

Programme B : PNBA

Formation des gestionnaires des coopératives villageoises

Guide de formation



REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

PARC NATIONAL DU BANC D'ARGUIN

**GUIDE DE FORMATION DES GESTIONNAIRES DES
COOPERATIVES VILLAGEOISES DU PNBA**

DOCUMENT DE FORMATION

Par Ahmed OULD SIDATY, Consultant Indépendant

Octobre 2008

TABLE DE MATIERE

Introduction.....	3
Première partie: La gestion administrative des coopératives.....	4
Module. 1 : Principes de gestion et fonctionnement des coopératives	5
1. Objectifs des coopératives	6
2. Ressources des coopératives	6
3. Qualité de membre.....	6
4. Perte de qualité de membre	6
5. Représentation	7
6. Les instances des coopératives	7
6.1 L'Assemblée générale.....	7
6.2. Conseil d'Administration.....	8
6.2.1. Missions du Conseil d'Administration	8
6.2.2. Composition et rôles des membres du Conseil d'Administration	8
6.3. Le Commissaire aux comptes	9
6.4. Comités spécialisés.....	9
6.5. Le gérant et le gérant adjoint.....	10
Module 2. : Documents de gestion administrative des coopératives	11
1. Registre de procès verbal	12
2. Registre des adhérents	13
3. Modèle de convocation	13
4. Cahier de suivi.....	14
5. Cahier d'or de la coopérative	14
6. Archivage des correspondance.....	14
Deuxième partie : La gestion comptable d'une coopérative.....	15
1. Journal de caisse	17
2. Journal de banque.....	17
3. Reçu de versement	18
4. Reçu de retrait.....	18
5. Facture	19
6. Contrôle de caisse.....	19
1. Documents de gestion du campement écotouristique	21
1.1. Cahier de suivi des arrivées de touristes	21
1.2. Carnet de facture.....	21
2. Documents de gestion et de suivi de la boutique villageoise	22
2.1. Documents de gestion de la boutique	22
2.1.1. Cahier des achats.....	22
2.1.2. Journal de caisse.....	22
2.2. Documents de suivi de la boutique	22
2.2.1. Inventaires des marchandises.....	22
2.2.2. Inventaires des marchandises périmées	22
2.2.3. Compte des charges de la boutique.....	23
2.2.4. Compte du résultat de la boutique.....	23
3. Documents de gestion et de la suivi de voiture.....	23
3.1. Documents de gestion de la voiture	23
3.1.1. Fiche de gestion d'un voyage.....	23
3.2. Documents de suivi de la voiture	24
3.2.1. Compte du résultat de la voiture par voyage.....	24
3.2.2. Compte du résultat mensuel de la voiture	24
4. Documents de gestion et de la suivi de la transformation.....	24
5. Documents de gestion et de la suivi de la transformation.....	24

Introduction

Le présent document constitue une guide pour la formation en gestion et fonctionnement de coopératives et en gestion des Micro-projets qu'elles mènent. Il est dédié à l'intention des gestionnaires des coopératives et des agents de suivi. La formation objet du présent guide didactique a pour but de renforcer leurs capacités dans un esprit de redynamisation afin qu'ils améliorent l'état de gestion de leurs coopératives respectives et des micro-projets ayant été financés à l'intention de la population résidente au PNBA.

Ce guide est structuré en deux parties qui sont subdivisées chacune en deux modules. Le plan du guide se présente ainsi :

Première partie : La gestion administrative des coopératives

Cette première partie est consacrée aux principes de la gestion et du fonctionnement des coopératives. Elle est subdivisée en deux modules :

- **Module. 1** : Principes de gestion et fonctionnement des coopératives
- **Module 2.** : Documents de gestion administrative des coopératives

Deuxième partie : La gestion comptable d'une coopérative

Cette deuxième partie est traite les documents de gestion comptable d'une coopérative. Elle est subdivisée en deux modules :

- **Module 1** : Documents de gestion comptable des coopératives
- **Module 2** : Documents gestion et de suivi des micro-projets

Première partie: La gestion administrative des coopératives

Module. 1 : Principes de gestion et fonctionnement des coopératives

Ce module a pour objectif de clarifier les principes de gestion et de fonctionnement des coopératives. Il traite plusieurs éléments des statuts et du règlement intérieur type des coopératives de pêche artisanale.

1. Objectifs des coopératives

Les coopératives du PNBA sont multifonctionnelles, elles regroupent un certain nombre d'adhérents qui conviennent de mettre en commun diverses activités économiques.

