

## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÏZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»



### PROJET DE :

«Renforcement de la Capacité de la Production agricole, horticole, forestière et fruitière dans le département du sud-est d’Haïti»

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»



## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÍZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

### TABLE DES MATIERES

I.	INTRODUCTION.....	3
II.	OBJECTIF DU NPLAN DE GESTION.....	3
III.	STRUCTURE DE GESTION.....	3
	3.1. Comite de gestion	
	3.2. Gestion de trésorerie de l`entreprise	
	3.3. Cout d`utilisation de l`unité de transformation	
	3.4. Gestion dos matériels de l`entreprise	
	3.5. Gestion de l`approvisionnement et des stocks	
	3.6. Rapport financier et reddition de compte	
IV.	COMPTE DÉXPLOITATION PREVISIONNEL.....	5
V.	OUTILS DE GESTION.....	6
	5.1. Bon de commande	
	5.2. Facture de vente	
	5.3. Le reçu	
	5.4. Fiche de stock	
	5.5. Journal des dépenses / achats	
	5.6. Le journal des recettes / ventes	
	5.7. Le grand livre	
	5.8. Bulletin de paie	
	5.9. Journal des salaires	
	5.10. Fiche de vente totale du mois	



## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÏZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

### I. INTRODUCCION.

Dans le cadre de l'exécution du projet de « Renforcement de la capacité de production agricole, horticole, forestière et fruitière dans le département du Sud'Est, Haïti, 2019/PRYC/000517 » spécialement dans la 6<sup>a</sup> section communale Bras de Gauche et la 7<sup>a</sup> section Bas de la Croix de la commune de Bainet, Financé par la « Coopération Espagnole » exécuté par CROSE et SOLIDARIDAD INTERNACIONAL, on a doté chacune de ces sections d'une unité de transformation de Maïs et Petit Mil. Les Bénéficiaires de ces unités de transformation sont dans la 6<sup>a</sup> section communale « l'Organisation des Femmes de Léré » et dans la 7<sup>a</sup> section « l'Organisation des Femmes décidées de Bras Gauche ».

Pour assurer la durabilité de ces unités de transformation, un plan de gestion est conçu dans le but de définir la nature, le rôle et le fonctionnement des unités de transformation. Il consistera principalement en des outils de gestion qui seront mis à la disposition du personnel qui prendra la charge de ces entreprises.

Ce travail s'adresse donc tant au comité de gestion des unités de transformation impliqués dans la gestion des activités ainsi qu'à toutes les membres des organisations et d'autres personnes désireuses d'acheter le service de ces entreprises. Il fixe les procédures de gestion des activités de l'entreprise et traitent les modalités de fonctionnement des structures de gestion.

### II. OBJECTIF DU PLAN DE GESTION.

L'objectif du plan de gestion est d'établir les mécanismes d'utilisation, de gestion et d'entretien de l'unité de transformation de maïs afin d'assurer sa soutenabilité. Etant donné que l'unité de transformation de maïs va être géré par des organisation des femmes, il est indispensable de tracer les procédures à suivre pour sa meilleure gestion.

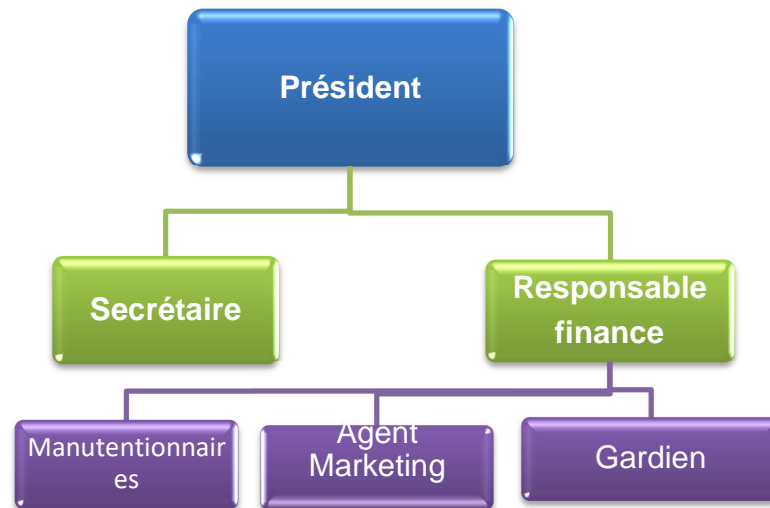
### III. STRUCTURE DE GESTION.

