrai responsable sont les suivantes :

- *Il est intègre, sérieux, et bénéficie de la confiance de tous*
- *Il sait organiser et gérer les moyens humains et financiers mis à sa disposition*
- *Il est totalement dévoué et disponible aux autres*
- *Il est compétent et efficace et reconnu comme tel par les autres*
- *Il sait rendre compte aux autres et les informer*
- *Il sait rester calme quand il est critiqué*

### **5. Répartition des responsabilités**

La bonne marche des activités du groupe est assurée si les membres sont d'accord pour assurer entre eux toutes les responsabilités qui auront été inventoriées. Ces responsabilités se traduisent surtout dans les domaines suivants :

- *Responsabilité de gestion des activités*
- *Responsabilité de gestion de la caisse*
- *Responsabilité de gestion des Réunions et assemblées générales (compte-rendu, évaluation auto-animée, concertation et prise de décisions).*

C'est le groupement qui fera l'inventaire des responsabilités et les répartira. Il effectuera auprès des personnes compétentes les démarches nécessaires pour qu'elles les acceptent et les réunira régulièrement pour faire le point du travail accompli et les difficultés rencontrés. Il faudra éviter de faire ronfler les titres mais ne pas avoir peur de les utiliser quand il faut.

Les leaders éviteront de prendre toutes les responsabilités sur leurs épaules. Ils sauront intelligemment confier une responsabilité que quelqu'un peut assumer, mais ne pas lui confier un travail qu'il n'est pas à même d'accomplir.

Distribuer une responsabilité, c'est faire participer un membre à l'activité du groupement et c'est le responsabiliser vis-à-vis des autres. C'est lui montrer qu'on a confiance en lui. C'est faire de cette personne un membre actif.

## **6. Résolution des conflits**

Un conflit doit être vite résolu pour éviter de bloquer le travail du groupe et pour le résoudre il faut négocier avec les parties en conflit.

Pour résoudre le conflit on peut explorer trois types de solutions.

### **a) Communication**

Une communication ouverte et sincère peut résoudre bien des conflits.

En partageant leurs connaissances, leurs sentiments on peut arriver à une meilleure compréhension des choses.

### **b) Changement de système**

Parfois, on résout les conflits en changeant de système. En clarifiant les rôles et responsabilités on peut réduire les sources de conflit.

Les changements au niveau des règlements, des procédures peuvent aussi contribuer à créer un environnement positif.

### **c) Changement d'acteurs**

Lorsque les conflits sont trop intenses on peut changer les acteurs. Cela peut se faire sous la forme de :

- a- Transfert ou une redistribution des membres du groupement
- b- Révocation du membre réfractaire
- c- Remplacement de certains membres pour modifier la composition du bureau et le redynamiser

## **7. Les Etapes de résolution des conflits en groupe**

- Identifier et circonscrire les problèmes. En recueillant les informations auprès des parties, il est possible d'avoir des éléments qui sont les sources du conflit.
- Examiner les intérêts de chaque partie. Une fois que le problème est cerné il faut tenter de comprendre les intérêts profonds de chacun, essayer de savoir pourquoi tel ou tel agit de telle manière. Il est nécessaire de connaître la personnalité des parties.
- Chercher les solutions. Le groupe fait un brainstorming pour trouver les solutions aux problèmes. Chacun devrait indiquer sa préférence face à toutes les solutions possibles.

- Evaluer les solutions. Chaque solution devrait être évaluée pour voir si elle parvient à résoudre le problème.
- Identifier et choisir la solution la plus efficace.
- Créer un plan de travail : qui, quoi, pourquoi, quand, où et comment ? Identifier les ressources nécessaires et les ressources disponibles.

## **Module 2 : L'organisation administrative et financière du groupement**

Ce module a porté sur les outils d'aide à l'organisation administrative et financière du groupement.

### **2.1 Organisation administrative**

#### **2.1.1 Organisation et tenue des réunions**

Cette séquence a permis d'expliquer aux participants comment organiser et animer les réunions.