Une société coopérative est un organisme qui a pour objet primordial de faire avancer les intérêts économiques et sociaux des membres au moyen d'une entreprise commune.

2. Ressources des coopératives

Les ressources de la coopérative sont toutes celles qui ne sont pas interdites par la loi et les règlements en vigueur, elles comprennent :

- Les cotisations statutaires ;
- Les subventions, les dons et legs ;
- Les prêts ;
- Les revenus des biens et services de la coopérative.

3. Qualité de membre

Pour être membre de la coopérative il faut :

- Emettre une demande d'adhésion écrite ;
- S'acquitter des droits d'adhésion ;
- Ne pas adhérer à une autre coopérative ayant les mêmes objectifs dans le ressort territorial du village concerné ;
- Déployer tous les efforts en vue de participer activement à la vie de la coopérative ;
- Respecter les statuts et règlement intérieur de la coopérative.

4. Perte de qualité de membre

La qualité de membre se perd dans l'un des cas suivants :

- La démission présentée au Conseil d'Administration après règlement de tous les engagements vis-à-vis de la coopérative ;
- Le décès ou déchéance des droits civiques ;
- Le non respect des statuts, du règlement intérieur et des décisions des organes ;
- La radiation prononcée par le bureau après approbation par l'assemblée générale ;
- Le non paiement des cotisations ou dettes contractées envers la coopérative ;
- Toute autre cause après approbation de l'assemblée générale.

5. Représentation

Un membre de la coopérative ne peut représenter qu'un seul membre au cours des réunions d'assemblées générale. Cette représentation doit être motivée par une procuration dûment signée par les membres du CA de la coopérative. Les personnes détenteur représentations doivent les signalées avant toutes opérations de vote.

6. Les instances des coopératives

6.1 L'Assemblée générale

Elle englobe tous les membres, elle constitue l'organe suprême de délibération et de décision, ses décisions engagent tous les membres (présents ou absents, dissidents ou incapables).

Il y a diverses assises d'assemblée générale :

6.1.1. L'Assemblée générale constitutive (inaugurante) :

C'est la première assemblée effectuée dans la vie de la coopérative, pendant celle-ci les dispositions suivantes sont prises :

- Etablissement des listes des membres fondateurs ;
- Approbation des statuts et règlement intérieur ;
- Elaboration et approbation du plan d'action de la coopérative ;
- Election des membres du conseil d'administration de la coopérative.

6.1.2. L'Assemblée générale ordinaire :

Elle se tient à la date fixée par les statuts de la coopérative, elle est convoquée une fois par an tous les six mois qui suivent la clôture de l'exercice financier. Elle requiert la présence des deux tiers (2/3) des membres qui sont avertis au préalable quinze (15) jours avant sa tenue.

Pendant cette assise sont entendus le rapport du commissaire aux comptes relatif à la gestion de la coopérative et à ses ressources ainsi que celui du conseil d'administration de la coopérative, les questions suivantes sont étudiées et débattues :

- Approbation des comptes et décision de répartition des bénéfices;
- Accord ou refus du quitus des membres du conseil d'administration ;
- Constatation de la variation du capital social lors de l'exercice précédent;
- Evaluation des activités menées par la coopérative lors de l'année écoulée ;
- Se prononcer sur les cas d'admission et d'exclusion de membres ;
- Toute autre question importante intéressant les membres peut être inscrite à son ordre de jour.

Ces décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres.

6.1.3. Assemblée générale extraordinaire

Elle est convoquée par le président du CA, sur demande des administrations de tutelle, des partenaires, et sur demande écrite des 2/3 des membres pour débattre des questions urgente. Son ordre de jour peut concerner :

- Amendement des statuts ou règlement intérieur ;
- Dissolution de la coopérative ;
- Toute autre question urgente relevant des compétences de l'assemblée générale.

Dans ces cas les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres.

6.2. Conseil d'Administration

C'est l'organe administratif et de gestion de la coopérative, il doit se réunir au complet au moins une fois par mois.

Les membres du Conseil d'administration doivent obéir à des critères d'éligibilité :

- Etre résident au niveau du village de façon permanente;
- Etre alphabétisé ;
- Etre dynamique ;
- Etre honnête, ouvert et sage ; etc.

6.2.1. Missions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration veille à l'exécution conforme des décisions de l'assemblée générale et entre autre aux questions suivantes :

- Planification des activités à entreprendre ;
- Coordonner et suivre l'ensemble des activités ;
- Sensibiliser et animer les membres en vue d'exécuter l'ensemble des activités de façon la plus efficace possible ;
- Assurer une bonne circulation de l'information ;
- Désigner des comités spécialisés chargés d'exécuter ou de suivre les activités de la coopérative.

