

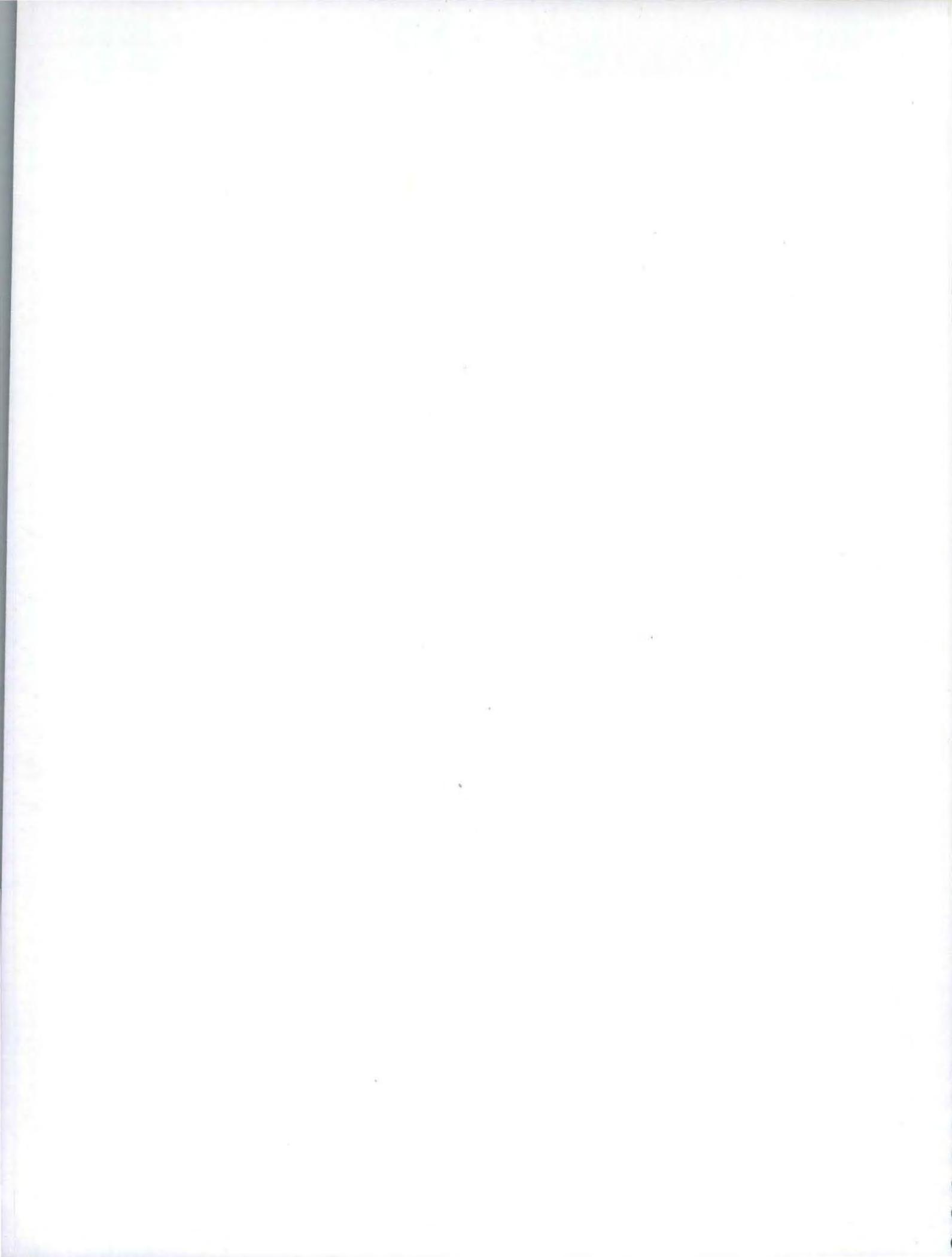
***Femmes et Formation
en Gestion Appliquée***

FEFGA

Institut de Développement Economique
Banque Mondiale

**Formation en gestion
financière du moulin à mil**

Manuel du formateur





***Femmes et Formation
en Gestion Appliquée***

FEFGA

Institut de Développement Economique
Banque Mondiale

**Formation en gestion
financière du moulin à mil**

Manuel du formateur

Développé par :

- **Seni DIOP**

Association conseil pour l'action (ACA)

- **Fatou Gaye NDIAYE**

Familiale plan international (Thiès)

REMERCIEMENTS

Ce manuel a été élaboré dans le cadre du projet Femmes et Formation en Gestion Appliquée (FEFGA), une initiative de l'Institut de Développement Economique (IDE) de la Banque Mondiale avec l'appui généreux des gouvernements des Pays-Bas, du Canada, du Japon, de Norvège, d'Australie et du Secrétariat du Commonwealth en Angleterre. Ce manuel répond à des besoins de formation en gestion identifiés auprès de groupements féminins au Sénégal. Par delà ce contexte spécifique, le contenu de ce manuel devra faire l'objet d'une adaptation pour chaque nouveau groupe cible, chaque nouveau pays et chaque nouvelle région.

L'IDE tient à remercier la coordinatrice FEFGA au Sénégal, Marguerite Monnet, toutes les organisations de formation partenaires au Sénégal- associations FEFGA, ACA et ENSA et l'organisation Maisons Familiales Rurales et Plan International- ainsi que les formateurs et les formatrices et toutes les femmes participantes qui ont contribué à la réussite de cette initiative. L'apport de coordinatrices d'autres pays a également permis d'enrichir le contenu de ce manuel.

La réalisation graphique de ce manuel a été assurée par Kathy Rosen de la Banque Mondiale. L'imprimerie interne de la Banque mondiale s'est chargée de l'impression.

* * *

©Copyright, Institut de Développement Economique de la Banque Mondiale, Washington, D.C., Etats-Unis, décembre 1996.

L'Institut de Développement Economique de la Banque Mondiale (IDE) encourage la distribution de ce manuel et son utilisation à des fins pédagogiques. L'IDE souhaiterait néanmoins en être informé et appréciera tout commentaire ou toute suggestion émanant des formateurs qui utiliseront le manuel quant à sa qualité et pertinence.

Pour toute information ou pour obtenir des copies de ce manuel, veuillez contacter :

Jerri Dell

Directrice des Programmes FGB

Institut de Développement Economique de la Banque Mondiale

1818 H Street, NW

Washington, D.C. 20433

Etats-Unis

Tél : (202) 473-6287, fax : (202) 676-0961

E-mail: jdell@worldbank.org

NOTE D'ORIENTATION

INTRODUCTION

Ce manuel a pour objet de documenter l'atelier de formation sur le système que le projet FEFGA a conçu pour la gestion financière d'un moulin à mil. Il est destiné aux formateurs qui voudront répéter l'atelier avec d'autres groupements villageois. Le manuel commence par une note d'orientation qui rappelle la méthodologie de l'atelier. Ensuite, il présente successivement : les plans de séances de l'atelier ; les exercices pratiques et leurs corrigés; le recueil des notes du facilitateur et les procédures applicables pour le suivi après l'atelier, la liste des définitions et la liste des utilités.

Le projet FEFGA a choisi de conduire ses ateliers de formation selon une méthode pratique et participative. Les facilitateurs de l'atelier disposent d'un plan pour la conduite de chaque séance.

Le premier paragraphe de cette note d'orientation indique les objectifs du module qui sont poursuivis avec les participantes. Les paragraphes qui suivent sont relatifs à la population ciblée, au profil des participantes, aux éléments de pédagogie, au suivi de la formation, à l'évaluation de l'atelier et à la langue utilisée.

OBJECTIFS DU MODULE

Les objectifs du module sont d'augmenter les capacités en gestion financière des membres des groupements féminins villageois. Pour ce faire, un système de gestion financière a été conçu en tenant compte des opérations courantes d'un moulin à mil. L'atelier de formation est basé sur les éléments du système. Une meilleure organisation comptable et financière des activités des groupements doit découler de l'atelier.

POPULATION CIBLEE

Le module s'adresse à des gestionnaires des groupements féminins opérant dans le secteur « moulin à mil ». Ces groupements sont tous en milieu rural ou semi-urbain.

Dans l'idéal, chaque groupement envoie en formation deux ou trois femmes dont l'une au moins sait lire et écrire en français ou en langue nationale wolof. Ces femmes occupent des fonctions de gérante, trésorière, caissière ou meunière dans leur groupement.

PROFIL DES PARTICIPANTES

Les participantes sont sélectionnées sur la base de critères bien définis : être gérante ou membre du comité de gestion du moulin, avoir une volonté de participer au groupe, être disponible et alphabétisée si possible. Souvent, ce sont des hommes qui sont recrutés pour faire fonctionner la machine du moulin. Si c'est le cas, ces hommes doivent aussi participer à la formation avec deux femmes membres du Comité de gestion.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE : AGENCEMENT D'UNE SEANCE

Pour faciliter la compréhension par les participantes, il existe des procédures d'enregistrement des opérations et le mode de fonctionnement des documents du système, chacun des huit thèmes couverts dans l'atelier est présenté selon la procédure suivante :

a – Présentation en plénière

Après adoption des objectifs, les facilitateurs amènent les participantes à citer les opérations relatives au thème et les informations pertinentes que leur groupement devra enregistrer s'il rencontre ces opérations. Les documents concernés par les opérations sont ensuite portés à l'écran pour que toutes les participantes puissent voir leur mode de fonctionnement. A l'aide d'un exercice d'illustration, les participantes peuvent dire comment remplir chaque

document. Leurs réponses complétées éventuellement par le facilitateur sont portées au fur et à mesure sur les documents à l'écran ou sur tableau géant.

b – Exercices pratiques en petits groupes

La simulation comporte un exercice pratique pour chaque thème. Dans les groupes de cinq à huit personnes, les participantes traitent progressivement les exercices en rappelant les procédures et les documents concernés. Les facilitateurs affectés aux petits groupes s'assurent que chaque participante traite effectivement et correctement l'exercice du moment. Même pour les travaux de petits groupes, des notes sont préalablement rédigées pour rythmer la progression harmonieuse du groupe. Les énoncés des exercices pratiques sont également traduits en langue nationale wolof.

c – Correction en plénière

Le facilitateur sollicite des participantes la solution de l'exercice avant de la présenter à l'aide d'un rétroprojecteur ou sur tableau géant. Il est à signaler que tous les exercices ont été traités auparavant par les facilitateurs eux-mêmes. Ainsi, ils se sont assurés de la faisabilité des exercices avant l'atelier.

Enfin, le facilitateur répond aux dernières questions des participantes puis, après avoir revu les objectifs, il arrête la séance.

CONTENU DU MODULE ET OBJECTIFS DES SEANCES

Pour les besoins de la formation, l'atelier a été découpé en huit séances qui présentent les éléments du système allant des documents de base aux documents auxiliaires et des opérations courantes ou quotidiennes aux opérations particulières ou de fin de période. Les objectifs spécifiques des séances sont présentés ci-dessous. Une séance sur l'ouverture et une séance sur la clôture de l'atelier de formation ont également été développées.

• SEANCE 0 : OUVERTURE DE L'ATELIER

Présentation du programme, des animateurs et des participantes.

• SEANCE 1 : SUIVI DES ENCAISSEMENTS

Objectifs : A la fin de la séance, les participantes seront capables de :

- citer les opérations d'encaissement qui permettent de remplir le registre des entrées;
- remplir le registre des entrées;
- dire l'importance du registre des entrées.

• SEANCE 2 : SUIVI DES DECAISSEMENTS

Objectifs : A la fin de la séance, les participantes seront capables de :

- citer les opérations d'encaissement qui entraînent une sortie d'argent du moulin;
- remplir le registre des sorties;
- citer les utilités du registre des sorties.

• SEANCE 3 : Le JOURNAL DU MOULIN

Objectifs : A la fin de la séance, les participantes seront capables de :

- citer les différentes colonnes du journal du moulin;
- enregistrer les opérations au comptant et par catégorie, dans le journal du moulin;
- calculer le solde (montant) de la caisse et ensuite le solde (montant) de la banque à partir du journal du moulin;
- expliquer les utilités du journal du moulin, plus précisément les colonnes caisse, banque, recettes et dépenses par catégorie.

• SEANCE 4 : OPERATIONS DIVERSES

Objectifs : A la fin de la séance, les participantes seront capables de :

- lister les différents types d'opérations qui intéressent la colonne « Entrées diverses »;
- lister les différents types d'opérations qui intéressent la colonne « Sorties diverses »;
- enregistrer ces opérations dans les documents concernés;

- citer les utilités de suivre les opérations diverses.

• SEANCE 5 : SUIVI DES STOCKS

Objectifs : A la fin de la séance, les participantes seront capables de :

- expliquer ce qu'est un stock de matières consommables et de produits céréaliers;
- enregistrer les mouvements de stocks de matières consommables et de produits céréaliers dans un document appelé fiche de stock;
- remplir une fiche de valorisation de stock à une date donnée;
- expliquer pourquoi il est utile de suivre les stocks à travers les documents présentés.

• SEANCE 6 : SUIVI DES IMMOBILISATIONS

Objectifs : A la fin de la séance, les participantes seront capables de :

- définir une immobilisation;
- remplir les fiches d'immobilisation par article;
- définir l'amortissement;
- calculer les amortissements pour une durée déterminée;
- expliquer l'importance de l'amortissement.

• SEANCE 7 : COMPTE D'EXPLOITATION

Objectifs : A la fin de la séance, les participantes seront capables de :

- définir le compte d'exploitation;
- définir le bénéfice d'exploitation et le bénéfice en réserve;
- citer les documents qui permettent de remplir le compte d'exploitation;
- expliquer pourquoi il est utile de faire un compte d'exploitation.

• SEANCE 8 : MISE EN PLACE DU SYSTEME

Objectifs : A la fin de la séance, les participantes seront capables de décrire le travail à faire pour la mise en place du système de gestion qu'elles viennent d'apprendre, ceci comprend :

- lister les documents à considérer pour la mise en place;
- citer les opérations à mener pour connaître les informations et soldes de départ des différents documents;
- reporter ces informations et soldes de départ sur chaque document concerné;
- dire l'importance d'avoir une caisse.

• SEANCE 9 : CLOTURE DE L'ATELIER

MATERIELS PEDAGOGIQUES

Les séances sont ponctuées par des saynètes, des études de cas, des dessins et des exercices d'illustration pour mieux faire percevoir aux participantes les différents aspects du système.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques utilisés sont :

- le rétroprojecteur;
- les classeurs des participantes qui contiennent des documents vierges, l'énoncé de la simulation et les crayons;
- les classeurs de présentation pour chaque séance contenant le plan de séance, les exemples d'illustrations, leurs corrigés, les transparents des documents et des dessins à présenter;
- les classeurs des facilitateurs contenant les plans de séances, la simulation et le corrigé, la note aux facilitateurs de petits groupes;
- les aides visuelles composées des tableaux géants des documents (pour les corrigés des cas pratiques et illustrations), des objectifs, des définitions, des formules de calcul et des utilités retenues pour chaque thème.

EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe idéale est composée de quatre (4) formateurs :

- un spécialiste de la formation en gestion,
- une monitrice rurale,
- deux représentantes du secteur moulin à mil (femmes leaders) choisies pour leurs compétences en matière

de gestion du moulin à mil, mais aussi pour leurs aptitudes à communiquer.

Il est souhaitable que l'équipe fasse une formation des formateurs pour comprendre les méthodes et les techniques de formation des adultes. Lors des plénières, une équipe de deux facilitateurs présentera à tour à tour la séance et les autres aideront dans les travaux de groupes restreints.

TAILLE DU GROUPE

Le nombre idéal est de vingt-quatre (24) participantes. Ainsi, un facilitateur peut suivre six (6) personnes lors des travaux de petits groupes.

DUREE DE LA FORMATION

La durée de la formation est de cinq (5) jours soit trente (30) heures (voir programme).

MODES D'EVALUATION

Les modes d'évaluation utilisés à l'issue de la session de formation sont :

- le remplissage d'un questionnaire (ou se faire aider par une participante qui sait écrire) : des questions ayant trait à la formation, aux séances les plus difficiles, aux améliorations à apporter pour les prochaines formations;
- l'évaluation orale : les participantes ont la possibilité de s'exprimer oralement à la fin de la formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Dans la semaine qui suit l'atelier de formation, une visite doit être effectuée dans chaque moulin à mil pour la mise en place effective du système. Des visites périodiques à intervalle d'un mois sont programmées après les mises en place. Les objectifs de ces visites sont de vérifier la bonne application du système et de corriger, le cas échéant, les erreurs qui ont pu être commises. Pour que les vérifications soient systématiques, des procédures sont suivies dans chaque moulin à mil. Ces procédures décrivent la nature et l'étendue du travail à faire dans chaque moulin. La gérante du moulin à mil participe aux travaux de l'équipe visiteuse. Elle fait elle-même les corrections nécessaires dans les différents documents.

Pour les besoins de compte rendu, les équipes notent dans les cahiers les constatations faites lors des vérifications. Il existe un cahier pour chaque moulin. Si, lors des vérifications, des erreurs, des anomalies ou des cas particuliers d'opérations ont été relevés, les équipes vont formuler des « recommandations » écrites et laisser aux gérantes des solutions ou conseils applicables au cas par cas. Ces recommandations qui ont été discutées avec les gérantes sont recopiées dans le cahier du moulin à mil. Il faut noter que tous les cahiers sont lus en groupe (composé de toutes les équipes de suivi) lors des réunions de coordination.

LANGUE DE TRAVAIL

La langue utilisée est le wolof (langue nationale). Les facilitateurs et les participantes s'expriment systématiquement en wolof, même quand ils doivent lire des objectifs, des définitions ou des utilités.