Il a été retenu que pour une bonne organisation de réunion, il faut observer trois étapes : Avant la réunion, pendant la réunion et après la réunion.

#### **Avant la réunion**

Il convient qu'une réunion doit faire l'objet d'une préparation minutieuse qui doit prendre en compte les points suivants :

- définir l'ordre du jour (sur l'initiative du président ou sur proposition des membres) ;
- fixer le lieu, la date et l'heure de la réunion en tenant compte de la disponibilité des membres de la coopérative (groupement) ;
- rédiger et distribuer les avis de réunion (au moins 03 jours à l'avance) ;
- avoir à sa disposition les rapports des réunions passées et autres documents utiles ;
- apprêter le matériel nécessaire pour la réunion ;
- préparer le lieu ou la salle de réunion (disponibilité et disposition des sièges en cercle ou en U ou en rectangle selon la convenance des organisateurs).

Il est important de signaler que les organisateurs doivent arriver sur les lieux de la réunion au moins 30 minutes avant l'arrivée des autres participants.

#### **Pendant la réunion**

La réunion commence toujours par les salutations d'usage suivies du contrôle de présence des participants.

Pour bien démarrer une réunion, il faut se présenter mutuellement pour se familiariser. Une réunion est toujours facilitée par une ou deux personnes qui ont pour rôle de :

- faciliter la lecture et l'adoption du procès verbal de la réunion passée ;
- suivre l'application des décisions prises pendant la réunion précédente ;
- faciliter la discussion des points inscrits à l'ordre du jour et les faire adopter ;
- donner la parole aux participants ; c'est ce qu'on appelle participation aux sphères de prise de décisions
- veiller à ce que tout le monde donne son point de vue sur la discussion en cours ;
- veiller à l'ordre et à la discipline ;
- éviter de monopoliser la parole ;
- utiliser un langage simple et facile à comprendre par tous ;
- veiller à ce que la réunion se termine par une prise de décision ;
- vérifier si les décisions prises sont notées au fur et à mesure par le secrétaire de séance ;
- veiller à ce que la réunion n'excède pas 1 heure 30 minutes ;
- faire la synthèse de chaque point discuté ;
- évaluer la réunion en vue d'améliorer la tenue des autres réunions.

### Après la réunion

A la fin de la réunion, il faut remercier les participants et négocier la date de la prochaine réunion. Les organisateurs de la réunion doivent faire le suivi des décisions prises lors de la réunion précédente. Ils doivent veiller à ce que le matériel utilisé pendant la réunion soit remis en place.

#### 2.1.2 Les documents de gestion administrative

Au nombre des documents administratifs pour une coopérative comme un groupement à but lucratif, il faut noter :

- **Le cahier de réunion**

Il permet de :

- suivre la participation de chaque membre aux activités du groupement ;
- enregistrer les présences, les absences, les retards, les cas de maladie ou de permission lors des activités du groupement.

#### Outil 1: le cahier de contrôle de présence aux réunions

NOM ET PRENOMS DES MEMBRES	ACTIVITE :.....				OBSERVATION
	DATE/MOIS				
	02/06/20 11	15/06/201 1	Etc.	Etc.	
Joséphine ASSIAH	P	A	M	E	

P : présent ; A : absent ; M : malade ; E : excuse.

- **Le cahier du visiteur**

Il vise à enregistrer les visiteurs du groupement et leurs observations.

#### Outil 2 : le cahier du visiteur

DATE DE LA VISITE	NOM ET PRENOMS (VISITEUR)	FONCTION/ADRESSE	OBJET DE LA VISITE	OBSERVATIONS	SIGNATURE

- **Le registre de membres**

Il s'agit d'un outil d'enregistrement automatique de tous les membres du groupement.