6.2.2. Composition et rôles des membres du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration de la coopérative est une équipe solidaire et homogène qui se compose ainsi :

Le président : Il préside le conseil d'administration de la coopérative et représente la coopérative auprès de tous les partenaires et devant la justice, c'est son porte parole, il co-signe avec le trésorier tout mouvement de liquidité, Il exerce le contrôle de toute les activités de la coopérative et veille à ses intérêts. Il est aussi l'arbitre en cas de conflits entre certains adhérents. En cas d'empêchement pour une longue durée ses fonctions sont assurées par le vice président

Le vice président : C'est le collaborateur le plus proche du président, il l'aide dans l'exécution de ses tâches et prend ses pouvoirs en cas d'empêchement ou d'absence. Le président peut lui confier certaines de ses tâches.

Le secrétaire général : Il est responsable des toutes les pièces et archives administratives de la coopérative (P.V, Règlement intérieur, registre des adhérents etc.). Il est chargé de la programmation des réunions du conseil d'administration, de la tenue des P.V, des correspondances et de tous les documents administratifs en étroite collaboration avec le gérant et le gérant adjoint.

Le trésorier : Il est responsable de tous les documents comptables de la coopérative (journal de caisse, journal de banque, etc.). Il est chargé de toutes les opérations monétaires et financières, il doit veiller à la préservation des biens de la coopérative, il signe avec le président les sorties d'argent et de matériels en stock. Il est ainsi chargé de :

- collecte des cotisations des membres
- gère la caisse et le compte bancaire de la coopérative.
- Suivi de la tenue de la comptabilité de la coopérative avec le gérant et le gérant adjoint.

La Représentante des femmes : Elle est élue par les femmes membres de la coopérative pour les représenter au conseil d'administration. Elle est chargée de la promotion des femmes au sein de la coopérative et du suivi des activités féminines.

Le Représentant des jeunes : Il est élu par les jeunes membres de la coopérative (18 à 32 ans) pour les représenter au conseil d'administration. Il est chargé de la promotion des jeunes au sein de la coopérative et du suivi des activités de la jeunesse.

Autres membres : les autres membres du conseil d'administration sont chargés de présider et de superviser les comités spécialisés qui sont responsables du suivi de l'exécution de l'ensemble des activités de la coopérative.

6.3. Le Commissaire aux comptes

C'est une personne désignée par l'assemblée générale pour suivre les comptes de la coopérative. Il rend compte à celle-ci lors de ses assemblées générales. Pendant l'exécution de ses tâches, les membres du conseil d'administration de la coopérative ainsi que le gérant et le gérant adjoint doivent lui fournir tous les documents et renseignements nécessaires afin qu'il puisse effectuer correctement les tâches qui lui sont dévolues par l'assemblée générale.

6.4. Comités spécialisés

Les comités spécialisés sont désignés par le conseil d'administration et sont chargés d'exécuter, de superviser et de suivre les diverses activités de la coopérative : le campement écotouristique, la transformation de poisson, la boutique communautaire, la commercialisation du poisson, etc.

6.5. Le gérant et le gérant adjoint

Le conseil d'administration recrute un gérant et un gérant adjoint qui se chargent des opérations quotidiennes au niveau du bureau de la coopérative. Ils prennent soin de la documentation. Ils doivent avoir les compétences requises pour assurer la tâche de tenue de la documentation et ne détiennent pas le pouvoir de décision, ils se basent sur les PV de réunion du conseil d'administration. Ils participent aux réunions du bureau en tant que personnes ressources pour clarifier des aspects liés à la gestion (observateurs). Ils sont contractuels, leurs contrats précisent les engagements des deux parties. Selon les termes de ce contrat ils perçoivent des indemnités mensuelles fixés en collaboration avec le CA.

Ils peuvent être virés de leurs fonctions par le conseil d'administration conformément aux termes du contrat signé entre les deux parties.

Module 2. : Documents de gestion administrative des coopératives

Ce module a pour objectif d'initier les gestionnaires des coopératives du PNBA sur les documents de gestion administrative des coopératives. Ces documents sont particulièrement adaptés aux activités qu'elles mènent.

1. Registre de procès verbal

C'est un registre qui est tenue par le gérant sous la supervision du secrétaire général. Il y inscrit tous les P.V de réunion par ordre chronologique dans le temps (P.V. d'assemblée générale et P.V. de réunion du CA).