SEANCE N° 0 : OUVERTURE DE L'ATELIER DE FORMATION

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participantes seront capables :

- de communiquer entre elles pour mieux se connaître;**
- d'expliquer l'importance d'une bonne gestion de leur moulin à mil;**
- de décrire le but de l'atelier de formation;**
- d'identifier les différentes étapes du programme de formation;**
- de fixer les règles du jeu pour le bon déroulement de l'atelier de formation.**

DUREE : 1 HEURE 5 MN

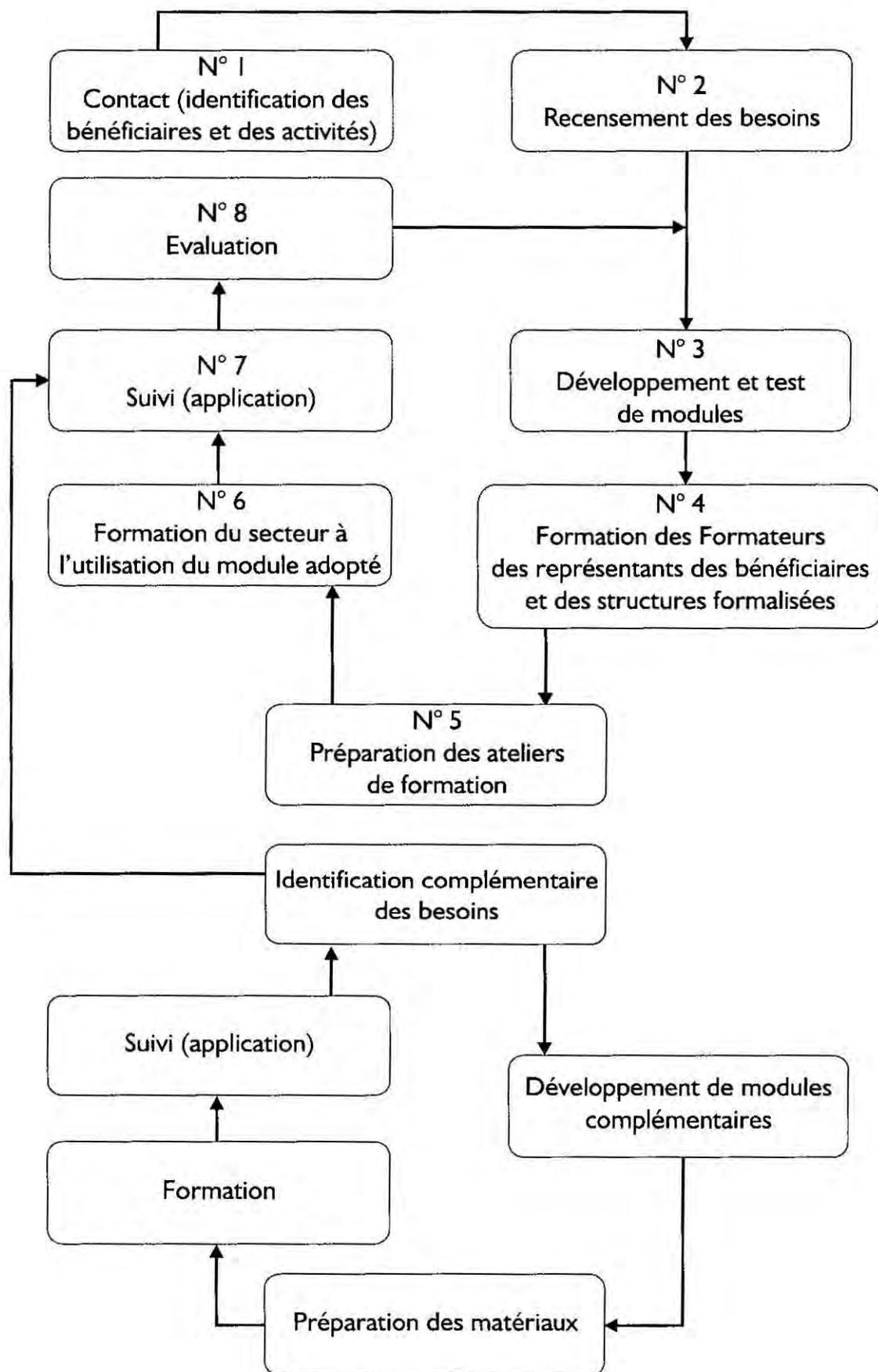
SEANCE N° 0 : OUVERTURE DE L'ATELIER DE FORMATION

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 :</p> <p>Le facilitateur se présente et présente FEFGA (Femmes et Formation en Gestion Appliquée) qui a financé le programme et écrit son nom sur tableau-papier. Si la coordonnatrice est représentée, le facilitateur doit coordonner avec elle pour voir si elle veut intervenir et lui aménager un temps de parole.</p>	5 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 2 :</p> <p>Le facilitateur décrit les préparations préalables de l'atelier en faisant référence à la méthodologie de FEFGA qui regroupe (entre autres) :</p> <p>1 – développement d'un système approprié pour le secteur (avec la participation des femmes leaders); 2 – formation; 3 – suivi.</p> <p>Il cite l'exemple des boutiques villageoises et annonce que le même principe est suivi pour le secteur des moulins à mil.</p> <p>Il montre le cycle de la méthodologie sur tableau-papier (voir Annexe 1). Il précise que l'approche de FEFGA est plus pratique que théorique.</p>	10 mn	Cycle de la méthodologie sur tableau-papier
<p>ETAPE 3 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de se présenter en disant leur nom, le nom et l'adresse de leur groupement et leur fonction.</p>	10 mn	
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Saynète sur les utilités d'une bonne gestion dans un moulin à mil (voir Annexe 2).</p>	10 mn	Saynète
<p>ETAPE 5 :</p> <p>Le facilitateur se réfère à la saynète et demande aux participantes quelle est l'importance d'avoir un moulin bien géré.</p>	5 mn	Tableau-papier Marqueurs Liste des utilités d'une bonne gestion d'un groupement.

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir une situation claire, - faciliter le contrôle, - éviter les frustrations au niveau des membres, - voir si le moulin est rentable ou non, - rectifier les erreurs de gestion, - permettre une meilleure organisation. <p>Il note les réponses sur flip chart et demande à une participante de les répéter.</p>		
<p><u>ETAPE 6 :</u></p> <p>Le facilitateur présente le but de l'atelier sur tableau-papier préparé à l'avance (voir Annexe 3) en faisant référence aux réponses de l'Etape 5.</p>	5 mn	But de l'atelier sur tableau-papier
<p><u>ETAPE 7 :</u></p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de regarder le programme (voir Annexe 4) qui se trouve dans les classeurs, il le commente rapidement. Il précise que pour chaque séance, il y a une présentation, un travail en petits groupes (pour traiter les cas pratiques) et une plénière pour les corriger. Il précise que les repas seront servis chaque jour à 13 heures et que les séances débuteront au plus tard à 9 heures et demi.</p>		
<p><u>ETAPE 8 :</u></p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de fixer les règles du jeu pour un bon déroulement de l'atelier de formation. Il note les réponses sur tableau-papier qu'il affiche ensuite au mur durant tout l'atelier.</p>	5 mn	
<p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respect des horaires, - respect envers les autres participantes, - écouter celui qui parle, - respecter les points de vue des autres, - être assidu, - ne pas fumer dans la salle, etc. 		
<p><u>ETAPE 9 :</u></p> <p>Le facilitateur fait les précisions suivantes :</p>	5 mn	

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>– Il n'est pas nécessaire de prendre des notes car il y aura des copies de documents à distribuer. Il est préférable que les participantes écoutent, participent et soient attentives. Cette formation est différente de la formation académique, en ce sens que c'est une « formation pour l'action ». Cette méthode demande beaucoup de participation de la part des participantes : les facilitateurs vont donc poser beaucoup de questions afin qu'elles puissent elles-mêmes découvrir les réponses.</p> <p>ETAPE 10 : Rappel des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier

ANNEXE I : CYCLE DE LA METHODOLOGIE DE FEFGA



ANNEXE 2 :

SAYNETE SUR L'IMPORTANCE D'UNE BONNE GESTION

La trésorière du groupement « Keur Ndiawar » essaie de dresser la situation du moulin avec la gérante (celle qui fait la pesée) et la meunière.

Trésorière : Bon, je pense qu'on peut arrêter la machine, à présent, et faire la situation de la journée ». (S'adressant à la gérante) : Combien avons-nous encaissé aujourd'hui?

Gérante : Attends que je fasse la caisse (elle compte l'argent); ça fait 3 375 F.

Meunière : Quoi? Seulement ça? Il faut recompter, il doit y avoir une erreur, car j'ai moulu une valeur supérieure à ce que tu annonces.

Trésorière : (Elle prend la caisse et recompte l'argent). Ca fait bien 3 375 F. Comment peux-tu affirmer que ça doit faire plus que ça?

Gérante : Veux-tu insinuer que je vole l'argent du moulin?

Meunière : Non, je n'insinue rien du tout. Mais je suis sûre qu'on devrait avoir plus que ça en caisse. D'ailleurs le mois passé, je trouve que les 20 % que vous m'avez payés représentaient trop peu par rapport à ce que j'estime avoir moulu.

(A ce moment arrive Astou la trésorière du moulin de « Keur Bathie » que l'on met au courant de la situation.)

Astou : Je crois que les discussions ne serviront à rien. Ce qu'il faut c'est essayer de mieux vous organiser. Et, à ce propos, il y a le projet FEFGA qui organise un séminaire sur la gestion financière des moulins. Je pense que vous feriez mieux de vous y inscrire.

Trésorière, gérante et meunière ensemble : Nous y allons tout de suite. Merci Astou.

ANNEXE 3 : BUT DE L'ATELIER

Mettre à la disposition des participantes un système de gestion financière **simplifié** et **approprié** qui leur permettra d'avoir une situation claire et une meilleure organisation de leur moulin à mil.

Ceci se fera en utilisant les cas pratiques des opérations courantes d'un moulin à mil.

ANNEXE 4 :

PROGRAMME DE FORMATION EN GESTION FINANCIERE POUR LES MOULINS A MIL

JOUR 1

09 h 30 mn	Séance 0 : Ouverture de l'atelier de formation
10 h 30 mn	Présentation séance n° 1 : suivi des encaissements
12 h 30 mn	Pause / déjeuner
14 h 30 mn	Travaux en petits groupes
15 h 45 mn	Plénière
16 h 30 mn	Présentation séance n° 2 : suivi des décaissements
17 h 30 mn	Fin de la journée

JOUR 2

09 h 30 mn	Travaux en petits groupes
11 h 00 mn	Plénière
11 h 15 mn	Pause
11 h 30 mn	Présentation séance n° 3 : journal du moulin
12 h 45 mn	Pause / déjeuner
14 h 45 mn	Travaux en petits groupes
16 h 15 mn	Pause
16 h 30 mn	Plénière
17 h 45 mn	Fin de la journée

JOUR 3

09 h 30 mn	Présentation séance n° 4 : suivi des opérations diverses
11 h 00 mn	Travaux en petits groupes
12 h 30 mn	Pause / déjeuner
14 h 30 mn	Plénière
15 h 00 mn	Présentation séance n° 5 : suivi des stocks
16 h 15 mn	Travaux en petits groupes
16 h 30 mn	Pause
16 h 45 mn	Travaux en petits groupes (suite)
17 h 45 mn	Fin de la journée

JOUR 4

09 h 30 mn	Plénière
10 h 00 mn	Présentation séance n° 6 : suivi des immobilisations
11 h 15 mn	Travaux en petits groupes
13 h 00 mn	Pause / Déjeuner
15 h 00 mn	Plénière
15 h 45 mn	Pause
16 h 00 mn	Présentation séance n° 7 : compte d'exploitation
17 h 45 mn	Fin de la journée.

JOUR 5

09 h 30 mn	Travaux en petits groupes
10 h 30 mn	Plénière
11 h 15 mn	Présentation séance n° 8 : mise en place du système
12 h 45 mn	Pause / Déjeuner
14 h 45 mn	Distribution des jeux de mise en place
16 h 00 mn	Pause
16 h 15 mn	Evaluation - clôture
17 h 45 mn	Fin de la journée

SEANCE N° 1 : SUIVI DES ENCAISSEMENTS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participantes seront capables :

- de citer les opérations qui permettent de remplir le registre des entrées;**
- de remplir le registre des entrées;**
- de dire l'importance du registre des entrées.**

DUREE : 4 HEURES 20 MN

SEANCE N° 1 : SUIVI DES ENCAISSEMENTS

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 2 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de citer les opérations qui occasionnent une entrée d'argent dans le moulin.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mouture (mil, arachide, maïs...), - cotisations des membres, - ventes de céréales, - remboursement d'un membre. <p>Il note les bonnes réponses sur flip chart et demande à une participante de répéter.</p>	15 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 3 :</p> <p>Il précise en montrant l'image n° 1 que seules les entrées d'argent appelées recettes et générées quotidiennement par l'activité de mouture nous intéressent pour le moment. Les autres catégories d'entrée d'argent seront discutées ultérieurement. Il note les mots « recettes » ou « am am » en wolof sur tableau-papier et les souligne.</p> <p>Il commente l'image n° 1 en précisant que le contenu du récipient détenu par la femme peut être soit du mil, soit du maïs, soit de l'arachide ou tout autre produit à moudre.</p>	20 mn	Image n° 1 Rétroprojecteur Tableau-papier Marqueurs Tableau feutrine
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes dans quels documents elles notent les recettes générées par le moulin. Il note les réponses sur tableau-papier.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bloc notes, - cahier, - carnet, - agenda, - registre, - feuilles,... 	10 mn	Marqueurs Tableau-papier

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p><u>ETAPE 5 :</u></p> <p>Le facilitateur précise que le système prévoit un document appelé registre des entrées pour suivre les encaissements. Il présente le document et le commente en cachant les colonnes concernant le troc.</p>	15 mn	Tracé du document sur tableau géant
<p><u>ETAPE 6 :</u></p> <p>Le facilitateur fait lire l'illustration n° 1 (voir Annexe I) par une participante. Il la traite ensuite avec le concours des participantes.</p>	15 mn	Enoncé de l'illustration sur tableau-papier Tracé du document sur tableau géant Corrigé de l'illustration sur document du système
<p><u>ETAPE 7 :</u></p> <p>Le facilitateur demande aux participantes s'il n'y a pas un autre mode de paiement au niveau du moulin en dehors des paiements en espèces ou par chèque.</p> <p>Réponses attendues : – paiement en nature ou troc.</p> <p>Il note la bonne réponse sur tableau-papier et commente l'image n° 2.</p>	5 mn	Tableau-papier Marqueurs rétroprojecteur Tableau feutrine Image n° 2
<p><u>ETAPE 8 :</u></p> <p>Le facilitateur montre sur tableau géant du registre des entrées, la partie concernant le troc et la commente.</p>	5 mn	Tracé du document sur tableau géant.
<p><u>ETAPE 9 :</u></p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de dire à quel prix doit être valorisé le kilogramme de mil payé en nature. Il écoute les réponses et complète.</p> <p>Réponses attendues : – le troc est valorisé au prix du marché.</p>	5 mn	
<p><u>ETAPE 10 :</u></p> <p>Le facilitateur fait lire l'illustration n° 2 sur tableau-papier (voir Annexe I) par une participante. Il la traite avec le concours des participantes.</p>		Enoncé d'illustration sur tableau-papier Tracé du document sur tableau géant Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 11 :</p> <p>Le facilitateur répartit les participantes en petits groupes pour traiter l'exercice n° 1 de simulation.</p>	105 mn	Enoncé simulation - Corrigé sur tracé du document sur tableau géant - Notes aux facilitateurs de petits groupes
<p>ETAPE 12 :</p> <p>Correction en plénière</p>	15 mn	Tracé du document sur tableau géant
<p>ETAPE 13 :</p> <p>Etude de cas</p> <p>Le facilitateur présente oralement l'étude de cas (voir Annexe 2). Il pose ensuite les questions suivantes et note à chaque fois les bonnes réponses sur tableau-papier.</p> <p>Consignes :</p> <p>1 – Qu'est-ce qui peut être à l'origine de cette non-correspondance?</p> <p>2 – Qui peut suggérer comment le comité doit s'organiser pour pouvoir faire correctement les enregistrements dans le registre des entrées?</p> <p>Réponses attendues :</p> <p>1 – Recevoir en guise de paiement une nature (mil par exemple). – Erreur au niveau de la pesée. – Différence à cause des fractions de poids.</p> <p>2 – Avoir un récipient pour chaque catégorie de recettes pour la collecte des jetons. Les récipients doivent être de couleur différente. – Le soir, faire le décompte des jetons de chaque récipient et mettre à chaque fois de côté l'argent correspondant. Si le décompte de l'argent est fait et qu'il reste toujours des jetons, faire la pesée du mil payé en nature et vérifier la correspondance.</p>	25 mn	Etude de cas - tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 14 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de citer les utilités du registre des entrées. Il note les réponses sur tableau-papier et complète en faisant un rapprochement avec la liste des utilités déjà préparée sur tableau-papier (voir Annexe 3). Il demande à quelques participantes de répéter oralement.</p>	15 mn	Tableau-papier - Marqueurs
<p>ETAPE 15 :</p> <p>Révue des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier

ANNEXE 1 : SEANCE 1

ILLUSTRATION N° 1

Le moulin de « Keur Bathie » effectue les opérations suivantes :

- Le 1/5/92, mouture de 700 Kg de mil à 10 F le kg soit 7.000 F et 500 kg d'arachide à 15 F le kg soit 7.500 F, le tout est payé en espèces.

Travail à faire : Enregistrement de ces opérations dans le registre des entrées.

ILLUSTRATION N° 2

- Le 2/5/92, le moulin reçoit à moudre 350 kg de maïs payés en nature avec 75 kg de mil au prix du marché de 70 F le kg.

Travail à faire : enregistrer l'opération dans le registre des entrées.

ANNEXE 2 : ETUDE DE CAS

Un moulin à mil a l'organisation suivante :

- Si une cliente veut moudre du mil, du maïs ou de l'arachide, elle s'adresse à la personne qui est chargée de faire la pesée.

Après la pesée, elle remet les jetons correspondants au nombre de kilogrammes (1 jeton d'un trait pour 1 kg ; 1 jeton de deux traits pour 2 kg, etc.)

La cliente remet au meunier le contenu de son récipient et les jetons. Le meunier met tous les jetons dans un même récipient. Le soir le montant de l'argent détenu par la femme qui assure la pesée ne correspond pas au nombre de jetons détenus par le meunier et pourtant, il n'y a pas eu de vol.

- Qu'est-ce qui peut être à l'origine de cette non-correspondance?

Les membres du comité de gestion ont ensuite, l'habitude d'enregistrer les recettes dans un cahier en mettant la date et le montant.