**3.1. Du Comité de Gestion.** Pour la gestion de l'unité de transformation, les organisations ont installé un comité de gestion qui s'en chargera de la gestion de toutes les ressources de l'entreprise. Ce comité est composé de dix (10) personnes avec les postes suivants : **1 Président** : Son principale rôle est d'assurer la bonne marche du comité de gestion, organiser les réunions hebdomadaires et donner rapport à l'organisation de femme chaque trois (3) mois ; **1 Vice-président** qui remplace le président en cas d'empêchement (absence, maladie, mortalité) ; **1 Secrétaire générale** : Son rôle principale est de rédiger les rapports, les demande d'utilisation de l'entreprise, faire le procès-verbal des réunions du comité et conserver les archives ; **1 secrétaire adjointe** qui remplace la secrétaire générale en cas d'empêchement (absence, maladie, mortalité) ; **1 Responsable de finance** dont son principal rôle est de contrôler les rentrées et sorties d'argent dans l'entreprise et préparer le rapport financier trimestriel pour présenter à l'organisation ; **1 Responsable de marketing** : Son rôle consiste d'une part à sensibiliser la population sur le fonctionnement de l'entreprise, faire de la publicité, assurer le contrôle/qualité des produits livrés à la clientèle ; **3 opérateurs/Manutentionnaires** dont leurs rôles sont de faire fonctionner l'unité de transformation, moulin le maïs et le petit mil des client, écrire le reçu de paie pour chaque client et encaisser l'argent, remettre ces argents au responsable de finance à la fin de la journée et faire l'entretien de la machine chaque fois c'est nécessaire ; **1 Gardien** : son rôle est d'assurer la propreté dans l'entreprise. Il l'ouvre chaque matin à 8 heures, faire le nettoyage et la referme dans l'après-midi à la fin des opérations de moulage. Il surveille constamment l'entreprise et avise le président de tout cas de vol, de pillage, etc. et les constats légaux y seront fait.

## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÏZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

Figure 1. - Organigramme du comité de gestion de l'unité de transformation de maïs.



- 3.2. Gestion de trésorerie de l'entreprise.** La trésorerie de l'entreprise est assurée par le responsable de finance. Elle assure toutes les achats et dépenses de l'entreprise. Elle prépare tous les outils comptables, contresigne toutes les dépenses avec le président et le Secrétaire du comité. Elle prépare aussi le rapport financier qu'elle présentera à l'organisation chaque trois (3) mois pour être validé ou refusé. Au moment où le solde de l'entreprise atteint 10 000 gourdes, le comité de gestion doit ouvrir un compte bancaire dans une banque de la place ou dans une coopérative afin de mieux gérer l'argent de l'entreprise. Les signataires de ce compte seront le président, le Secrétaire et le responsable de finance. Deux (2) des trois (3) signatures sont obligatoires pour sortir un chèque pour exécuter une dépense.
- 3.3. Coût d'utilisation de l'unité de transformation.** Le comité de gestion pour chaque période de récolte de maïs et de petit mil peut fixer un coût pour moulinner une marmite (6 livres) de maïs ou de petit mil afin d'assurer la durabilité de l'entreprise. Pour démarrer l'entreprise le montant fixé pour moulinner une marmite (6 livres) de maïs ou de petit mil est de xxx gourdes. Ce montant est susceptible d'augmenter dans le cas où il ne permet pas à l'entreprise de payer ses redevances envers ses employés et l'entretien de la machinerie pour assurer sa soutenabilité.
- 3.4. Gestion des matériels de l'entreprise.** Tout comme celle du personnel, la gestion des matériels de l'entreprise relève de la responsabilité du comité de gestion. Celui-ci doit veiller (par un travail de supervision continue) au respect des normes d'utilisation des matériels de production. Les travaux d'entretien et maintenance de ces matériels doivent être réalisés sur une base mensuelle parfois à la quinzaine dépendamment de l'intensité de leur utilisation et du niveau de leur dépréciation.
- 3.5. Gestion de l'approvisionnement et des stocks.** La gestion de l'approvisionnement et des stocks sera à la charge de la personne responsable du responsable de finance. Il doit s'assurer de la qualité de l'approvisionnement en matières premières tout en prenant les mesures nécessaires pour éviter autant que possible toute détérioration des stocks de matières premières et de produits finis. Pour bien réaliser la gestion des stocks.

## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÏZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

**3.6. Rapport financier et/ou reddition de compte.** Pour assurer la durabilité de l'Unité de transformation, chaque trois (3) mois, le comité de gestion doit organiser une réunion de reddition de compte en vue de présenter les activités de transformation dans l'unité et l'argent disponible. Le responsable finance de concert avec le secrétaire prépare le rapport financier pour le présenter par devant les d'membres de l'organisation. L'assemble est appeler à questionner la gestion du comité avant de donner une vote favorable ou défavorable à la gestion du comité de gestion. Si le vote est favorable les membres du comité peuvent rester à leur poste. Si le vote est défavorable, le comité est considéré démissionnaire et l'organisation prendra les mesures de redressement nécessaires à la bonne marche du centre de transformation. Il est obligatoire aussi de poursuivre les membres du comité qui se sont impliqués dans des cas de vol, malversations, etc. en vue de restituer les biens de l'unité de transformation ou de l'organisation.

### IV. COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL.

Pour assurer la durabilité de l'unité de transformation de maïs, il est important d'établir un compte d'exploitation prévisionnel qui montre les différentes opérations qui vont se réaliser au sein de l'entreprise et voir est ce qu'il va y avoir de profit après avoir couvrir toutes les charges. Dans le plan de gestion, on présente un compte d'exploitation prévisionnel pour la première année de fonctionnement de l'unité de transformation. Le comité de gestion aura à faire l'exercice annuellement afin d'évaluer sa pertinence et prendre des décisions pour assurer sa soutenabilité.

Figure 2- Compte d'exploitation prévisionnel de l'unité de transformation.

<b>COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL D'UN UNITE DE TRANSFORMATION DE MAIS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>Année 1 - Realisation des opérations</b>			
	<b>Unité</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire (HTG)</b>	<b>Prix total (HTG)</b>
<b>PRODUITS</b>				
Maïs	Marmite (6 lbs)	6500	25.00	162,500.00
Petit Mil	Marmite (6 lbs)	3,500	20.00	70,000.00
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>				<b>232,500.00</b>
<b>CHARGES</b>				
<b>Entretien</b>				<b>72,900.00</b>
<i>Achat lubrifiants</i>	Kit	12	450.00	5,400.00
<i>Achat courroie</i>	Unité	3	4500.00	13,500.00
<i>Achat gasoline</i>	Gallon	240	225.00	54,000.00
<b>Entretien</b>				<b>90,000.00</b>
<i>Frais entretien machine</i>		12	1000	10,000.00
<i>Salaire des opérateurs/manutentionnaires</i>	H/Marmite	10000	5	50,000.00
<i>Salaire Gardien</i>	Mois	12	2500	30,000.00
<b>Autres couts</b>				<b>12,000.00</b>
<i>Matériels de gestion</i>	Mois	12	500	6,000.00
<i>Transport</i>	Mois	12	500	6,000.00
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>174,900.00</b>
<b>MARGES</b>				<b>57,600.00</b>



## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÍZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

**V. OUTILS DE GESTION.** Les principaux outils qui seront utilisés dans le cadre de la gestion de cette unité de transformation sont les suivants :

- le bon de commande
- la facture de ventes
- le reçu
- le journal des dépenses/achats
- le journal des recettes/ventes
- le grand livre
- le bulletin de paie
- le journal des salaires

**5.1. Bon de commande.** Le bon de commande doit être rempli en deux exemplaires à l'aide du papier carbone pour qu'ils soient parfaitement identiques. L'original doit être envoyé au fournisseur et la copie gardée à l'entreprise pour servir de référence. Un modèle de bon de commande est fourni à la page suivante (figure 3).