Le modèle de procès verbaux se présente ainsi :

Coopérative du village de :

Procès verbal de réunion

N° :

date :

Le jour _____ en date de _____ s'est tenue une réunion du CA au siège de la coopérative du village de _____ à ___ heures.

Les présents à la réunion sont : Madames et Messieurs :

1. _____
2. _____
3. _____
4. etc

Ordre du jour :

1. _____
2. _____
3. etc.

Décisions convenues :

- 1 _____
- 2 _____
3. etc.

L'ensemble des questions inscrites à l'ordre de jour ont été débattues, la réunion est levée à heures.

Le président

Le Secrétaire Général

2. Registre des adhérents

C'est un document de gestion des membres dans lequel le gérant ou le secrétaire général inscrit au fur et à mesure les adhésions et éventuellement les observations relatives aux membres par exemple les cas de démission ou d'exclusion.

Les pages de ce cahier se présentent ainsi :

N° d'ordre	Nom et prénom	Date d'adhésion	Observations
001	Marième M/ Sidi	1/6/1980	Démission le 3/07/90
002	Amed O/ Sidi	1/6/1980	
003	Sektou M/ Ahmed	2/6/1980	
etc.	etc.	etc.	

3. Modèle de convocation

La convocation est un document rédigé par le secrétaire général qui permet d'informer et d'inviter les membres à une réunion.

Son modèle se présente ainsi :

Coopérative du village de :

Procès verbal de réunion

N° :

date :

L'ensemble des adhérents de la coopérative du village de _____ sont invités à assister à une assemblée générale extraordinaire en date de _____ à _____ heures au siège de la coopérative.

Ordre de jour :

- 1 _____
- 2 _____
4. etc.

La présence de tous est vivement souhaitée

Merci d'avance pour votre présence

Le président

Le secrétaire général

4. Cahier de suivi

C'est un cahier de suivi de la coopérative dans lequel le chef de chaque mission consigne ses remarques et recommandations que la coopérative doit entreprendre.

5. Cahier d'or de la coopérative

C'est un cahier qui est présenté à chaque fois aux visiteurs de haut rang pour consigner leurs observations.

6. Archivage des correspondance

Le gérant classe par ordre chronologique les courriers départs et arrivées dans deux chrono différents en vue de les gérer correctement.

Deuxième partie : La gestion comptable d'une coopérative

Module 1 : Documents de gestion comptable des coopératives

Ce module fait un état des documents nécessaires pour la tenue de la documentation comptable de la coopérative. Ces documents sont tenus au bureau de la coopérative par le gérant et le gérant adjoint sous la supervision du trésorier de la coopérative. Ils se présentent comme suit :

1. Journal de caisse

C'est un registre comptable important dans lequel sont inscrits tous les mouvements de la caisse. Il est tenu par le gérant et le gérant adjoint et il est gardé dans le bureau de la coopérative.

Date	N° référence	Libellée	Entrée	Sortie	Solde
		Report du solde de la page N°			
Total					

2. Journal de banque

C'est un registre comptable important qui à la même présentation que le journal de caisse. Dans ce registre sont inscrits tous les mouvements du compte bancaire. Il est tenu par le gérant et le gérant adjoint et il est gardé dans le bureau de la coopérative.

Date	N° référence	Libellée	Entrée	Sortie	Solde
		Report du solde de la page N°			
Total					

3. Reçu de versement

Il se présente ainsi :

<u>Coopérative de :</u>	Reçu de versement N° : _____
Date :	Montant : __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / UM
Mr : _____	
Montant en lettres : _____	Ouguiya
Libellée : _____	
_____	_____
Le gérant	l'Intéressé

4. Reçu de retrait

Il se présente ainsi :

<u>Coopérative de :</u>	Reçu de retrait N° : _____
Date :	Montant : __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / UM
Mr : _____	
Montant en lettres : _____	Ouguiya
Libellée : _____	
_____	_____
Le gérant	l'Intéressé

5. Facture

Elle se présente ainsi :

Coopérative de : _____			
Facture N° : _____		Date : _____	
Client : _____			
Nombre/Quantité	Désignation	Prix unitaire	Prix total
Total	En lettre		En chiffre
Le gérant			

6. Contrôle de caisse

Contrôle de caisse	
Contrôle de caisse en date du _____	
Effectué par : _____	
Montant total effectivement en caisse en chiffres et lettres : _____ _____	
Solde du journal de caisse en chiffres et lettres : _____ _____	
Ecart : (entre la caisse et le journal de caisse): _____	
Observations : _____	
<u>Signatures :</u>	
Le gérant	Les membres comité de suivi (noms et prénoms) ayant procédés au contrôle

Module 2 : Documents gestion et de suivi des micro-projets

Ce module a pour objectif d'initier les présidents des comités spécialisés et les gérants d'activités aux documents et procédures de gestion et de suivi des divers micro-projets des coopératives.