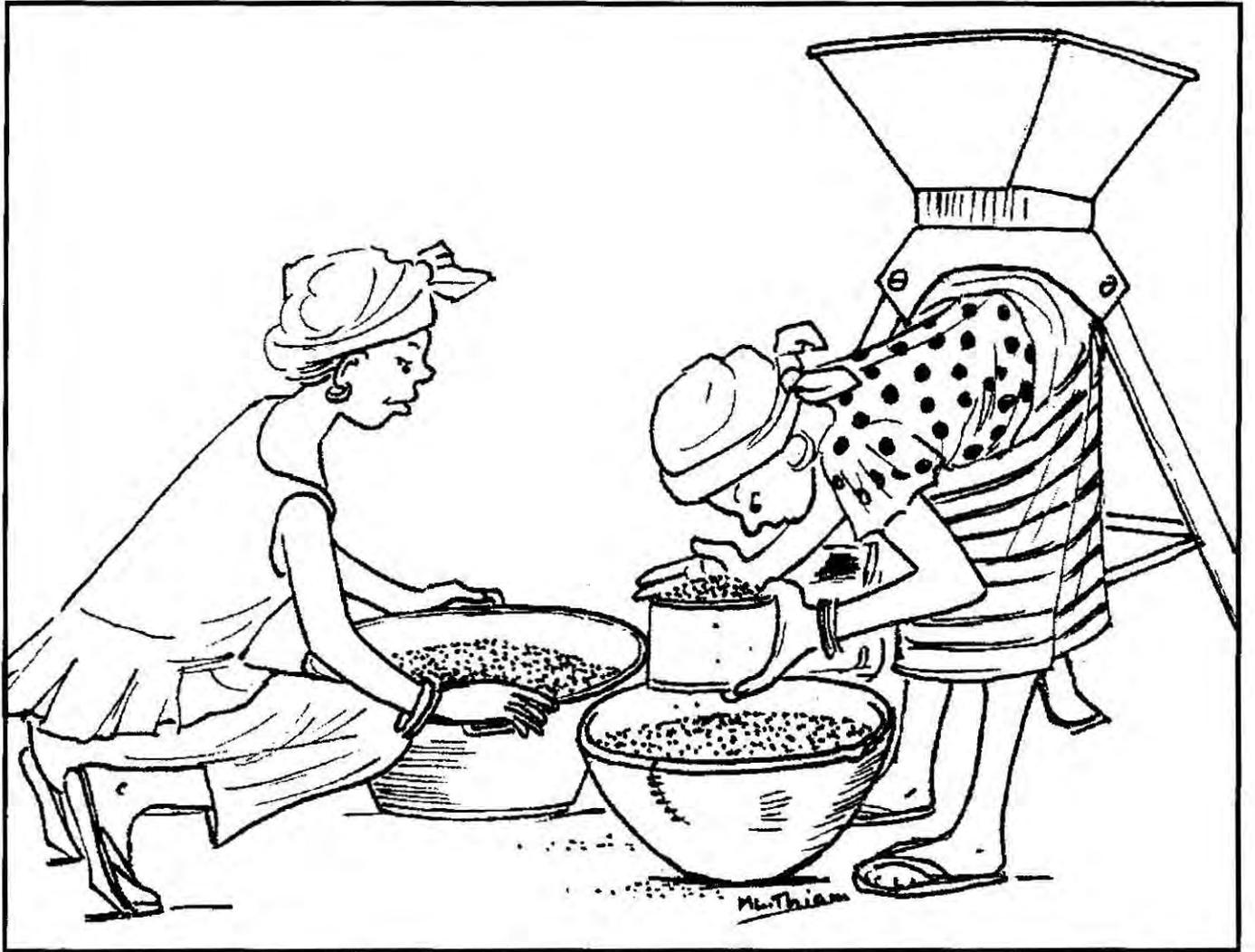
Qui peut suggérer comment le comité doit s'organiser pour pouvoir faire correctement les enregistrements dans le registre des entrées?

ANNEXE 3 : UTILITES DU REGISTRE DES ENTREES

Le Registre des Entrées permet de :

- d'avoir une justification pour chaque opération d'entrée;
- de connaître le poids total des différentes moutures pour chaque journée;
- de connaître pour chaque journée le total des recettes;
- de contrôler chaque opération d'entrée du moulin;
- d'avoir une bonne organisation de la gestion du moulin.









REGISTRE DES ENTREES TEERE DUGG YI

PERIODE DU _____

LUKO TAMBALEE _____

AU _____ CI _____ BA CI _____

REGISTRE DES ENTREES / TEERE DUGG YI

DATE Bè bi	MOUTURE / POIDS Wol geek dayoom / poo bi				ENTREE / YI DUGG								OBSERVATIONS SEETLU BI	
					RECETTES / AM AM				DIVERS Yeneen yi	TOTAL Mboole Seen	TROC / WECCOO			
	MIL Dugub	ARACHIDE Gerte	MAIS Mboq	AUTRE Yeneen	MIL Dugub	ARACHIDE Gerte	MAIS Mboq	AUTRE Yeneen			QUANTITE Dayo bi	PU MARCHE Njegu benn		VALEUR Mboole Seen
1/3/92	270	24			2700	360				3060				
2/3/92	124,5	10			1245	150				1395				
3/3/92	185				1750					1750	2	70	140	Mil
6/3/92	300,5	20	11		3005	300	120			3425	1	70	70	Mil
7/3/92									101000	101000				Cohsation (1000) + T. Champagne (1000)
9/3/92									20000	20000				Vente cereales
11	235				2350					2350				
15/3/92	265	40	22		2650	600	300			3550	1	70	70	Mil
25/3/92	2000	1200	1000		20000	18000	15000			53000				
30/3/92	1000	1500	800		10000	22500	11250			43750	12	80	360	Mil
11									160000	160000				Vente Mil

SEANCE N° 2 : SUIVI DES DECAISSEMENTS

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A la fin de la séance, les participantes seront capables :

- de citer les opérations qui entraînent une sortie d'argent du moulin;**
- de remplir le registre des sorties;**
- de citer les utilités du registre des sorties**

DUREE : 3 HEURES

SEANCE N° 2 : SUIVI DES DECAISSEMENTS

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 2 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de citer des exemples d'opérations qui entraînent des sorties d'argent. Il note les réponses sur tableau-papier et montre les images ayant trait aux dépenses (voir image n° 3).</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - transport, - achat de carburant ou lubrifiants, - achat de céréales à revendre, - salaires du meunier ou de la trésorière, - dépannage du moulin, etc. 	10 mn	Tableau-papier Rétroprojecteur Marqueurs Tableau-feutrine Images n°3
<p>ETAPE 3 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de citer les pièces justificatives pour ces opérations. Il note les réponses sur tableau-papier et complète.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - facture, - bon de caisse, etc. 	10 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Il précise qu'il est prévu dans le système un document appelé registre des sorties pour enregistrer toutes les opérations de sortie d'argent. Le facilitateur présente le registre des sorties sur tableau géant et le commente.</p>	10 mn	Tracé du document sur tableau géant
<p>ETAPE 5 :</p> <p>Le facilitateur fait lire l'exemple d'illustration (voir Annexe I) par une participante et le traite avec le concours des participantes. Il précise que pour les achats avec facture, il n'est pas nécessaire de mettre les détails de la facture dans le registre des sorties.</p> <p>Il suffit d'y mettre le montant en précisant les références de la facture dans la colonne « observations » du registre de sorties. Il précise aussi que le Registre des Sorties est rempli</p>	20 mn	Enoncé de l'illustration sur tableau-papier Marqueurs Document sur tableau géant ou sur transparent

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>au fur et à mesure que les dépenses sont effectuées.</p> <p>ETAPE 6 :</p> <p>Le facilitateur répartit les participantes en petits groupes pour traiter l'exercice n° 2 de simulation.</p> <p>ETAPE 7 : Correction en plénière</p> <p>ETAPE 8 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de citer quelques utilités du registre des sorties. Il note les réponses sur tableau-papier et complète en faisant lire et traduire une liste des utilités préparée à l'avance sur tableau (voir Annexe 2). Il demande à quelques participantes de répéter oralement.</p> <p>ETAPE 9 : Rappel des objectifs</p>	<p>90 mn</p> <p>15 mn</p> <p>15 mn</p> <p>5 mn</p>	<p>Enoncé exercice simulation Calculatrices - Notes aux facilitateurs de petits groupes Crayons</p> <p>Tracé du document sur tableau géant</p> <p>Tableau-papier - Marqueurs Liste des utilités</p> <p>Objectifs sur tableau-papier</p>

ANNEXE 1 : EXERCICE D'ILLUSTRATION

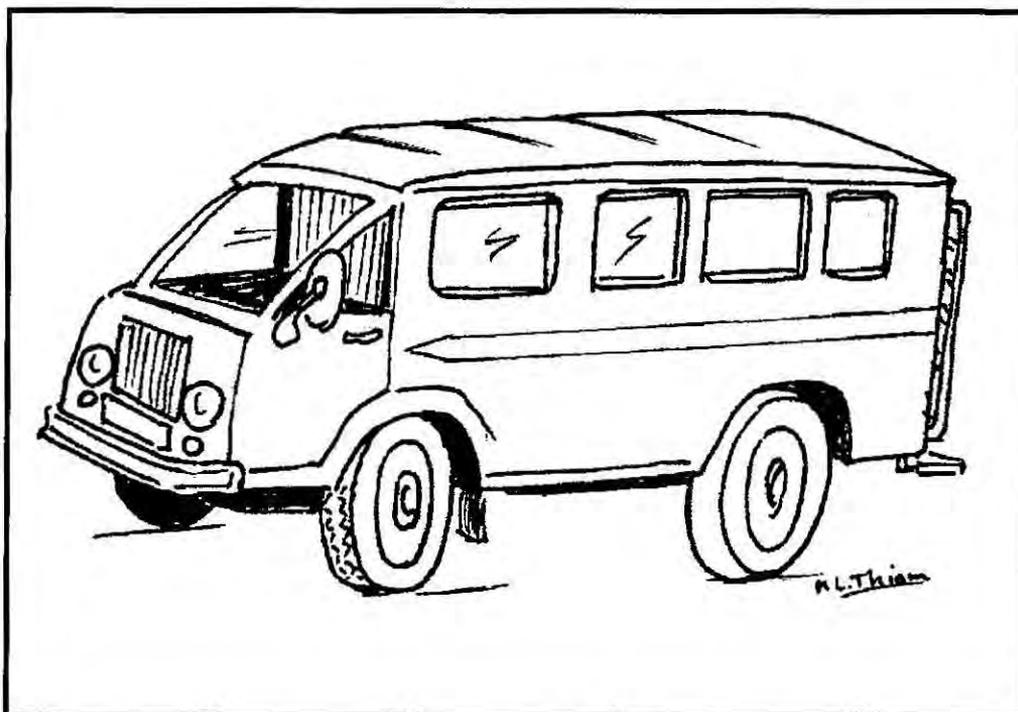
- Le 3/5/92, le groupement de « Keur Bathie » prend dans la caisse un montant de 410 F pour régler les dépenses suivantes :
 - Achat pour consommation immédiate de 1 litre de gasoil à 210 F le litre.
 - Paiement des frais de transport pour 220 F.
- Le 4/5/92, le groupement dépense 2.000 F pour acheter des fournitures de bureau (voir facture T.P n° 25).

Travail à faire : enregistrer ces opérations dans le registre des sorties.

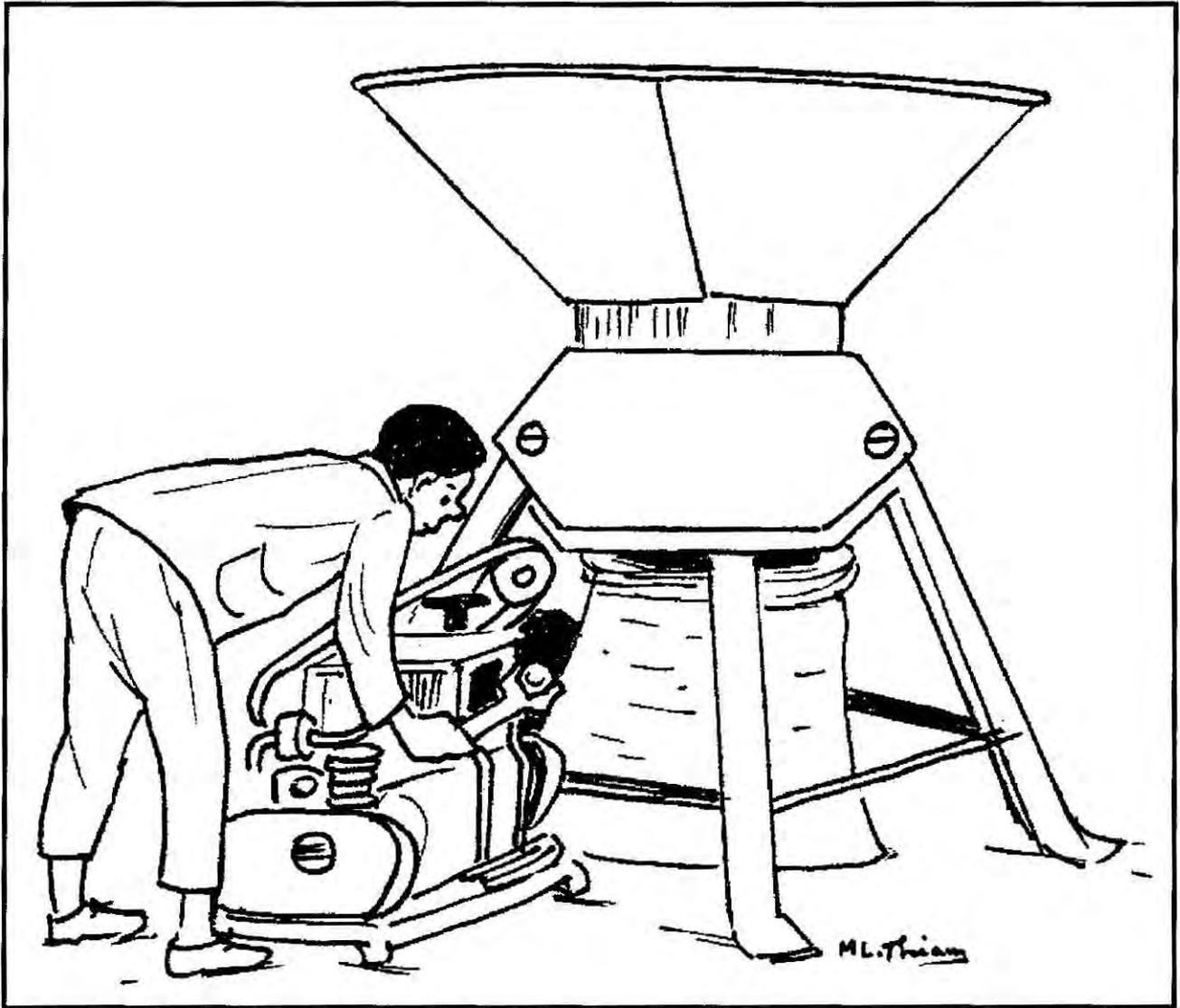
ANNEXE 2 : UTILITES DU REGISTRE DES SORTIES

Le registre des sorties permet de :

- Récapituler les opérations de sortie de la journée.
- Eviter les omissions.
- Avoir une justification pour chaque opération de sortie.







**REGISTRE DES SORTIES
TEERE GENN YI**

PERIODE DU _____ AU _____

LUKO TAMBALEE CI _____ BA _____

SEANCE N° 3 : LE JOURNAL DU MOULIN

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participantes seront capables :

- de citer les différentes colonnes du journal du moulin;**
- d'enregistrer les opérations au comptant et par catégorie dans le journal du moulin;**
- de calculer le solde (montant) de la « caisse » et ensuite le solde (montant) de la « banque » à partir du journal du moulin;**
- d'expliquer à quoi sert le journal du moulin plus précisément les colonnes caisse, banque et dépenses par catégorie.**

DUREE : 4 HEURES

SEANCE N° 3 : LE JOURNAL DU MOULIN

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p> <p>ETAPE 2 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de citer</p> <ul style="list-style-type: none"> • des exemples de recettes : <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mouture mil, - mouture maïs, - mouture arachide, - troc. <ul style="list-style-type: none"> • des exemples de dépenses : <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - achat de gasoil, - achat d'huile, - achat de graisse, - paiement des frais de transport, - paiement meunière et caissière. <p>Il liste les réponses sur tableau-papier et les illustre sur rétroprojecteur avec des images en mettant d'abord les images n°1 et 2 concernant les dépenses.</p>	<p>5 mn</p> <p>20 mn</p>	<p>Objectifs sur tableau-papier</p> <p>Tableau-papier - tableau feutrine ou rétroprojecteur - Images Marqueurs</p>
<p>ETAPE 3 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de rappeler les modes de paiement qu'elles connaissent.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - espèces (caisse), - chèque (banque), - troc. <p>Il note les réponses sur tableau-papier en soulignant les mots caisse et banque. Il explique ce qu'est un chèque.</p>	<p>5 mn</p>	<p>Tableau-papier Marqueurs</p>
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de rappeler le nom :</p>	<p>10 mn</p>	

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>1 – du document concernant les opérations de recettes, 2 – ensuite celui concernant les opérations des dépenses. Il écoute les réponses et complète oralement au besoin.</p> <p>Réponses attendues : 1 – registre des entrées. 2 – registre des sorties.</p> <p>ETAPE 5 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes quel est l'intérêt d'avoir les recettes et les dépenses classées par famille. Il note les réponses sur tableau-papier et complète.</p> <p>Réponses attendues : – Avoir une vision plus claire des activités de la journée. – Avoir le montant total des recettes et dépenses par catégorie.</p>	10 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 6 :</p> <p>Le facilitateur précise que pour suivre toutes ces opérations, un document intitulé « journal du moulin » a été conçu. Il présente sur tableau géant le document en commentant les colonnes et les lignes après avoir fait référence à l'image n° 4 pour présenter les colonnes « Caisse » et « Banque ». Au moment de présenter les colonnes « Divers » en « Entrées », « Divers » en « Sorties » et « Immobilisations », le facilitateur précise que le mode d'utilisation de ces colonnes fera l'objet de thèmes ultérieurs.</p>	10 mn	Tracé du document sur tableau-papier
<p>ETAPE 7 :</p> <p>Le facilitateur traite sur tableau géant du journal du moulin un exemple d'illustration (voir Annexe 1) avec le concours des participantes.</p>	30 mn	Marqueurs Enoncé d'illustration sur tableau-papier Tracé du document sur tableau géant
<p>ETAPE 8 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes d'illustrer par un proverbe l'intérêt des pièces justificatives (registre des entrées et registre des sorties) par rapport au journal du moulin. Il note le proverbe et complète.</p> <p>Réponses attendues : « Il est préférable d'avoir deux témoins que d'en avoir un seul ».</p>	15 mn	Tableau-papier Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 9 : Travaux en petits groupes</p> <p>Traitement de l'exercice n° 3 de la simulation.</p>	90 mn	<p>Enoncé simulation, calculatrices - Notes aux facilitateurs de petits groupes - Classeurs - Crayons</p>
<p>ETAPE 10 : Correction en plénière</p>	15 mn	<p>Tracé du document sur tableau géant - Marqueurs</p>
<p>ETAPE 11 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de se référer au journal du moulin et de citer quelques utilités pour le suivi de la caisse, de la banque, des recettes et des dépenses par catégorie, rubrique par rubrique. Il complète après chaque rubrique en faisant référence au tableau-papier déjà préparée et en demandant à une participante de faire le résumé de ce qu'elle a appris (voir Annexe 2).</p>	20 mn	<p>Liste des utilités sur tableau-papier</p>
<p>ETAPE 12 : Rappel des objectifs</p>	5 mn	<p>Objectifs sur tableau-papier</p>

ANNEXE I : EXERCICE D'ILLUSTRATION

A partir des pièces justificatives vues lors des séances n° 1 et 2, faire les enregistrements concernés dans le journal du moulin sachant qu'au 1^{er} mai, le niveau de la caisse était de 100 000 F et celui de la banque de 150 000 F.