#### Outil 3: le registre de membres

N° d'ordre	Date d'entrée	Nom & Prénoms	Adresse complète	Photo	Signature	Date de sortie

## 2.2 Organisation financière

Il s'agit des informations générales sur la comptabilité, les procédures de dépenses et les modalités de recettes et de recouvrement.

### 2.2.1 Les documents comptables

L'une des conditions indispensable de réussite des activités d'un groupement est la familiarisation de ses membres avec les documents comptables.

Ces documents sont :

- le cahier de caisse (dépenses et recettes)
- le cahier de banque ; (dépenses et recettes)
- le cahier de stock. (cahier de matériels)

### 2.2.2 L'importance de la mise en place des documents comptables

Ceci permet non seulement d'éviter des suspicions au niveau de la gestion des biens du groupement mais a pour avantage aussi de justifier les dépenses et les recettes après chaque opération.

En outre, cette stratégie permet de :

- comprendre la nécessité de disposer les pièces comptables justificatives ;
- éviter l'improvisation ;
- assurer la cohésion du groupe ;
- faire la solidarité collective dans les efforts ;
- aux membres du groupe, de s'informer sur l'entrée et la sortie de l'argent
- à chacun des membres de développer les initiatives en matière d'approvisionnement de la caisse communautaire pour la réalisation des activités programmées

NB : le président est l'ordonnateur des dépenses.

Le trésorier soumet les besoins de dépenses au président après approbation du bureau exécutif.

Les sorties de fonds à la banque sont signées conformément aux statuts.

### 2.2.3 Tenue des documents comptables

#### Le cahier de caisse

Il sert à l'enregistrement chronologique des entrées et sorties de fonds de la caisse

#### Présentation de cahier de caisse

A défaut du cahier journal, le trésorier peut utiliser Un cahier ordinaire tracé comme suit :

Date	N° de pièces justificatives	Désignation des opérations ou libellés	Recette	dépenses	solde

- *Enregistrement des opérations réalisées dans le cahier de caisse*

Toute opération entraînant une entrée ou une sortie d'argent doit être inscrite dans le cahier de caisse.

Exemple :

#### **Cahier de caisse mois de juin 2016**

Date	N° de pièces justificatives	Désignation des opérations ou libellés	recette	Dépense	solde
09/06/16	001	Cotisations communautaires	50.000		50.000
10/06/16	002	Achat cahiers		1.000	49.000

20/06/16	003	Cotisations communautaires	75000		124.000
20/06/16	004	Dépôt banque		100.000	24.000
25/06/16	005	Frais de dossiers		10.000	14.000
<b>Total mensuel</b>			<b>125.000</b>	<b>101.000</b>	<b>14.000</b>

### Mois de juillet 2016

Date	N° de pièces justificatives	Désignation des opérations ou libellés	recette	Dépense	solde
1 <sup>er</sup> /07/16	<b>REPORT</b>				14.000
09/07/16	006	Approvisionnement de la caisse	30.000		44.000
10/07/16		Achat instruments de travaux communautaires		35.000	9.000
<b>Total mensuel</b>			<b>30.000</b>	<b>35.000</b>	<b>9 000</b>

### Le cahier de banque

Il sert à l'enregistrement chronologique des dépôts et retraits de fonds à la banque ;

Exemple :

Date	N° de pièces justificatives	Désignation des opérations ou libellés	recette	Dépense	solde
20/06/16	001	Dépôt banque	100.000		100.000
<b>Total mensuel</b>			<b>100.000</b>	<b>0</b>	<b>100.000</b>

### Mois de juillet 2016

Date	N° de pièces justificatives	Désignation des opérations ou libellés	recette	Dépense	solde
1 <sup>er</sup> /07/16	<b>REPORT</b>				100.000
09/07/16	002	Retrait pour la caisse		30.000	70.000
<b>Total mensuel</b>			<b>0</b>	<b>30.000</b>	<b>70.000</b>

### Cahier de stock :

Il sert à l'enregistrement chronologique des entrées et sorties du matériel, des matériaux, produits etc. du magasin du groupement.