1. Documents de gestion du campement écotouristique

1.1. Cahier de suivi des arrivées de touristes

C'est un cahier qui est tenu par le gérant du campement écotouristique dans lequel il inscrit les données relatives aux touristes qui arrivent au campement.

Date	Agence	Nbr Pers	Nationalité	G tente	P. tente	Plat	Provenance	Destination	Objet	Observations

1.2. Carnet de facture

C'est un carnet au sein duquel le gérant du campement écotouristique consigne les différentes commandes afin qu'elles soient payés par les clients. Il se présente comme suit :

<u>Campement écotouristique de :</u>			
Facture N° : _____		Date :	
Client : _____			
Nombre/Quantité	Désignation	Prix unitaire	Prix total
Total	En lettre		En chiffre
Le gérant			

2. Documents de gestion et de suivi de la boutique villageoise

2.1. Documents de gestion de la boutique

2.1.1. Cahier des achats

Date	Marchandises achetées	Nbre	Prix unitaire	charges	Prix de revient

2.1.2. Journal de caisse

C'est un cahier dans lequel le gérant de la boutique inscrit tous les mouvements d'argent à la fin de chaque journée.

Date	N° référence	Libellée	Entrée	Sortie	Solde
		Report du solde de la page N°			
Total					

2.2. Documents de suivi de la boutique

Ces documents sont tenus régulièrement tous les trimestres par le comité de suivi de la boutique. Ce comité présente ces résultats au CA lors de la réunion trimestrielle.

2.2.1. Inventaires des marchandises

Désignation de la marchandise	Nombre/Quantité	Prix unitaire de revient	Prix total
Total			

2.2.2. Inventaires des marchandises périmées

Désignation de la marchandise	Nombre/Quantité	Prix unitaire de revient	Prix total
Total			

2.2.3. Compte des charges de la boutique

Il s'agit ici de totaliser toutes les dépenses relatives aux charges de fonctionnement de la boutique (paiement du gérant, remplacement de cadenas, réparation d'une fenêtre, valeur de revient des marchandises périmées, etc.)

2.2.4. Compte du résultat de la boutique

Résultat brut = (Montant en caisse + Valeur de la marchandise (PR) + crédits) – (capital précédent)

Résultat net = Résultat brut – (Valeur de la marchandise périmée (PR) + Frais de gestion)

3. Documents de gestion et de la suivi de voiture

3.1. Documents de gestion de la voiture

3.1.1. Fiche de gestion d'un voyage

C'est une fiche qui est tenue par le gérant de la voiture. Il permet d'avoir toutes les données relatives au chargement de la voiture et des dépenses inhérentes.

Départ :

Voyage N° : _____ Date : _____
Lieu de départ : _____ Destination : _____

Nature	Nbr/Qté	P. unit d'achat	P. Total d'achat	P. Unit de vente	P. Total de vente	Observations
Total						

Retour :

Nature	Nbr/Qté	Prix unitaire	Prix Total	Observations
Total				

Charges :

Carburant : _____
Huiles : _____
Cartouches : _____
Main d'œuvre : _____
Réparations ; _____
Autres : _____
Total : _____

3.2. Documents de suivi de la voiture

3.2.1. Compte du résultat de la voiture par voyage

Résultat net = (total des recettes aller + total recettes retour) – Total charges

3.2.2. Compte du résultat mensuel de la voiture

Date	N° de voyage	Résultat net
Résultat net mensuel		

4. Documents de gestion et de la suivi de la transformation

Cf fiche de gestion et de suivi de la transformation

5. Documents de gestion et de la suivi de la transformation

Cf fiche de gestion et de suivi du projet de déchets de R'Gueiba.

Le contrat de services :

Contrat services	
Entre d'une part, la coopérative du village de : _____ et d'autre part, Monsieur , _____, gérant volontaire de la boutique	
Objet : travailler en tant que gérant volontaire du boutique de la coopérative	
Conditions particulières :	
<ul style="list-style-type: none">- se partager le bénéfice à raison de 50% pour chaque partie ;- ouvrir la boutique de 8 heures à 22 heures ;- vendre aux prix déterminés ;- accepter d'être contrôlé par qui est mandaté par la coopérative pour le faire ;- etc.	
<u>Signatures :</u>	
Le Gérant :	Pour la coopérative, Le Président