ANNEXE I : UTILITES POUR LE SUIVI DES RUBRIQUES DU JOURNAL DU MOULIN

Pour la caisse :

- Permet de faire la comparaison entre le solde réel de la caisse et le solde du journal du moulin afin d'éviter les omissions et les erreurs d'écritures qui peuvent entraîner des manquants ou des surplus d'argent dans la caisse.
- Permet une bonne organisation du groupement.
- Permet de maintenir un bon niveau de liquidités, c'est-à-dire de n'avoir ni trop ni trop peu d'argent dans la caisse.

Pour la banque :

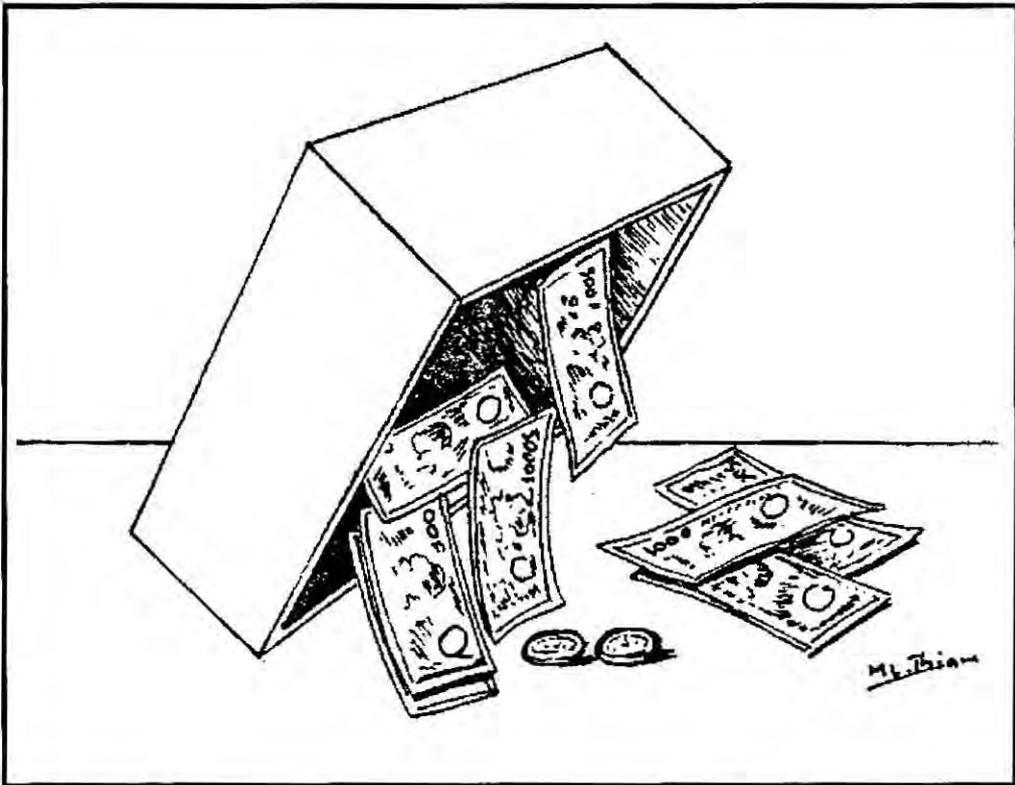
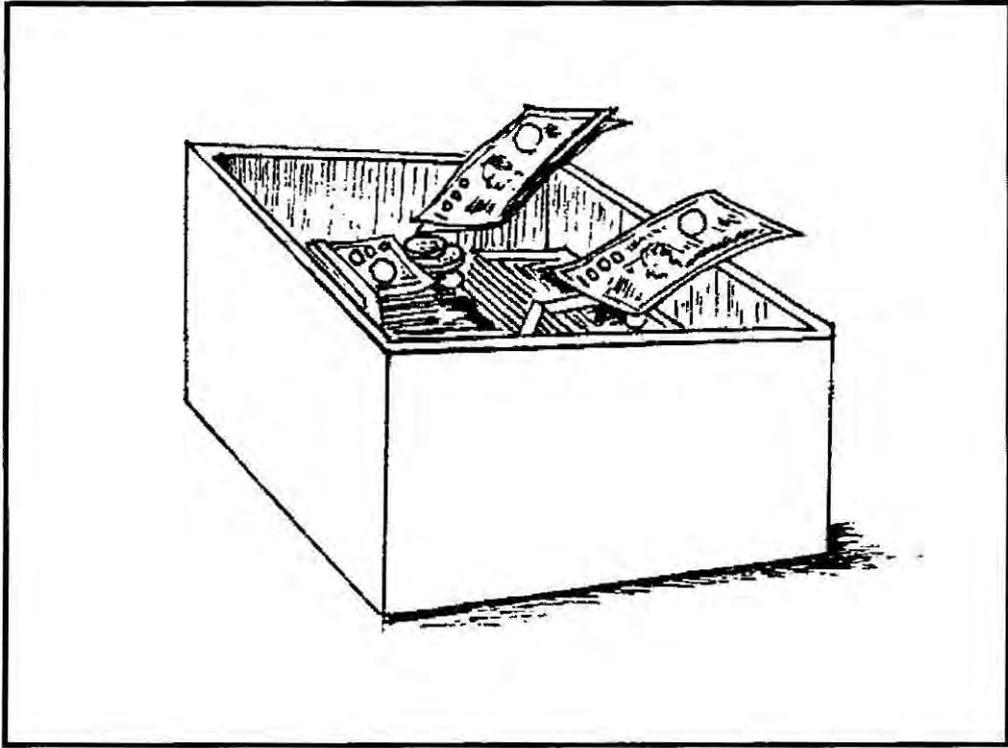
- Mêmes utilités que la caisse.
- Evite de faire des chèques sans provision.
- Permet de faire un rapprochement bancaire pour trouver les erreurs éventuelles.

Pour les recettes par catégorie :

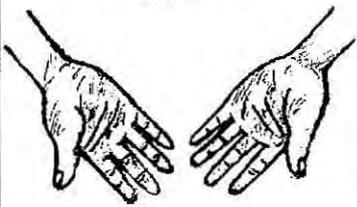
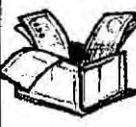
- Permet de connaître les recettes exactes de la période.
- Permet de suivre la part de chaque catégorie de recettes par rapport aux recettes globales.
- Permet de faire des comparaisons entre les catégories de recettes d'une période à une autre.
- Permet de faire des analyses financières (comparaison des charges par rapport au chiffre d'affaires, calculs des ratios, etc.)

Pour les dépenses par catégorie :

- Permet de connaître les dépenses exactes de la période.
- Permet de suivre la part de chaque catégorie de dépenses par rapport aux dépenses globales.
- Permet de faire des comparaisons et des analyses financières comme citées précédemment.



JOURNAL DU MOULIN / TERRE WOLUKAAY

DATE Bè bi	DESIGNATION Liko Waral	CAISSE / Kess gi			BANQU / Denc yi			ENTREES / Li nu dugal			
		ENTREES Li dugg	SORTIES Li genn	SOLDE Li des	ENTREES Li dugg	SORTIES Li genn	SOLDE Li des	MIL Dugub yi	ARACHIDE e gerte yi	MAIS Mboqu yi	AUTRES Yeneen yi
											
	REPORT / Toxal										
	TOTAL / Mboole seen										

SEANCE N° 4 : OPERATIONS DIVERSES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de séance, les participantes seront capables :

- de lister les différents types d’opérations qui intéressent la colonne « Entrées diverses »;**
- de lister les différents types d’opérations qui intéressent la colonne « Sorties diverses »;**
- d’enregistrer ces opérations dans les documents concernés;**
- d’expliquer pourquoi il est utile de suivre les opérations diverses.**

DUREE : 3 HEURES 30 MN

SEANCE N° 4 : OPERATIONS DIVERSES

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 2 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de donner des exemples d'encaissement qui ne sont pas directement générés par le moulin.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cotisations des membres, - remboursement des dettes, - ventes de céréales, - dons. <p>Il note les bonnes réponses des participantes sur tableau-papier. Il demande à une volontaire de faire la synthèse et il complète en commentant l'image n° 5.</p>	5 mn	Marqueurs Image n° 5
<p>ETAPE 3 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes s'il peut y avoir des opérations d'entrées diverses autres que de l'argent. Il écoute les réponses et complète.</p> <p>Réponses attendues : Oui. Parce qu'il peut y avoir des dépôts en nature.</p>	5 mn	
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de donner des exemples d'entrées diverses en nature au cas où la réponse n'est pas donnée à l'étape 3.</p> <p>Il note les réponses sur tableau et complète au besoin.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cotisation en nature, (mil, arachide...), - remboursement des dettes en nature (mil, maïs, arachide). 	5 mn	Tableau-papier Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 5 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes dans quels documents peuvent être enregistrés des exemples d'opérations cités à l'Etape 2.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> – registre des entrées. <p>Le facilitateur note les réponses sur tableau-papier et complète en précisant qu'il faut toujours enregistrer ces types d'opérations d'abord dans le registre des entrées ensuite dans le journal du moulin.</p>	5 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 6 :</p> <p>Le facilitateur fait lire l'exemple d'illustration n° 1 (voir Annexe 1) et le traite d'abord sur le tableau géant du registre des entrées et ensuite sur le tableau géant du journal du moulin avec le concours des participantes.</p>	20 mn	Enoncé d'illustration sur tableau-papier Tracé des documents sur tableau géant
<p>ETAPE 7 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes des exemples de dépenses qui ne concernent pas le moulin.</p> <p>Il note les réponses des participantes sur tableau-papier et complète au besoin. Il demande à une participante de répéter.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> – achat de céréales, – prélèvement des membres, – prêt populaire. 	10 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 8 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de dire dans quels documents peuvent être enregistrés les exemples d'opérations cités à l'étape n° 7.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> – registre des sorties. – journal du moulin. <p>Le facilitateur note les réponses sur tableau-papier et complète en précisant qu'il faut toujours enregistrer ces types</p>	5 mn	Tableau-papier Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>d'opérations d'abord dans le Registre des Sorties, ensuite dans le Journal du Moulin.</p> <p>ETAPE 9 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes s'il peut y avoir des opérations de sorties diverses autre que l'argent. Il écoute les réponses et complète.</p> <p>Réponses attendues :</p> <p>– Oui.</p>	5 mn	
<p>ETAPE 10 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de donner des exemples de sorties diverses en nature au cas où la réponse n'est pas donnée à l'étape 9.</p> <p>Réponses attendues :</p> <p>– Prélèvement en nature sur les membres (mil, arachide, maïs, etc.).</p>	5 mn	
<p>ETAPE 11 :</p> <p>Le facilitateur traite l'exemple d'illustration n° 2 (voir Annexe 2) avec le concours des participantes d'abord sur le tableau géant du registre des sorties, ensuite sur le tableau géant du journal du moulin.</p>	20 mn	<p>Enoncé de l'illustration sur tableau-papier Tracé des documents sur tableau géant</p>
<p>ETAPE 12 :</p> <p>Le facilitateur répartit les participantes en petits groupes et leur demande de traiter l'exercice pratique de simulation n° 4.</p>	90 mn	<p>Enoncé simulation - Notes aux facilitateurs de petits groupes - Calculatrices - Crayons - Classeurs des participantes</p>
<p>ETAPE 13 : Correction en plénière</p>	15 mn	Tracé du document sur tableau géant
<p>ETAPE 14 : Saynète (ANNEXE 3)</p>	10 mn	Saynète
<p>ETAPE 15 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de se référer à la saynète et de dire pourquoi il est important de distinguer les opérations diverses des activités propres du moulin.</p>	5 m	Tableau-papier - Liste des utilités sur tableau-papier Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>Il note les réponses sur tableau-papier et complète en faisant un rapprochement avec la liste des utilités déjà préparée sur tableau-papier (voir Annexe 4).</p> <p>ETAPE 16 : Rappel des objectifs</p>		<p>Objectifs sur tableau-papier</p>

ANNEXE 1 : EXERCICE D'ILLUSTRATION N° 1

Le 6 mai, le moulin de « Keur Bathie » fait les opérations suivantes :

- cotisation en nature de 15 kg de mil par un membre nouvellement établi au village;
- ventes de céréales pour un montant de 10 000 F, payés en espèces.

Travail à faire : enregistrer les opérations dans le journal des entrées et dans le journal du moulin.

ANNEXE 1 : EXERCICE D'ILLUSTRATION N° 2

Le 10 mai, le groupement du moulin de « Keur Bathie » fait les prélèvements suivants pour les distribuer aux membres pendant la période de soudure :

- espèces : 5 000 F,
- mil : 50 kg d'une valeur de 3 500 F.

Le même jour, le moulin verse à la banque 50 000 F sortis de la caisse.

Travail à faire : enregistrer les opérations dans le registre des sorties et le journal du moulin.

ANNEXE 3 :

IMPORTANCE DE FAIRE LA DIFFERENCE ENTRE LES ACTIVITES DU MOULIN ET LES ACTIVITES DIVERSES

Le meunier Modou et la trésorière Koura sont entrain de comparer les entrées et les sorties du moulin :

• Entrées	
Moutures	30 750 F
Opérations diverses	11 000 F
Total entrées	41 750 F
• Sorties	
Dépenses moulin	12 700 F
Dépenses diverses	55 000 F
Total sorties	67 700 F

Modou : Koura, les affaires n'ont pas marché. Il me semble que le moulin n'est pas rentable.

Koura : Tu as raison. Pourtant, nous avons fait beaucoup de moutures ces temps-ci. (Arrive Awa du moulin Keur Sèni Lô.)

Awa : Qu'est-ce-que vous êtes entrain de calculer?

Koura : On essaie de voir si notre moulin est rentable, mais nous avons constaté que ce n'est pas le cas. Je crois que nous allons rendre le moulin.

Awa : Pourtant, chez nous ça marche, et je sais que vous avez plus d'activités que nous. Je peux voir vos calculs?

(Elle jette un coup d'oeil sur le tableau-papier).

Pourquoi avez-vous tenu compte des opérations diverses?

Modou : Est-ce qu'on ne doit pas les prendre en considération?

Awa : Non, il faut prendre uniquement les activités propres au moulin pour savoir s'il est rentable ou non.

Koura : Dans ce cas, enlevons les opérations diverses pour voir. (Elle barre les opérations diverses en entrées et en sorties et refait les calculs. Elle trouve alors que les entrées sont plus importants de 18 050 F).

Modou : Ah! Je comprends maintenant. Vraiment Awa, si tu n'étais pas venue, nous allions

faire l'erreur de rendre le moulin alors qu'il est très rentable.

Awa : C'est vrai. Et, dorénavant, il faut séparer les activités propres du moulin des autres activités pour connaître les dépenses et les recettes exactes du moulin, de même que sa rentabilité. Cette séparation peut nous permettre de voir là où l'on dépense le plus et d'agir en conséquence pour mieux maîtriser nos dépenses.

(Koura et Modou remercient finalement Awa de son aide.)