NB : c'est le président qui ordonne les dépenses c'est-à-dire que c'est lui qui décide de l'opportunité des dépenses et donne au trésorier l'accord d'engagement et de paiement. Ces dépenses doivent s'inscrire dans le plan d'action et doivent être décidées par le comité. Les dépenses non inscrites mais qui deviennent une urgence doivent être approuvées par l'assemblée générale.



Quant aux modalités de recette et de recouvrement, toutes les entrées, (cotisations, dons, recettes) provenant des activités génératrices de revenus (AGR) doivent faire l'objet d'un reçu délivré par le trésorier.

Pour la bonne marche du groupement, il est nécessaire que tous les membres aient une connaissance sur les différents documents comptables et sur la manière de gérer leurs biens.

### **CAHIER DE STOCK OU DE MATERIEL**

DATE	LIBELLE	ENTREE	SORTIE	MAGASIN

### **CAHIER DE SUIVI DES MATERIELS**

DATE	DESIGNATION	ENTREE	SORTIE	NOM, SIGNATURE ET CONTACT	MAGASIN

### **Module 3 : Recherche de marché**

Ce module a permis d'aborder la notion de 5P qui est la base de toute activité génératrice de revenu. Il s'agit de :

- ✓ Produit
- ✓ Place
- ✓ Prix
- ✓ Promotion
- ✓ Personne

Les participants ont été conviés à bien choisir et présenter leur marchandise, à bien choisir l'emplacement ou le produit ou leur marchandise devrait être vendu, à bien fixer le prix de leur marchandise en tenant compte du cout de production et de leur bénéfice, à bien faire la promotion ou la publicité de leur produit et à bien se comporter ou a avoir une bonne présentation ou être accueillant vis-à-vis des clients.

L'accent a été aussi mis sur la connaissance de son concurrent et la bonne définition des circuits de distribution.

### **Module 4 : la budgétisation familiale sensible à la protection de l'enfant**

Ce module s'est focalisé sur comment bien gérer son budget familial entre les dépenses fixes, les courses, les besoins des enfants, les imprévus, et les petits achats irrésistibles sur lesquels on peut vite être dépassé.

Les participants ont été amenés à répondre à 4 principales questions que sont :

Pourquoi établir un budget familial?  
Comment faire le point!

Comment adapter son train de vie à ses possibilités financières  
Comment réduire certaines charges?

A ces questions, des échanges ont eu lieu et ont permis d'éclaircir ces différents points. Il est retenu qu'établir un budget permet de connaître exactement combien on va dépenser et comment répartir ces dépenses sur les différentes charges du foyer, combien consacrer à l'épargne, combien mettre de côté pour certains projets ou les petits coups de cœur pour se faire plaisir. Un budget bien établi permet de **prévoir ses dépenses** en fonction de ses ressources, c'est le moyen d'avoir une visibilité concrète de sa **situation financière**.

Pour faire le point en matière de la budgétisation familiale, il est souligné aux participants de bien définir les revenus, les charges fixes, les charges courantes, les imprévus et les dépenses occasionnelles.

Pour adapter son train de vie à ses possibilités financière, les participants ont été conviés à réduire ou éliminer certaines dépenses ou soit augmenter leur revenus.

Réduire certaines charges suppose à :

Economiser sur le carburant

Réduire la facture du téléphone?

Optimiser les besoins en énergie

Pour finir un accent particulier a été mis sur la prise en compte des besoins des enfants dans la budgétisation familiale qui est très importante en vue répondre efficacement aux préoccupations des enfants pour éviter les dérapages ou l'errance des enfants.

#### IV. Débat

Après avoir développé les différents modules, un débat a suivi et a permis aux participants de bien cerner les différentes séquences de la formation afin de mieux organiser le fonctionnement du groupement. D'autres questions posées feront progressivement objet des sessions de renforcement de capacités en vue de pérenniser les acquis de la formation.

#### V. Quelques photos d'illustration