SEANCE N° 5 : SUIVI DES STOCKS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participantes seront capables :

- d'expliquer ce qu'est un stock de matières consommables et de produits céréaliers;**
- d'enregistrer les mouvements de stocks de matières consommables et de produits céréaliers dans un document appelé fiche de stock;**
- de remplir une fiche de valorisation de stock à une date donnée;**
- d'expliquer pourquoi il est utile de suivre les stocks à travers les documents présentés.**

DUREE : 3 HEURES

SEANCE N° 5 : SUIVI DE STOCKS

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 2 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes quelles sont les matières et fournitures régulièrement utilisées pour le fonctionnement du moulin.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gasoil, - huile, - graisse, etc. <p>Il note les réponses sur tableau-papier et complète au besoin.</p>	5 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 3 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes : « Où obtenez-vous les fournitures et matières consommables au moment de leur utilisation? »</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - achat à la station service, - centrale d'achat, - réserves, - stock. <p>Il note les réponses sur tableau-papier et complète en soulignant le mot stock (en précisant que très souvent dans les moulins il y a des stocks). Il demande à une volontaire de décrire leur stock.</p>	5 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes d'expliquer à partir des réponses des étapes précédentes ce qu'est un stock de matières consommables (SMC). Après avoir noté quelques réponses sur tableau-papier, il propose la définition standard préparée à l'avance sur tableau-papier (voir Annexe I A).</p>	5 mn	Tableau-papier - Définition standard sur tableau-papier Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 5 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes : « Quelle utilisation faites-vous des produits reçus comme paiement à la place de l'argent (troc)? »</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vendus immédiatement, - conservés en attendant d'être revendus, - utilisés. <p>Le facilitateur note les réponses sur tableau-papier et précise en illustrant avec l'image 6 que quand ils sont conservés, ces produits constituent un stock de produits céréaliers. Il montre une définition déjà préparée sur tableau (voir Annexe I B).</p>	5 mn	Tableau-papier Définition sur tableau-papier Marqueurs Image 6
<p>ETAPE 6 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes « Comment suivez-vous vos stocks concernant l'activité moulin à mil? ».</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cahier, - bloc notes, - ne suivent pas... <p>Il note les réponses sur tableau-papier et complète en précisant qu'un document appelé « fiche de stock » pour les matières consommables et les produits céréaliers a été conçu. Il permet de suivre pour chaque article donné : les entrées (achat ou réception paiement par nature), les sorties (consommations ou vente) et de connaître le solde après chaque opération.</p>	5 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 7 :</p> <p>Le facilitateur montre sur rétroprojecteur la fiche de stock et la commente. Il traite l'exercice d'illustration n° 1 (voir Annexe 2 A) avec les participantes après l'avoir fait lire à une participante.</p>	15 mn	Transparent de la fiche rétroprojecteur Marqueurs pour transparent
<p>ETAPE 8 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes : « Comment avec les fiches précédentes, peut-on calculer la valeur du stock détenu dans le moulin? »</p>	10 mn	Tableau-papier Transparent de la fiche rétroprojecteur Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>Après avoir noté les réponses sur tableau-papier, il précise qu'un document qui sert à calculer la valeur du stock a été conçu. Le facilitateur montre sur rétroprojecteur la fiche de valorisation des stocks et la commente. Il précise en insistant que seules les matières consommables sont concernées par la fiche de valorisation du stock : elles entrent directement dans le calcul du bénéfice ou de la perte d'exploitation.</p>		<p>Marqueurs pour transparent Transparent de la fiche de valorisation de stock</p>
<p>ETAPE 9 :</p> <p>Le facilitateur traite l'exercice d'illustration n° 2 (voir Annexe 2 B) sur rétroprojecteur avec le concours des participantes. Il précise que les fiches de stock servent surtout pour un contrôle interne. Si les responsables du moulin jugent qu'il leur est difficile de suivre les mouvements de stocks dans les fiches, il est suggéré de faire un inventaire à la fin de chaque mois et de remplir une fiche de valorisation de stock.</p>	15 mn	<p>Enoncé d'illustration n° 2 sur tableau-papier Transparent de la fiche rétroprojecteur Marqueurs pour transparent</p>
<p>ETAPE 10 : Travaux de petits groupes</p> <p>Pour traiter l'exercice n° 5 de simulation.</p>	75 mn	<p>Enoncé simulation Calculatrices et note aux facilitateurs de petits groupes - Classeurs et crayons.</p>
<p>ETAPE 11 : Correction en plénière</p>	15 mn	<p>Transparent fiche de valorisation de stock Tracé des autres documents sur tableau géant Marqueurs Marqueurs pour transparent</p>
<p>ETAPE 12 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes : « Pourquoi est-il utile de suivre les stocks à travers les différents documents? (fiche de stock et fiche de valorisation de stock) » Il note les réponses sur tableau-papier et complète en faisant lire les utilités retenues et qui sont portées sur le tableau-papier (voir Annexe 3).</p>	15 mn	<p>Tableau géant Liste des utilités sur tableau-papier</p>
<p>ETAPE 13 : Rappel des objectifs</p>	5 mn	<p>Objectifs sur tableau-papier</p>

ANNEXE 1 : DEFINITIONS

A – Stock de matières consommables

On appelle stock de matières consommables, les matières et fournitures (gasoil, graisse, huile) qui sont en réserve dans le moulin en vue d'être utilisées pour son fonctionnement.

B – Stock de produits céréaliers

On appelle stock de produits céréaliers, les produits (mil, maïs, arachide, etc.) qui sont donnés au moulin comme paiement de mouture ou achetés (banque de céréales) et qui sont gardés en vue d'être revendus ou utilisés par le moulin pour d'autres activités.

ANNEXE 2 : EXERCICE D'ILLUSTRATION

A – Au 1^{er} mai 1992, la situation du stock du moulin de « Keur Bathie » se présente comme suit :

- 10 litres de gasoil à 210 F le litre,
- 95 kg de mil à 70 F le kg.

Le 4 mai 1992, le moulin achète pour ses besoins du mois, les fournitures suivantes pour un montant de 14 200 F payés en espèces :

- 5 pots de graisse à 2 000 F le pot, soit 10 000 F,
- 20 litres de gasoil à 210 F le litre, soit 4 200 F.

Le même jour, il reçoit en paiement 5 kg de mil au prix du marché de 70 F le kg.

Le 4 mai 1992, le moulin utilise 2 pots de graisse et 5 litres de gasoil.

Le 20 mai 1992, le moulin vend 50 kg de mil au prix de 80 F le kg soit 4 000 F payés en espèces.

B – Remplir la fiche de valorisation de stock au 1/5/92, pour les matières consommables seulement.

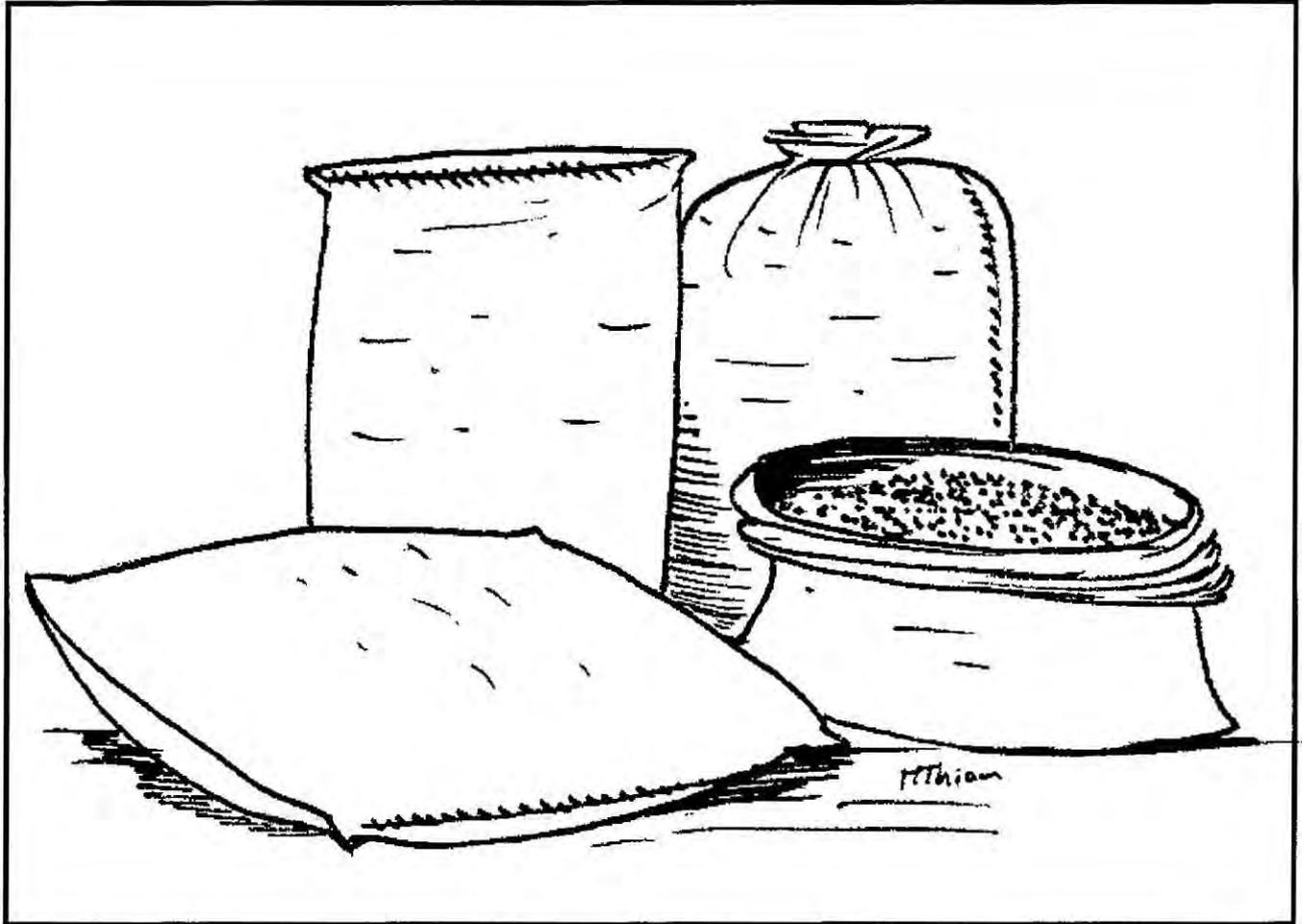
ANNEXE 3 :

Utilités de la fiche de stock

- 1 – Eviter les ruptures de stock en lisant la colonne solde.
- 2 – Connaître les mouvements de stock par article.
- 3 – Eviter d’avoir un stock important, inutile et qui immobilise de l’argent.

Utilités de la fiche de valorisation des stocks

Connaître la valeur globale du stock détenu dans le moulin à une date donnée.



SEANCE N° 6 : SUIVI DES IMMOBILISATIONS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participantes seront capables :

- de définir les immobilisations;**
- de remplir les fiches d'immobilisations par article;**
- de définir l'amortissement;**
- de calculer les amortissements pour une durée déterminée;**
- d'expliquer l'importance de l'amortissement.**

DUREE : 3 HEURES 45 MN

SEANCE N° 6 : SUIVI DES IMMOBILISATIONS

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 2 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de citer les différents articles que l'on peut trouver au niveau du moulin. Il note toutes les réponses sur tableau-papier et complète. Il demande d'indiquer les articles utilisables sur une longue période. Il souligne les réponses justes sur tableau-papier en précisant que ces articles soulignés sont appelés immobilisations.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - huile, - balaie, - moulin, - bassine, - tamis, - bidon, - abri, - balance, etc. 	15 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 3 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de donner la définition d'une immobilisation. Il note les mots clés sur tableau-papier et complète en proposant une définition sur tableau-papier (voir Annexe I A). Il demande à une participante de la traduire.</p>	10 mn	Tableau-papier Définition sur tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Le facilitateur précise que les dépenses (prix d'achat) d'immobilisations sont des charges réparties sur plusieurs années (ou mois). Le facilitateur demande aux participantes de proposer des prix d'achat de quelques immobilisations listées sur tableau-papier. Il note les réponses à côté de chaque article. Le facilitateur demande aux participantes de proposer pour les immobilisations soulignées sur tableau-papier une durée de vie pour chaque article souligné. Il précise que ces durées de vie et prix d'achat permettent de calculer les charges appelées amortissements.</p>	15 mn	Tableau-papier Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
commente.		
<p>ETAPE 10 :</p> <p>Le facilitateur, à partir d'un énoncé d'illustration (voir Annexe 4) sur tableau-papier, demande aux participantes comment calculer l'amortissement annuel puis l'amortissement mensuel. Il fait les calculs avec eux sur tableau-papier avant de remplir la fiche sur rétroprojecteur.</p>	20 mn	Tableau-papier Enoncé simulation - Calculatrices - Notes aux facilitateurs de petits groupes Classeurs - Crayons
<p>ETAPE 11 :</p> <p>Le facilitateur répartit les participantes en petits groupes et leur demande de traiter l'exercice de simulation.</p>	1 h 45 mn	Enoncé simulation - Calculatrices - Notes aux facilitateurs de petits groupes Classeurs - crayons
<p>ETAPE 12 : Correction en plénière</p>	15 mn	Fiche transparents - marqueurs Tableau géant formule du moulin
<p>ETAPE 13 : Saynète sur l'amortissement (voir Annexe 5)</p>	15 mn	Saynète
<p>ETAPE 14 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de dire l'importance des amortissements. Le facilitateur note les bonnes réponses sur tableau-papier et complète en montrant les utilités déjà préparées sur tableau-papier (voir Annexe 6). Il fait le rapprochement avec les réponses des participantes.</p>	10 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 15 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes : « Comment faire pour améliorer la durée de vie des immobilisations? » Il écoute les réponses et complète au besoin.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire manipuler le moulin par des personnes déjà formées; - changer les pièces nécessaires; - faire un entretien régulier. <p>Il note les réponses et complète.</p>	10 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 16 : Rappel des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier

ANNEXE 1 : DEFINITIONS

A – Définition d'une immobilisation

Une immobilisation est un bien destiné à servir longtemps dans le groupement. Exemple : moulin à mil, abri, balance,...

B – Définition de l'amortissement

L'amortissement est la diminution de la valeur d'un bien durable due à l'usage, au temps,...

ANNEXE 2 : FORMULE DE CALCUL DE L'AMORTISSEMENT

$$\text{Amortissement Annuel} = \frac{\text{Prix d'achat}}{\text{Durée de vie (en nbre d'années)}}$$

$$\text{Amortissement Mensuel} = \frac{\text{Amortissement annuel}}{12}$$

ANNEXE 3 : TABLEAU DES DUREES DE VIE (Selon le plan comptable sénégalais)

Construction (bâtiment)	20 ans
Matériel (machine)	10 ans
Aménagement (hangar, extension, etc.)	10 ans
Matériel de transport (mobylette, vélo, charrette, etc.)	5 ans

ANNEXE 4 : EXERCICE D'ILLUSTRATION

1. Le groupement « Keur Yoro Dia » avait déjà acheté le 1^{er} Juillet 1990 une bascule pour leur moulin pour un montant de 150 000 F CFA.

Travail à faire : créer une fiche d'immobilisation pour cet article (qui existe toujours) sachant que la durée de vie est 10 ans.

2. Vous êtes le 31 mai 1992, le groupement achète des poids pour une valeur de 30 000 F. Le paiement est fait à partir de la banque.
La durée de vie est estimée à 10 ans.

Travail à faire : enregistrer l'opération d'achat et créer une fiche immobilisation.

ANNEXE 5 : SAYNETE : IMPORTANCE DES AMORTISSEMENTS

CONTEXTE :

Soda est la secrétaire du groupement de Diayane à Fandène. Elle note sur flip chart les amortissements mensuels des périodes passées.

Janvier 91	=	50 000 F
Février 91	=	50 000 F
Mars 91	=	50 000 F
Avril 91	=	55 000 F
Total 91	=	<u>205 000 F</u>

Oumy qui est membre du groupement « Book Dadie » vient de lui rendre visite juste au moment où elle effectuait ses calculs.

Salutations d'usage entre les deux amies.

TEXTE DE LA SAYNETE :

Oumy : Soda, qu'es-tu entrain de faire?

Soda : Je calcule le total des amortissements que le moulin du groupement avait mis en épargne pour voir s'il nous est possible de réfectionner le bâtiment (l'abri du moulin) ou alors de réinvestir l'argent pour acheter un nouveau moulin. Tu sais, j'ai refusé, dernièrement que les membres du groupement puissent utiliser cet argent pour acheter des pagnes à la mode à Dakar.

Oumy : Nous au village, nous avons organisé un grand « Yendou » (fête). Nous avons tué deux boeufs et cinq moutons et tout le monde était content, même les hommes qui sont toujours compliqués!

Soda : Mais avez-vous renouvelé votre matériel usagé?

Oumy : Non. Car après avoir fait cette grande fête au village, nous n'avions plus assez d'argent.

Soda : Pourtant Oumy, le matériel travaille et s'use avec le temps. Aussi, le groupement doit-il prévoir des épargnes pour renouveler le matériel.

Oumy : Ah! Je comprends pourquoi vous avez un matériel moderne comme ce nouveau moulin qui ne fait pas beaucoup de bruit! Au village, nous avons toujours considéré que c'était aux membres de se débrouiller pour remplacer le matériel usagé.

Soda : Ah non! il ne faut jamais oublier les charges du matériel qui travaille, car leur amortissement permet au groupement d'épargner soit pour le renouveler, soit pour réinvestir sous une autre forme.

ANNEXE 6 : UTILITES DES AMORTISSEMENTS

- L'amortissement permet de planifier l'épargne nécessaire pour le renouvellement du matériel.
- L'épargne dégagée par les amortissements peut être réinvestie dans le groupement sous une autre forme.

SEANCE N° 7 : COMPTE D'EXPLOITATION (CE)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participantes seront capables :

- de définir le compte d'exploitation;**
- de définir le bénéfice d'exploitation;**
- de citer les documents qui permettent de remplir le compte d'exploitation;**
- d'expliquer pourquoi il est utile de faire un compte d'exploitation.**

DUREE : 3 HEURES 30 MN

SEANCE N° 7 : COMPTE D'EXPLOITATION (CE)

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 2 : Saynète (voir Annexe I)</p>	15 mn	Saynète
<p>ETAPE 3 :</p> <p>Le facilitateur demande au participantes de se référer à la saynète et de définir le CE. Il note les bonnes réponses sur tableau-papier et complète en montrant la définition sur tableau-papier (voir Annexe 2 A).</p>	10 mn	Tableau-papier Définition du CE sur tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Le facilitateur présente le compte d'exploitation sur tableau géant et le commente. Au moment d'expliquer le bénéfice d'exploitation, le facilitateur montre la définition du bénéfice d'exploitation déjà préparée sur tableau-papier (voir Annexe I B).</p>	15 mn	Tracé du document sur tableau géant Définition du bénéfice d'exploitation sur tableau-papier
<p>ETAPE 5 :</p> <p>Le facilitateur fait référence à la saynète et demande aux participantes pourquoi faut-il tenir compte de la consommation de stock dans le calcul du bénéfice ou de la perte. Après avoir écouté quelques réponses, le facilitateur complète oralement.</p>	10 mn	Tableau-papier Tableau géant Marqueurs
<p>ETAPE 6 :</p> <p>En se référant au tableau géant du compte d'exploitation, le facilitateur demande aux participantes de citer les documents qui permettent de remplir le CE. Il note les bonnes réponses sur tableau-papier et complète.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journal du Moulin pour les recettes et dépenses, - Fiche des Immobilisations pour les amortissements, - Fiche de valorisation de stock pour la consommation de stock. 	10 mn	Tableau-papier Tableau géant Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 7 :</p> <p>Le facilitateur explique comment arrêter les comptes du journal du moulin par un trait sur le tableau géant et comment calculer les totaux. Le facilitateur donne un exemple d'illustration (voir Annexe 3) et demande à une participante de lire et traduire l'énoncé. Pour chaque partie du compte d'exploitation, il demande aux participantes le document à consulter. Ensuite, il montre le document concerné et demande aux participantes de l'aider à remplir le compte d'exploitation.</p>	20 mn	Tableau-papier Tracé du document sur tableau géant - Enoncé d'illustration - Transparents du document rétroprojecteur - Marqueurs transparents - Marqueurs
<p>ETAPE 8 :</p> <p>Le facilitateur répartit les participantes en petits groupes pour traiter l'exercice pratique de simulation n° 7.</p>	90 mn	Enoncé simulation - Calculatrices - Notes aux facilitateurs de petits groupes - Classeurs - Crayons
<p>ETAPE 9 : Correction en plénière</p>	15 mn	Tracé du CE sur tableau géant Journal du moulin sur tableau géant - Marqueurs
<p>ETAPE 10 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de dire pourquoi il est utile de faire un CE. Il note les bonnes réponses sur ftableau-papier et complète en montrant une liste d'utilités déjà préparée sur tableau-papier (voir Annexe 4) qu'il fait lire et traduire par une participante.</p>	15 mn	Liste des utilités sur tableau-papier Marqueurs Tableau-papier
<p>ETAPE 11 : Rappel des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier

ANNEXE I : SAYNETE (WOLOF)

La gérante Amy Diop calcule sur tableau-papier le bénéfice ou la perte que le moulin a réalisé durant le mois de mai 1992. Elle ne prend en compte que les informations suivantes :

Compte d'exploitation

• Recettes :

– Mil	25 000 F
– Mais	23 000 F
– Arachide	15 000 F
Total	63 000 F

• Dépenses :

– Réparation et entretien	5 000 F
– Personnel	16 000 F
Total	21 000 F

• Bénéfice réalisé : 63 000 F - 21 000 F = 42 000 F

Amy se frotte les mains en signe de fierté parce qu'elle a réalisé un bon bénéfice durant ce mois lorsque la gérante Marième Fall du moulin « Keur Momar Kébé » entre pour lui rendre visite. Et c'est le début de la conversation :

Marième : Bonjour Amy, comment vas-tu?

Amy : Ca va mon amie, il y a une semaine qu'on ne s'est pas vu; et les activités?

Marième : Difficiles ces temps-ci parce que d'après mes calculs, j'ai eu une perte durant ce mois.

Amy : C'est tout à fait le contraire pour moi. Tu tombes juste : je viens de faire mes calculs et j'ai un bon bénéfice. (Elle montre du doigt les opérations sur tableau-papier en commentant sommairement les différentes rubriques).

Marième la suit dans ses démonstrations et fait remarquer que chez elle, elle a eu à supporter d'autres charges telles que le transport, les frais divers (piles, bougies, etc.).

N.B. : Ne pas trop insister sur les charges.

Amy : (Commence à se poser des questions) Mais est-ce qu'il faut incorporer ces charges telles que le transport, les piles, etc.?

Marième : Oui, bien sûr. Si tu as effectivement payé des frais de transport, il faut en tenir compte.

Amy : J'ai payé le transport pour aller acheter du gasoil et des pièces détachées pour un montant de 1 500 F.

Marième : Il faut le mettre en moins, de même que les amortissements. A combien s'élève le montant des amortissements mensuels?

Amy : 8 700 F.

Marième : Tu dois déduire 8 700 F! Et ton bénéfice est de combien à présent?

Amy : 31 800 F

Marième : Non attends, il faut calculer la consommation de stock du moulin. Combien avais-tu comme stock au début du mois?

Amy : 3 800 F; car moi, je ne mets en stock que le gasoil.

Marième : Et à la fin du mois?

Amy : 3 500 F.

Marième : Et, combien as-tu dépensé en tout, pour le gasoil?

Amy : 8 500 F.

Marième : Donc en faisant stock initial (début de mois) + achats - stock final (fin de mois), tu trouves 8 800 F que tu as consommé et qu'il faut encore déduire.

(Amy met (- 8 800 F) sur le tableau-papier et constate qu'il y a un bénéfice de 23 000 F : c'est cela le bénéfice net de la période.)

Marième : Dorénavant, il faut avoir l'habitude de tenir compte de tout ce qui rentre dans le calcul du bénéfice ou de la perte.

(Amy finit quand même par remercier Marième de lui avoir montré la voie à suivre.)

ANNEXE 2 : DEFINITIONS

A – Compte d'exploitation

Le compte d'exploitation est le document qui permet de calculer le bénéfice ou la perte du moulin pour une période donnée.

B – Bénéfice d'exploitation

Le bénéfice d'exploitation d'un moulin est le gain obtenu après avoir pris en compte toutes les recettes et toutes les charges.

ANNEXE 3 : EXERCICE D'ILLUSTRATION

A partir des documents présentés sur rétroprojecteur, remplir le compte d'exploitation pour la période du 1^{er} au 31 mai 1992.

ANNEXE 4 : UTILITES DU COMPTE D'EXPLOITATION

Le compte d'exploitation permet de :

- mesurer le bénéfice ou la perte du moulin;
- rectifier les erreurs de gestion;
- faire le bilan (c'est un document à voir ultérieurement);
- comparer les résultats d'une période à une autre;
- comparer le montant des charges par rapport au chiffre d'affaires pour chaque période.

SEANCE N° 8 : MISE EN PLACE DU SYSTEME

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participantes seront capables de décrire le travail à faire pour la mise en place du système de gestion qu'elles viennent d'apprendre, ceci comprend :

- lister les documents à considérer pour la mise en place;**
- citer les opérations à mener pour connaître les informations et soldes de départ des différents documents;**
- reporter ces informations et soldes de départ sur chaque document concerné;**
- dire l'importance d'avoir une caisse.**

DUREE : 1 HEURES 30 MN

SEANCE N° 8 : MISE EN PLACE DU SYSTEME

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 :</p> <p>Le facilitateur rappelle aux participantes qu'elles viennent de suivre un atelier de formation sur un système de gestion financière approprié au moulin à mil. Il s'agit à présent, de voir comment installer ce système dans leur groupement au sortir de cette formation.</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 2 : Présentation des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 3 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participantes de citer les documents qui composent le système. Il note les réponses sur tableau-papier. Il demande à une participante de répéter et complète éventuellement. Ensuite, il leur demande de préciser les documents à utiliser pour la mise en place du système pour leur groupement. Il souligne les réponses sur tableau-papier et complète.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre des entrées, - Registre des sorties, - Journal du moulin, - Fiche de stock, - Fiche de valorisation de stock, - Fiche des immobilisations, - Compte d'exploitation. 	10 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Le facilitateur montre sur rétroprojecteur les uns après les autres, les documents soulignés sur tableau-papier et pour chaque document il demande aux participantes.</p> <p>« Quelles opérations faut-il effectuer pour connaître les informations et les soldes de départ? » Pour le journal du moulin, il pose successivement la question pour la caisse et la banque et fait la distinction entre le cas où elles existent et le cas où elles n'existent pas. Il note les réponses sur tableau-papier.</p> <p>Réponses attendues :</p> <p>I – JOURNAL DU MOULIN A – Colonne « Caisse »</p>	35 mn	Transparents des documents

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<ul style="list-style-type: none"> - S'il y a une caisse, faire le décompte de la caisse et porter le montant trouvé dans la colonne « Caisse » en « Entrée » et « Solde » du journal du moulin. - S'il n'y a pas de caisse, identifier ce qui peut servir de caisse (tiroir, enveloppe, coffret) et retenir un montant pour une dotation initiale avant de la porter dans la colonne « Caisse » du journal du moulin. <p>B – Colonne « Banque »</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'il y a un compte bancaire pour l'activité, faire un rapprochement avec le chéquier ou le livret d'épargne et les autres documents tels que reçus de versements bancaires etc. et porter le montant dans la colonne « Banque » en « Entrée » et « Solde ». - S'il n'y a pas de compte bancaire, penser à en ouvrir un si les moyens le permettent. <p>II – FICHE DE SUIVI DE STOCK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recenser les types d'articles existant dans l'activité et constituant un stock avec, pour chaque article, la quantité recensée et le prix unitaire. <p>III – FICHE DE VALORISATION DE STOCK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplir la fiche de valorisation de début de période, à partir des fiches de stock des matières consommables. <p>IV – FICHE DES IMMOBILISATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recenser toutes les immobilisations et, pour chacune, prendre les renseignements utiles pour remplir la fiche. - Calculer les amortissements pour chaque immobilisation et remplir la fiche correspondante. 		
<p>ETAPE 5 :</p> <p>Le facilitateur indique aux participantes qu'une fois que le solde et les informations de départ sont connus, il convient de les porter sur les documents concernés. Ensuite, il propose un exercice d'illustration (voir Annexe 1), sur rétroprojecteur, pour chaque document.</p>	30 mn	Transparents de chaque document sur rétroprojecteur Marqueurs transparents
<p>ETAPE 6 :</p> <p>Saynète sur l'importance de la caisse (voir Annexe 2)</p>	20 mn	Saynète Tableau-papier

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 7 :</p> <p>Après le saynète, le facilitateur demande aux participantes l'importance d'avoir une caisse. Il liste les réponses sur tableau et complète en montrant une liste d'utilités préparée à l'avance sur tableau-papier (voir Annexe 3). Il demande à quelques participantes de répéter.</p>	10 mn	Marqueurs
<p>ETAPE 8 :</p> <p>Rappel des objectifs</p>	5 mn	Objectif sur tableau-papier

ANNEXE I : EXERCICE D'ILLUSTRATION

Le 2/11/91, vous voulez mettre en place le système de gestion de votre moulin à mil. Les travaux de recensement et d'inventaire vous ont donné les informations ci-dessous :

- Caisse = 10 000 F
- Banque = 730 000 F

L'inventaire du stock a donné la situation suivante :

ARTICLE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	TOTAL
Gasoil	15 L	210	3 150
Huile	03 L	1 125	3 375
Mil	30 KG	70	2 100

Les immobilisations sont composées de :

ARTICLE	QUANTITE	DATE D'ACQUISITION	PRIX D'ACHAT	DUREE DE VIE
Moulin	01	1 Avril 90	1 500 000 F	10 ans
Bascule	01	Fevrier 88	160 000 F	10 ans

ANNEXE 2 : SAYNETE SUR LA MISE EN PLACE D'UN MOULIN

Acteurs :

la trésorière, la secrétaire, le meunier, la femme chargée de la pesée, le commissaire aux comptes.

- 1 – La trésorière donne, de sa poche, de l'argent au meunier et lui demande de faire des achats pour le moulin (huile, graisse) et en plus de passer chez le mécanicien lui payer ses derniers frais de réparation du moulin.
- 2 – La trésorière demande à la secrétaire d'enregistrer les achats pour le groupement. Elle lui précise que ce sont des dépenses. **(N.B. : Elle ne fait pas allusion aux frais de réparation)**
- 3 – La femme chargée de la pesée des céréales vient faire un versement. La trésorière encaisse et demande à sa secrétaire d'enregistrer.
- 4 – Entrée du commissaire aux comptes à la fin de la journée.
- 5 – La secrétaire qui tient les journaux demande à la trésorière de faire les comptes en présence du commissaire aux comptes :
 - Le solde du journal des opérations donne 35 000 F.
 - alors que la trésorière constate qu'elle n'a que 28 000 F.
- 6 – La trésorière demande à la secrétaire si elle a réellement tout enregistré. Elle lui demande si elle n'a pas reçu de l'argent qu'elle a oublié de lui donner.
- 7 – Elle lui répond qu'elle n'a jamais touché de l'argent et que c'est elle-même qui oublie toujours de lui communiquer toutes les dépenses engagées.
- 8 – Le commissaire aux comptes insiste sur le fait que la trésorière doit se conformer aux règlements c'est-à-dire que toutes les dépenses pour les besoins du moulin doivent être suivies et que toute opération doit avoir une pièce justificative, que le coffret acheté doit servir de caisse et non sa poche, ce qui permet d'avoir une situation claire.
- 9 – La trésorière est d'accord. Elles prennent ensemble le coffret sur lequel elles écrivent « Caisse ».
- 10 – Le commissaire aux comptes fait remarquer que la différence qui existe entre le solde du journal du moulin et le solde réel doit être remboursée par la trésorière. La trésorière peut alors faire appel à la salle pour qu'on lui vienne en aide : « Qui peut lui dire où est passé l'argent qui manque? ». Après quelques hésitations, la secrétaire se

rappelle (si les participantes ne l'ont pas fait) que le mécanicien a été payé ce matin, mais la trésorière ne lui a pas dit d'enregistrer la dépense.

- 11 – Le commissaire aux comptes insiste pour que l'argent de la caisse soit toujours comparé avec le solde qui figure dans le journal du moulin à la fin de chaque journée.
- 12 – La trésorière remercie la secrétaire (ou les participantes), car sans elle, elle serait obligée de rembourser l'argent manquant.

ANNEXE 3 : IMPORTANCE D'AVOIR UNE CAISSE

- Assurer la sécurité de l'argent.
- Permettre la comparaison de la caisse et du solde de la caisse du journal du moulin.
- Permettre une bonne organisation du moulin.
- Ecarter les dépenses qui ne concernent pas le moulin.
- Faciliter le contrôle.
- Permettre de distinguer les opérations financières propres au moulin par rapport aux autres activités.

SEANCE 9 : CLOTURE DE L'ATELIER

- 1 – Le facilitateur précise aux participantes que pour la mise en place du système au niveau de leurs différents moulins, il est prévu de distribuer tout de suite un lot de documents par moulin.
- 2 – Il distribue les documents en expliquant le mode de classement des fiches dans le classeur. Il précise les modalités d'acquisition des documents en montrant la liste des prix sur tableau-papier préparée à l'avance.
- 3 – Le facilitateur précise que c'est la fin de l'atelier de formation et que l'équipe FEFGA a pour coutume de faire une évaluation de la session de formation. Il distribue un questionnaire d'évaluation qu'il commente et demande aux participantes de le remplir. Le facilitateur demande aux participantes qui savent écrire d'aider les autres participantes à remplir les formulaires d'évaluation. Le facilitateur demande ensuite à celles qui ne savent pas écrire de s'exprimer oralement pour dire leurs impressions sur la formation. Il prend note.
- 4 – Après avoir ramassé toutes les évaluations, le facilitateur exprime ses remerciements à l'audience. Il s'adresse d'abord aux participantes en précisant qu'une formation « participative » demande des participantes dynamiques, intéressées au sujet et assidues et qu'elles ont démontré toutes ces qualités. Il remercie ensuite les femmes leaders, les monitrices qui ont aidé à préparer et à conduire la formation de même que toutes les institutions qui ont été associées au programme. Enfin, il remercie les animateurs qui ont été dynamiques, qui ont fourni beaucoup d'efforts pour permettre à chacun d'améliorer ses performances.
- 5 – Le facilitateur précise qu'au cours de la formation, tout le monde a pu faire connaissance. Il ajoute que pour permettre la continuation des relations, une liste des participantes avec adresse sera distribuée. Il distribue la liste. Il leur donne également la liste des utilités et des définitions (voir annexes).
- 6 – Des visites de suivi sont prévues avec le concours des femmes leaders, des monitrices en commençant par une mise en place du système financier. Il sollicite l'accord général de tout le monde et ensuite, il présente le calendrier des visites de mise en place sur tableau-papier. Il demande aux participantes de préparer toutes les étapes pour la mise en place du système avant l'arrivée de l'équipe qui comprendra deux personnes. Il précise que les membres du comité de gestion doivent être présents lors des visites.
- 7 – Clôture.

MATERIEL ET PREPARATION

- Calendrier des visites
- Liste des participantes
- Copies vierges des évaluations
- Liste des prix des documents
- Documents de mise en place
- Cycle de la méthodologie
- Liste des utilités et des définitions.

ANNEXE 2 : LISTE DES UTILITES

REGISTRE DES ENTRÉES :

- 1 – Permet d’avoir une justification pour chaque opération d’entrée.
- 2 – Permet d’enregistrer les opérations d’entrée dans le journal du moulin.
- 3 – Permet de connaître le poids total des différentes moutures pour chaque journée.
- 4 – Permet de connaître pour chaque journée le total des recettes.
- 5 – Permet de contrôler chaque opération d’entrée du moulin.
- 6 – Permet d’installer une bonne organisation de la gestion du moulin

REGISTRE DES SORTIES

- 1 – Permet de récapituler les opérations de la journée.
- 2 – Permet d’éviter les omissions.
- 3 – Permet d’avoir une justification pour chaque opération de sortie.

JOURNAL DU MOULIN

Caisse :

- Permet de faire la comparaison entre le solde réel de la caisse et le solde du journal du moulin afin d’éviter les omissions et les erreurs d’écritures qui peuvent entraîner des manquants ou des surplus d’argent dans la caisse.
- Permet d’assurer la sécurité de l’argent.
- Permet une bonne organisation du groupement
- Permet de maintenir un bon niveau de liquidité, c’est-à-dire de n’avoir ni trop d’argent, ni trop peu d’argent dans la caisse.
- Facilite le contrôle.

Banque :

- Mêmes utilités que la caisse.
- Evite de faire des chèques sans provisions.

Recettes par catégorie :

- Permet de suivre la part de chaque catégorie de recettes sur les recettes globales.
- Permet de faire des comparaisons entre les catégories de recettes d’une période à une autre.
- Permet de faire des analyses financières (comparaison des charges par rapport au chiffre d’affaires, calcul des ratios, etc.).

Dépenses par catégorie :

- Permet de connaître les dépenses exactes de la période.
- Permet de suivre la part de chaque catégorie de dépenses sur les dépenses globales.
- Permet de faire des comparaisons et des analyses financières comme cités précédemment.

Importance de faire la différence entre les opérations du moulin et les opérations diverses

- Connaître les recettes et les dépenses liées directement au moulin.
- Savoir si le moulin est rentable ou non.

FICHE DE STOCK

- 1 – Eviter les ruptures de stock en lisant la colonne solde.
- 2 – Pour une période donnée, connaître les mouvements de stock par article
- 3 – Eviter d'avoir un stock trop important, inutile et qui immobilise de l'argent.

FICHE DE VALORISATION DES STOCKS

- Connaître la valeur globale du stock détenu dans le groupement à une date donnée.

Importance des amortissements

Les amortissements permettent :

- de planifier les épargnes nécessaires pour le renouvellement du matériel.
- le réinvestissement dans le moulin sous une autre forme.

COMPTE D'EXPLOITATION

Le compte d'exploitation permet de :

- mesurer le bénéfice ou la perte de l'entreprise;
- rectifier les erreurs de gestion;
- faire le bilan;
- comparer les résultats d'une période à une autre;
- connaître le montant des charges par rapport au chiffre d'affaires pour chaque période.

DEFINITIONS

AMORTISSEMENT

L'amortissement est la diminution de la valeur d'un bien durable due à l'usage, au temps,...

BENEFICE D'EXPLOITATION

Le bénéfice d'exploitation d'un moulin est le gain obtenu après avoir pris en compte toutes les recettes et toutes les charges du moulin.

COMPTE D'EXPLOITATION

Le compte d'exploitation est le document qui permet de calculer le bénéfice ou la perte du moulin pour une période donnée.

IMMOBILISATIONS

Une immobilisation est un bien destiné à servir longtemps dans le groupement. Exemple : moulin à mil, balance,...

STOCK DE PRODUITS CERÉALIERS

On appelle stock de produits céréaliers les produits (mil, maïs, arachide, etc.) qui sont donnés au moulin comme paiement de mouture et qui sont gardés en vue d'être revendus ou utilisés par le moulin pour d'autres activités.

EXERCICES DE SIMULATION

EXERCICES DE SIMULATION

EXERCICE N° 1 : suivi des encaissements

Les opérations suivantes ont été effectuées par le moulin de « Keur Ndiaga ».

- Le 1/3/92 : mouture de 170 kg de mil à 10 F le kg soit 2 700 F et 24 kg d'arachide à 15 F le kg soit 360 F. Les clients payent en espèces (caisse).
- Le 2/3/92 : mouture de 124,5 kg de mil à 10 F le kg soit 1 245 F et 10 kg d'arachide à 15 F le kg soit 150 F. Le total a été payé par caisse.
- Le 3/3/92 : mouture de 185 kg de mil dont 175 kg payés en espèces à 10 F le kg soit 1 750 F et les 10 kg restant payés en nature avec 2 kg de mil. Le prix du marché est de 70 F.

Travail à faire : enregistrer ces opérations dans le registre des entrées.

EXERCICE N° 2 : suivi des encaissements

Les opérations suivantes de dépenses ont été effectuées par le moulin de « Keur Ndiaga ».

- Le 4/3/92 : achat sans facture d'un tamis à 5 000 F payés en espèces.
- Le 5/3/92 : un montant de 4 900 F tirés de la caisse du moulin a été dépensé comme suit :
 - Achat de fournitures de bureau à 2 500 F pour la trésorière et la secrétaire.
 - Paiement frais de transport de 400 F.
 - Achat d'un pot de graisse à 2 000 F, utilisé immédiatement.

Travail à faire : enregistrer ces opérations dans le registre des sorties.

EXERCICE N° 3 : journal du moulin

Première partie

Au 1/3/92, la situation du moulin de « Keur Ndiaga » était la suivante :

- Caisse : 50 000 F
- Banque : 150 000 F

1 – Enregistrer les soldes de caisse et banque dans le journal du moulin

2 – Faire le report des enregistrements du registre des entrées dans le journal du moulin.

3 – Faire le report des enregistrements du registre des sorties dans le journal du moulin.

Deuxième partie

Le 6/3/92, le moulin de « Keur Ndiaga » effectue les opérations suivantes :

- Paiement de 500 F de frais de transport.
- Mouture de :
 - mil 300,5 kg à 10 F le kg soit 3 000,5 F,
 - arachide 20 kg dont 15 F le kg soit 300 F,
 - maïs 11 kg dont 8 kg à 15 F le kg soit 120 F et 3 kg contre paiement en nature de 1 kg de mil (prix du marché 70 F).

Travail à faire : faire les enregistrements dans les documents concernés.

EXERCICE N° 4 : opérations diverses

Les opérations suivantes sont effectuées par le moulin de « Keur Ndiaga » :

- Le 7/3/92 : cotisation de 1 000 F par une femme mariée nouvellement établie au village comme apport initial.
 - Vente de produits tirés des travaux champêtres à 100 000 F. Le montant payé en espèce est directement versé à la banque.
- Le 8/3/92 : retrait de 5 000 F en espèces pour faire le thé en récompense de trois mois d'activités.
- Le 9/3/92 : vente de 20 000 F de céréales. Le client paye par caisse.
 - Prélèvement de 18 kg d'arachide à raison de 125 F le kg soit au total une valeur de 3 500 F, distribués aux membres pour la période de soudure.
 - Mouture de : mil 235 kg à 10 F le kg soit 2 350 F.

Travail à faire : enregistrer les opérations dans les documents concernés.

EXERCICE N° 5 : suivi de stock

Au 1/3/92 la situation du stock était la suivante après inventaire :

- Mil : 2 000 kg à 70 F le kg.
- Arachide : 100 kg à 125 F le kg.
- Gasoil : 2 litres à 210 F le litre.
- Graisse : 1 pot à 2 000 F.

1 – Créer des fiches de stock pour le mil et l'arachide sachant que le moulin avait reçu des paiements en nature de mil de 2 kg le 3/3/92 et de 1 kg le 6/3/92.

2 – Remplir la fiche de valorisation du stock des matières consommables au 1/3/92.

3 – Le 15/3/92, le moulin effectue les opérations suivantes :

- Mouture :
 - mil : 265 kg à 2 650 F,
 - arachide 40 kg à 600 F
 - maïs 22 kg dont 20 kg en espèces soit 300 F et le reste contre 1 kg de mil (prix du marché 70 F le kg),
 - le même jour, achat de tissu pour 25 000 F payés par la banque pour les membres.
- Achat de 100 kg d'arachide à 125 F le kg soit 12 500 F payés par chèque.
- Versement à la banque de 30 000 F pris de la caisse.
- Achat d'un pot de graisse à 2 000 F et de 40 litres de gasoil à 210 F le litre soit 8 400 F. Le montant total de 10 000 F a été payé par la caisse.

Travail à faire : enregistrer ces opérations dans les documents appropriés.

EXERCICE N° 6 : suivi des immobilisations

Au 1er mars 1992, l'inventaire des immobilisations donne la situation suivante :

QUANTITÉ	DÉSIGNATION	PRIX UNITAIRE	DATE D'ACQUISITION	DUREE DE VIE
01	moulin	1 300 000	1 ^{er} janvier 1990	10 ans
02	bidon	3 000	mai 1990	5 ans
03	bassine	1 400	1991	5 ans
01	bâtiment	200 000	janvier 1990	20 ans

Le moulin effectue les opérations suivantes :

- Le 20/3/92 : achat de 2 bidons à 3 500 F l'un soit 7 000 F payés en espèces. La durée de vie des bidons est de 5 ans.
- Le 25/3/92 : mouture :
 - mil : 2 000 kg ; soit au total 20 000 F en espèces
 - maïs : 1 000 kg ; soit au total 15 000 F en espèces
 - arachide : 1 200 kg ; soit au total 18 000 F en espèces
- Le 28/3/92 : achat de 2 paquets de jetons à 500 F le paquet soit 1 000 F et paiement de frais de transport de 250 F. Le montant total de 1.200 F est payé par caisse.
- Le 30/03/92 : mouture :
 - mil : 1 000 kg soit au total 10 000 F, payés en espèces
 - arachide : 1 500 kg soit au total 22 500 F, en espèces
 - maïs : 800 kg dont 750 kg payés en espèces, et les 50 kg restant contre 12 kg de mil (le prix du marché pour le mil est de 80 F).
- Vente de 2 000 kg de mil à 80 F le kg soit 160 000 F. L'argent est versé à la caisse.
- Le 31/3/92 : paiement du meunier : 20 % des recettes soit 26 650 F en espèces.
 - Versement à la banque d'un montant de 200 000 F tirés de la caisse.

Travail à faire :

- 1 - Remplir les fiches individuelles des immobilisations.
- 2 - Enregistrer les opérations dans les documents concernés.

EXERCICE N° 7 : compte d'exploitation

L'inventaire du stock a donné la situation suivante à la date du 31/3/92 :

- gasoil : 10 litres à 210 F le litre,
- huile : 21 litres à 1 125 F le litre.

Travail à faire :

- 1 - Remplir la fiche de valorisation du stock à la date du 31/3/92.
- 2 - Remplir le compte d'exploitation du moulin de « Keur Ndiaga » pour la période du 1/3/92 au 31/3/92.

JEEMANTU LIGGEUYU MASIINU WOLUKAAY

Jëmmental n° 1 : toppum xalis biy dugg ak mbindam ci biir « teere yiy dugg »

Liggeeyu masiinu wolu « kër njagaa » jur limi xaymaay xalis biyy dugg ci keesu mbootaay gi te dikkée ñu ni :

- ci 01/3/92 : masiin ba wolna 270 cilo dugub, cilo bu nekk 2 dërëm la nu ko wole, mboole seen doon : 540 dërëm ak 10 cilo gerte ci cilo 3 dërëm muy 30 dërëm. Wollukat yee fey xalis boobu xobet - xobet.
- ci 02/3/92 : masiin ba xol 124,5 cilo dugub, ci cilo bu nekk 2 dërëm la nu ci fey muy 249 dërëm ak 10 cilo gerte ci cilo 3 dërëm mu doo 30 dërëm. Lepp nak, kees nga fey xobet - xobet.
- ci 03/3/92 : masiin ba wol 185 cilo yoo xamne 175 cilo ya fey nañu ko ci cilo bu ci nekk 2 dërëm muy 350 dërëm, 10 cilo des, 2 cilo dugub la nu koko feye : njegu dugub ba ngi tollu ci 14 dërëm ca jaba.

Liggeey bi nu ci wara def : bind limi xayma yooyu ci « teere yiy dugg »

Jëmmental n° 2 : toppum xalis biy genn ak mbindam ci biir « teere yiy genn »

Massinu wolu « Kër njaga » gënnee na xalis bii ngir ay depaasam ci limi xaymaay xalis yitoppante fii :

- ci 04/3/92 : njendal nanu massin ba benn (1) tame, njend mu andul ak keyitu firndé njend ci 1 000 dërëm yoo xamne kees gaa ko fey xobet xobet.
- ci 05/3/92 : limu xalis bu tollook 980 dërëm jële nañu ko ci keesu massiinu wolba ngir defee ko depaas yi ñuy lim fii.
- xi jëndel ñunu teresori yeer beek seketeer bi ay këyitu liggeeyukaay yoo xamne 500 dërëm lañu jar.
- fey ci 80 dërëm ci paas.
- jënd ci benn potu garees ci 400 dërëm boo xamne ci saasi lañu ko jëfëndikoo.

Liggeey bi nu ci wara def : bind limi xayma yooyu ci «teere yiy genn».

Jëmmental n° 3 : teere massiinu molukaay xaaj bi jëkk : (1)

ca 01/3/92 : bañu toogee seel liggeeyu masiinu wol bu « kër njaga » jox nanu limu xalis bi nujur.

- fekk nanu ca kees ga : 10 000 dërëm
- fekk nanu ca bank ba : 30 000 dërëm

1 – bind leen limu xalis bi des ca kees ga ak ca bank ba ci biir teere masiinu wol bi.

2 – ngeen jallale ci biir « teere masiinu xol bi » bepp limu xayma bi ngeen jotoona bind ca « teere yiy geen ».

3 – ngeen jallale yitam ci biir « teere masiinu xolb i » bepp limu xayma bi ngeen jotoon a bind ca « teere yiy geen ».

ñaareely xaaj bi :

- ca 06/3/92 : masiinu kër njaga def na yëngu yëngu yii tax ñu def depaas yii : fey nanu 100 dërëm ci paas.

Wol gi :

- 300,5 ci cilo 2d muy : 601 dërëm
- 20 cilo gerte ci cilo 3d muy : 60 dërëm
- 11 colo mboq yoo xamne 8 cilo yi ci cilo 3 dërëm muy 24 dërëm, lu ci des doon 3 cilo nu feyee ko 1 cilo dugub. njëgu 1 cilo dugub a ngi ci 14 dërëm ca ja ba.

Liggeey bi nu ci wara def : ngeen jël limi xayma yooyu bind leen ci biir këryi ak teere yi nu wra dugg te mu soxal leen.

Jëmmetal n° 4 : yeneen xeeti limi xayma :

masiinu wolu kër njaga def na yeneen xeeti lim xayma yii ñuy lim fii ci biir yëngu yëngoom.

- ci 07/3/92 : jot nañu ci benn jigeen juy doora seysi ca dëkk ba 200 dërëm kotise muy natt bi jëkk ; yoobu nañu ca bank limu xaalis bu tollu ci 2 000 dërëm yoo xamne liggeeyu toolu mbootaay gee ko jur.
- ci 08/3/92 : jëloon nañu 1 000 dërëm ci xaalis bi ngir jënd ci luñuy attaayaal nit ni, neexal leen ci ginnaaw 3 weeri yëngu-yëngu yi ñu def.

Jëndal nañu waa mbootaay gi piis boo xamne njëg la agg na ci 5 000 dërëm yu nu jëleeca xaalis ba ca bank.

- ci 09/3/92 : jaay nañu lu tollu ci 4 000 dërëm ci pepp jëndkat ba ci kees gi la feyee xobet xobet.

Dindi nanu lu tollook 28 cilooy gerte ngëg la wara donn 700 dërëm, nu seddële ko waa mbootaay gi ngir dimbëlë leen ko ci dund gu nakk gi masiin bi wol na ci bès bii 235 cilo dugub ci cilo 2 dërëm muy : 470 dërëm.

Liggeey bi nu ci wara def : bin leen limi xaymu yooyu ci këyit ak teere yi nu wara dugg te nu soxal leen.

Jëmmetal n° 5 : toppum ngaryi

- ci 01/3/92 : ba nu defee limu xayma ngar li, yii la nu fa fekkoon :
 - dugub : 2 000 cilo ci cilo 14 dërëm
 - gerte : 100 cilo ci cilo 25 dërëm
 - gaasu waal : 2 liitar ci liitar 42 dërëm
 - will : 2 liitar ci liitar 225 dërëm
 - garees : 1 pot ci pot 400 dërëm

1 – fexe leen sos ak defar ay këyit ngar ngir dugub jeek gerte gi, te ngeen xamne masiinu xolbi feyoon nanu ko ci dugub : 2 cilo ci besub 03/3/92 ak 1 cilo ci besub 06/3/92.

2 – bind leen ci « xëtu jëmmel xaymaay ngar li » limi xayma ya ci wara dugg ca besu 01/3/92.

3 – ca 15 fan ci weeru mars, masiinu wol bi ci biir yëngu yëngoom liggeey na liggeey bu jur

limi xayma yii ci topp :

- dugub wolna ca 265 cilo mu indil ko 530 dërëm
- guerte wolna ca 40 cilo mu indil ko 120 dërëm
- mboq wolna ca 22 cilo yoo xamne feeynanu koci 60 dërëm xi xaali lu ci des ñu feye koko 1 cilo dugub (1 cilo duguba ngi uar 14 dërëm ca ja ba).
- jëndoon nañu 100 cilo guerte cilo 25 dërëm muy 2.500 dërëm yoo xamne sek lanu joxe ngir fey ko.
- yoobu nanu yitam ca bank ba 6.000 dërëm yi nu jële ca kees ga.
- Jendaat yitam benn potu garees ci 400 dërëm ac 40 liitaru gaasu waal ci liitar 42 dërëm muy 1 680 dërëm. Dayob boole seen doon 2.080 dërëm yu bayyeckou ca kees ga.

Liggeey bi nu ci wara def : bind leen limi xayma yooyu ci këyit ak teere yi ni wara dugg te nu sowl leen.

Jëmmëtal n° 6 : tappum alal junu taxawal :

ca 1 fan ci weeru mars atum 1992, def nanu xaymabu jëmmël ngir xam dayo alal ju ñu taxaeal liggeey boobu moo joxe yii nuy lim fii :

Dayo bi	Li mbir mi emb	Njegu benn bi kojotee	Bes bi nu dundam	Yaggaayu
01	masiinu wol	260 000 d	01 fan ci	10 at
02	bidon	600 d	weeru me 1990	5 at
03	basin (paan)	280 d	atum 1991	5 at
01	tabax	40 000 d	weeru sanwiye 1990	20 at

Masiin wol bi def yëngu-yëngu ju jur limi xaymayi ci topp :

- ci 20/3/92 : njëndum 2 bidon, benn bu ci nekk ci nekk jar 700 dërëm muy 1 400 dërëm ñu fey leen ak xaalis ci xobet xobet.

Yaggaayu dundu bidon yooy a 5 la.

- ci 25/3/92 : masiin bi wol na :
 - ci dugub : 2 000 cilo muy ci mboole seen : 4 000 dërëm
 - ci mboq : 1 000 cilo muy ci mboole seen : 3 000 dërëm
 - ci guerte : 1 200 cilo muy ci mboole seen : 3 600 dërëm
- ci 28/3/92 : njënd nañu 2 paketu tiket, paket bu nekk jar 100 dërëm muy seen 200 dërëm ak paas nañu 50 dërëm. Soo leen boole lepp doon 250 dërëm yoo xamne kees gaa ko fey.
- ci 30/3/92 : masiin bi wolna :
 - ci dugub : 1 000 cilo muy ci mboole seen : 2 000 dërëm binu fey xobet-xobet
 - ci guerte : 1 500 cilo muy ci mboole seen : 4 500 dërëm yinu feyee xobe-xobet

- ci mboq : 800 cilo yoo xamne 750 cilo ya ñoom xaaſis la nu ko feye xobet-xobet ci lim bu tollook 2.250 dërëm, 50 cilo yi ci des nu feyee ko pepp jox ko ci 12 cilo (Njëgu dugub ji 16 dërëm la ca ja ba).

Jaay nanu 2 000 cilo dugub ci cilo 16 dërëm muy 32 000 dërëm nu def ko ca kees ga.

- ci 31/3/92 : nu fey wolkat bi ci li masiin bi jur (ñaar fukk yu neenti dërëm ya) loolu tollook limu 5 330 dërëm ci xaaſis xobet-xobet.
- nu jëlee ci kees gi 40 000 dërëm yoobu ko bank

Liggeey bi ñu ci wara def :

- I – bind leen ci xëtu benn-benneel yu ñu jaklell alal ji nu taawal bepp limu xayma yileen soxal leen.

Jëmmëntal n° 7 : alluwa xayma biy firndeel liggeeyu masiinu wol bi

ngeen defar tablo xayma biy firndeel liggeeyu masiinu wolu « kër njaga » ci lu tambalee ci I fan ci weeru mars 1992 ba ci 31 fan ci weeru mars 1992, nga xamne ca limu xayma bi nu jëmmël bi nu fi defoon, ngar la amoon na yii :

- gaasu-waal 10 liitar ci liitar 42 dërëm
- wiil 2 liitar ci liitar 225 dërëm.

**NOTES AUX FACILITATEURS
DE PETITS GROUPES**

Pour les exercices, le facilitateur fait le tour des groupes pour rectifier les erreurs des participantes. Après chaque opération, il attend que la dernière participante du groupe ait terminé son exercice. Pour la correction de l'exercice, il demande aux participantes de lire tour à tour leur solution.

EXERCICE N° 1 : suivi des encaissements

- Le facilitateur demande à une participante de lire l'énoncé.
- Le facilitateur demande tour à tour à chaque participante de lire une opération et de citer les documents appropriés.
- Le facilitateur demande aux participantes de faire les enregistrements dans le document approprié.

EXERCICE N° 2 : suivi des décaissements

- Le facilitateur demande à une participante de lire l'énoncé.
- Le facilitateur demande tour à tour à chaque participante de lire une opération et de citer les documents appropriés.
- Le facilitateur demande aux participantes de faire les enregistrements dans le document approprié.

EXERCICE N° 3 : journal du moulin

- Le facilitateur demande à une participante de lire l'énoncé.
- Le facilitateur demande tour à tour à chaque participante de lire une opération et de citer les documents appropriés.
- Le facilitateur demande aux participantes d'enregistrer dans les reports (Caisse et Banque). Il précisera au besoin qu'il faut enregistrer le montant aussi bien dans la colonne « Entrées » que dans la colonne « Solde ».
- Il leur demande de traiter la suite des opérations de la 1^{ère} partie. Quand la dernière participante aura terminé l'exercice, il les arrête et organise la correction.

EXERCICE N° 4 : opérations diverses

- Le facilitateur demande à une participante de lire l'énoncé.
- Le facilitateur demande tour à tour à chaque participante de lire une opération et de citer les documents appropriés.
- Le facilitateur demande aux participantes d'enregistrer les opérations dans les documents appropriés.

EXERCICE N° 5 : suivi des stocks

- Le facilitateur demande à une participante de lire l'énoncé.
- Le facilitateur demande tour à tour à chaque participante de lire une opération et de citer les documents appropriés.
- Le facilitateur demande aux participantes de créer les fiches de stock.
- Le facilitateur demande aux participantes d'établir la fiche de valorisation de stock au 1^{er} mars 1992.
- Le facilitateur demande aux participantes de faire les enregistrements dans les documents appropriés.

EXERCICE N° 6 : suivi des immobilisations

- Le facilitateur demande à une participante de lire l'énoncé.
- Le facilitateur demande tour à tour à chaque participante de lire une opération et de citer les documents appropriés.
- Le facilitateur demande aux participantes de remplir la fiche d'immobilisation pour le moulin. Il corrige avec elles puis leur demande de remplir les fiches pour les autres immobilisations.
- Le facilitateur demande aux participantes d'enregistrer dans les autres documents appropriés.

EXERCICE N° 8 : compte d'exploitation

- Le facilitateur demande à une participante de lire l'énoncé.
- Le facilitateur demande aux participantes quels sont les documents appropriés pour traiter l'exercice.
- Le facilitateur demande aux participantes de remplir la fiche de valorisation de stock au 31 mars 1992.
- Le facilitateur demande aux participantes ce qu'il faut faire avant de passer au compte d'exploitation : c'est d'arrêter le journal du moulin et faire les totaux pour celui-ci.

**CORRIGES DES EXERCICES
DE SIMULATION**

REGISTRE DES ENTREES

Teere dugg yi

PERIODE DU _____

LUKO TAMBALEE _____

AU _____ CI _____ BA CI _____

REGISTRE DES ENTREES / TEERE DUGG YI

DATE Bè bi	MOUTURE / POIDS Wol geek dayoom / poo bi				ENTREE / YI DUGG								OBSERVATIONS SEETLU BI	
	MIL Dugub	ARACHIDE Gerte	MAIS Mboq	AUTRE Yeneen	RECETTES / AM AM				DIVERS Yeneen yi	TOTAL Mboole Seen	TROC / WECCOO			
					MIL Dugub	ARACHIDE Gerte	MAIS Mboq	AUTRE Yeneen			QUANTITE Dayo bi	PU MARCHÉ Njegu benn		VALEUR Mboole Seen
1/3/92	270	24			2700	360				3060				
2/3/92	184,5	10			1845	150				1395				
3/3/92	185				1750					1750	2	70	140	Mil
6/3/92	300,5	20	11		3005	300	120			3425	1	70	70	Mil
7/3/92									101000	101000				Cotation (1000) + T. Champagne (1000)
9/3/92									20000	20000				Vente Cereales
11	235				2350					2350				
15/3/92	265	40	22		2650	600	300			3550	1	70	70	Mil
25/3/92	2000	1200	1000		20000	18000	15000			53000				
30/3/92	1000	1500	800		10000	22500	11250			43750	12	80	960	Mil
11									160000	160000				Vente Mil

REGISTRE DES SORTIES

Teere genn yi

PERIODE DU _____ AU _____

LUKO TAMBALEE CI _____ BA _____

FEMMES ET FORMATION EN GESTION APPLIQUEE FEFGA

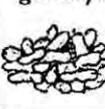
JOURNAL DU MOULIN

Teere masiinu wolukaay

PERIODE DU _____ AU _____

LUKO TAMBALEE CI _____ BA CI _____

JOURNAL DU MOULIN / TERRE WOLUKAAY

DATE Bes bi	DESIGNATION Ligeey bi	CAISSE / Kess gi			BANQU / Denc yi			ENTREES / Li nu dugal			
		ENTREES Li dugg	SORTIES Li genn	SOLDE Li des	ENTREES Li dugg	SORTIES Li genn	SOLDE Li des	MIL Dugub yi	ARACHIDE gerte yi	MAIS Mboqu yi	AUTRES Yeneen yi
											
15-3-92	REPORT / Topp gi	71.130		71.130	225.000		225.000	13.700	1.410	420	
15-3-92	Achat de 100kg d'arachide					12.500	212.500				
15-3-92	Transfert de la caisse à la banque		30.000	41.130	30.000		242.500				
15-3-92	Achats divers		10.400	30.730							
20-3-92	Achat de bidon d'essence		7.000	23.730							
25-3-92	Mouture	53.000		76.730				20.000	18.000	15.000	
28-3-92	Dépenses diverses		1.250	75.480							
30-3-92	Mouture	43.750		119.230				10.000	22.500	11.250	
30-3-92	Vente de mil	160.000		279.230							
31-3-92	Paiement meunier		26.650	252.230							
31-3-92	Versement de la caisse à la banque		200.000	52.580	200.000		442.500				
	TOTAL / Mboole seen	297.880	245.300	52.580	455.000	12.500	442.500	43.700	41.910	26.670	

JOURNAL DU MOULIN / TERRE WOLUKAAY

ENTREES / Li nu dugal			SORTIES / Yi genn							IMMOBILI- SATIONS Jumtukaay
TROC Weccoo	DIVERS / Yeneen yi		DEPENSES / Genne yi				DIVERS / Yenee yi			
	ARGENT Xaalis bi	NATURE Leneen	CARBURANT LUBRIFIANTS Gaas waal ak wiil	PIECES REPARATION ENTRETIEN Defaraat	PERSONNEL Ligeey kat yi	TRANSPORT Paas yi	AUTRES Yeneen yi	ARGENT Xaalis bi	NATURE Leneen	
										
								12.500		
			10.400							
										7.000
						250	1000			
960										
	160.000									
					26.650					
12400	28 000		12.400	5000	26.650	1.50	3.500	42.500	3.500	7.000

FICHE DE SUIVI DES STOCKS
Fiisu toppum ngar yi

**FICHE DE SUIVI DES
IMMOBILISATIONS
Fiisu alal jinu taxawal**

FICHE DES IMMOBILISATIONS / XETU ALAIJI NU TAXAWAL

ARTICLE: Bidon
Mandarga bagaas bi

NOMBRE: 02
Lim

DATE D'ACQUISITION: 1/05/1990
Bès binu ko jotee

VALEUR D'ACQUISITION: 6 000
Njèg Liñu ko jotee

DUREE DE VIE: 5 ans
Yaggaay bi

AMORTISSEMENT ANNUEL: 1200
Aqu at wi

AMORTISSEMENT MENSUEL: 100
Aqu weer wi

ANNEE At	VALEUR EN DEBUT D'ANNEE Njè g li ci ndoorte at mi	AMORTISSEMENT Aq gi	VALEUR EN FIN D'ANNEE Njèg li ci jeexteelu at mi
1990	6 000	800	5 200
1991	5 200	1 200	4 000

FICHE DES IMMOBILISATIONS / XETU ALAJI NU TAXAWAL

ARTICLE: Moulin NOMBRE: 1
 Mandarga bagaas bi Lim

DATE D'ACQUISITION: 01/01/1990
 Bès binu ko jotee

VALEUR D'ACQUISITION: 1.300.000
 Njèg Liñu ko jotee

DUREE DE VIE: 10 ans
 Yaggaay bi

AMORTISSEMENT ANNUEL: 130.000
 Aqu at wi

AMORTISSEMENT MENSUEL: 10.833
 Aqu weer wi

ANNEE At	VALEUR EN DEBUT D'ANNEE Njè g li ci ndoorte at mi	AMORTISSEMENT Aq gi	VALEUR EN FIN D'ANNEE Njèg li ci jeexteelu at mi
1990	1 300 000	130 000	1 170 000
1991	1 170.000	130 000	1 040 000

FICHE DES IMMOBILISATIONS / XETU ALAJI NU TAXAWAL

ARTICLE: Batiment
Mandarga bagaas bi

NOMBRE: 1
Lim

DATE D'ACQUISITION: Janvier 1990
Bès binu ko jotee

VALEUR D'ACQUISITION: 200 000
Njèg Liñu ko jotee

DUREE DE VIE: 20 ans
Yaggaay bi

AMORTISSEMENT ANNUEL: 10 000
Aqu at wi

AMORTISSEMENT MENSUEL: 833
Aqu weer wi

ANNEE At	VALEUR EN DEBUT D'ANNEE Njè g li ci ndoorte at mi	AMORTISSEMENT Aq gi	VALEUR EN FIN D'ANNEE Njèg li ci jeexteelu at mi
1990	200 000	10 000	190 000
1991	190 000	10 000	180 000

FICHE DES IMMOBILISATIONS / XETU ALAIJI NU TAXAWAL

ARTICLE: Bassine
Mandarga bagaas bi

NOMBRE: 03
Lim

DATE D'ACQUISITION: 01/01/1991
Bès binu ko jotee

VALEUR D'ACQUISITION: 4200
Njèg Liñu ko jotee

DUREE DE VIE: 5ans
Yaggaay bi

AMORTISSEMENT ANNUEL: 840
Aqu at wi

AMORTISSEMENT MENSUEL: 70
Aqu weer wi

ANNEE At	VALEUR EN DEBUT D'ANNEE Njè g li ci ndoorte at mi	AMORTISSEMENT Aq gi	VALEUR EN FIN D'ANNEE Njèg li ci jeexteelu at mi
1991	4200	840	3360

FEMMES ET FORMATION EN GESTION APPLIQUEE FEFGA

AUTRES DOCUMENTS
Yeneen xeety keyit yi

COMPTE D'EXPLOITATION

Xayea biy firndel liggeeya memiimu wol bi

PERIODE DU : 1 Mars 1992 AU 31 Mars 1992
 Lu ko tambalee ci Ba ci

RECETTES / An an yi

MIL / Dugub	<u>43.700</u>	
ARACHIDE / Gerte	<u>41.910</u>	
MAIS / Mboq	<u>26.670</u>	<u>113.520</u>
AUTRES / Yeneen		
TROC / Weccoo	<u>1240</u>	

MOINS / Waññi

CONSOMMATIONS / (carburant / lubrifiants, pièces)
 Yi nu Jefendiko (gass-waal / will-gerees, piees)

+ STOCK INITIAL / ngaru njalbeeno	<u>4670</u>	
+ ACHAT / Njënd mio	<u>12400</u>	<u>- 12720</u>
- STOCK FINAL / Ngar mu mujj	<u>4350</u>	

MOINS / Waññi

AUTRES DEPENSES (charges)
 Yenneen xeei getne xalis

REPARATION / ENTRETIEN : Defaraat / Toppatoo	<u>5000</u>	
PERSONNEL / Nit ñiy liggeey	<u>26650</u>	
TRANSPORT / Wallu jel wata	<u>1150</u>	<u>- 48136</u>
AUTRES / Yeneen	<u>3500</u>	
AMORTISSEMENTS / Aqu masin bi	<u>11836</u>	

EGALE / Toloo bi

BENEFICE D'EXPLOITATION / Ngakaay li =

52.664

PROCEDURES DE SUIMI

PROCEDURE D'INSTALLATION DU SYSTEME

Lors de la visite d'installation du système, il faut reconstituer les opérations de la veille ou quelques opérations d'avant la veille pour la Caisse, la Banque et si possible le stock. Si les membres de l'équipe s'assurent qu'ils peuvent trouver des enregistrements durant la journée et aider le propriétaire à les passer dans les différents documents, ils n'auront pas besoin de reconstituer les opérations de la veille ou de l'avant-veille.

I – CAISSE

- S'il y a une caisse, faire avec la trésorière un décompte de la caisse et passer les enregistrements à partir de la veille (ou bien quelques opérations avant la veille).
- Ajouter les dépenses et soustraire les recettes pour avoir un solde départ à reporter dans le journal du moulin.
- S'il n'y avait pas de caisse, identifier avec la trésorière ce qui peut servir de caisse (tiroir, enveloppe, coffret) :
 - lui demander le montant que le groupement peut verser pour une dotation initiale de la caisse;
 - lui demander de reconstituer les opérations de la veille (ou bien quelques opérations d'avant la veille) et de calculer le solde de départ avant de passer les enregistrements.

2 – BANQUE

- S'il n'y a pas un compte bancaire, faire un rapprochement à partir de la veille (si cela a été fait avec la caisse) avec le chéquier et reporter le montant retenu comme solde de départ. Passer les enregistrements à partir de la veille s'il y en a. Si le rapprochement n'est pas possible, mettre le montant estimatif.
- S'il n'y a pas de compte bancaire, suggérer au groupement d'en ouvrir un (pour y reverser les montants qui seraient trop importants pour la caisse).

3 – STOCK

(S'il est difficile de constituer le stock de la veille, considérer le stock du jour)

- Recenser avec le gérant les types d'articles existant dans l'activité et constituant un stock.
Préciser sur la fiche s'il s'agit d'une matière consommable pour le moulin.
- Ouvrir pour chaque article une fiche de stock en portant le nom de l'article et la quantité (à partir de la veille si possible).
- Remplir une fiche de valorisation des stocks de début de période à la date d'installation.

4 – IMMOBILISATIONS

- Recenser l'ensemble des immobilisations et ouvrir une fiche pour chaque article.
- Vérifier avec le comité de gestion s'il y avait des dépôts et cautionnements ou bien des aménagements.

PROCEDURE DE SUIVI

INTRODUCTION

L'équipe cherche à impliquer les membres du comité de gestion, notamment la trésorière et la secrétaire dans toutes les étapes de la procédure.

1 – REGISTRE DES SORTIES

- Vérifier ligne par ligne pour :
 - voir si les libellés sont explicites,
 - s'assurer que les achats sans facture sont détaillés par type d'article,
 - s'assurer que la colonne « mode de paiement » est correctement remplie,
 - s'assurer que les factures reçues sont correctement enregistrées.
- Faire le pointage entre les colonnes du registre des sorties et les colonnes correspondantes du journal du moulin.

2 – REGISTRE DES ENTREES

- Vérifier pour quelques lignes de chaque page :
 - si le poids de chaque catégorie (mil, arachide, maïs ou autres) comprend aussi bien le poids payé en argent que le poids payé en nature (troc);
 - si les totaux journaliers sont bien calculés.
- Faire le pointage entre les colonnes du registre des entrées et les colonnes correspondantes du journal du moulin.

3 – CAISSE ET BANQUE

- Vérifier le journal du moulin ligne par ligne pour :
- Voir si les libellés correspondent à la rubrique d'imputation.
- Vérifier si les calculs des totaux, reports et soldes sont bien faits.
- Vérifier si le solde de la caisse correspond au solde du journal du moulin, sinon, chercher les raisons de la différence et aider la secrétaire à faire les régularisations nécessaires.

4 – FICHE DE STOCK

- Prendre au hasard 2 ou 3 fiches et faire le décompte pour comparer le solde physique des soldes des fiches en précisant les articles choisis dans le cahier de suivi.
- Vérifier si la précision est faite sur les fiches pour les matières consommables.

5 – FICHE DES IMMOBILISATIONS

- Vérifier que les fiches individuelles des immobilisations sont correctement remplies pour chaque immobilisation.
- Vérifier s'il y a des dépôts et cautionnements des aménagements ou bien des acquisitions nouvelles.

6 – COMPTE D'EXPLOITATION

- Faire l'arrêt du journal du moulin et le calcul des totaux
- Vérifier si la fiche de valorisation de stock de début de période est remplie pour les matières consommables, sinon, la remplir.
- Remplir la fiche de valorisation de stock de fin de période pour les matières consommables.
- Remplir le compte d'exploitation de la période.
- Faire une petite analyse du résultat trouvé.