Figure 3: Modèle de bon de commande

<b>BON DE COMMANDE</b>					
Entreprise:		N° _____	Nom du fournisseur:		Adresse du fournisseur
Date de livraison prévue:					
No	Description du produit/service	Quantité	Unité	Prix unitaire (gdes)	Prix total (gdes)
Total					
Date :		Signature:			



## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÍZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

**5.2. Facture de vente.** La facture de vente est un outil qui permet de contrôler l'évolution des ventes et/ou de retracer l'historicité de celles-ci. Elle est d'une très grande utilité dans l'évaluation du chiffre d'affaires de l'entreprise et doit être rédigée en double exemplaire au papier carbone. Contrairement au bon de commande, l'original doit être gardé à l'entreprise comme preuve de vente et la copie remise au client. Nous proposons un modèle de facture à la figure 4 qui facilitera les ventes au sein du centre.

Figure 4 : Modèle de facture de vente

FACTURE DE VENTE			N° de facture _____
Nom de l'entreprise: _____ _____		Date : _____ Nom du client: _____	
Articles	Quantité	Prix unitaire (gdes)	Prix total (gdes)
Montant total		:	_____
Montant versé		:	_____
Solde		:	_____
Signature du vendeur: _____			



## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÍZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

**5.3. Le reçu.** Le reçu sert de pièce justificative dans le cas d'un versement de fond effectué pour acquérir un bien ou un service. Il peut aussi être utilisé pour prouver toute autre transaction entre l'entreprise et des tiers (avances aux employés, frais de déplacement etc.)

Figure 5: Modèle de reçu

RECU	
Entreprise : _____ _____	N° du reçu _____ Date _____
Reçu de Mme/Mr _____	
Adresse: _____	
La somme de: _____ gourdes	
Pour : _____ _____	
Par : _____	





## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÍZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

**5.4. Fiche de stock.** La fiche de stock permet de connaître exactement l'inventaire de chaque produit. Elle sert à contrôler les variations de stocks au sein de l'entreprise.

Figure 6 : Modèle de fiche de stock pour un produit ou un service

FICHE DE STOCK				
Entreprise:		Nom du produit:		
		Stock minimum:		
Nom des Fournisseurs		Délai de livraison (jours)		
1-				
2-				
3-				
4-				
Date	Libellé/transaction	Entrée <sup>1</sup>	Sortie <sup>2</sup>	Solde (gdes)

<sup>1</sup> Sert à inscrire les achats de produits, de services...

<sup>2</sup> Sert à inscrire les ventes de produits, de services...



## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÏZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

**5.5. Journal des dépenses/achats.** Le journal des dépenses/achats sert à inscrire toutes les dépenses effectuées pour le centre de transformation. Comme son nom l'indique, il sert aussi à inscrire tous les achats faits pour l'entreprise, qu'ils soient faits au comptant ou à crédit. Il présente une succession chronologique de toutes les dépenses et achats de l'entreprise. Son usage permet de reporter facilement dans le grand livre les montants des dépenses et achats effectués pendant le mois. La figure suivante est un modèle complet de journal des dépenses/achats d'une entreprise de transformation ou commerciale.

Figure 7: Modèle de journal des dépenses/achats

JOURNAL DES DÉBOURSÉS/ACHATS															N° de page _____				
Entreprise: _____																			
Date	Numéro du compte:		Encaisse	Banque	Compte à payer		Achat de marchandises	Fournitures	Frais déplacement	Loyer	Téléphone	Électricité	Formations	Frais réunions	Parts sociales	LES DÉPENSES			
	Descriptif:	P J			D	C										CT	DT	DT	DT
			CT	CT	DT	CT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	DT	
Total du mois de:																			

CT: Crédit ; DT: Débit



**PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÍZ**

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

**5.6. Le journal des recettes/ventes.** Le journal des recettes/ventes sert à inscrire toutes les recettes ou revenus de l'entreprise. Son usage permet de classifier les différentes recettes et de reporter facilement dans le grand livre les montants des recettes/ventes effectuées pendant le mois. Un modèle est présenté à la figure 7.

Figure 8 : Modèle de journal des recettes/ventes

JOURNAL DES RECETTES/VENTES															N° de page _____	
Entreprise: _____																
Date	Numéro du compte:		Encaisse	Compte à recevoir		VENTES										Parts sociales
	Description:	PJ		DT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	
			DT	DT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT	CT
Total du mois de: _____																

CT: Crédit ; DT: Débit



## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÍZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

**5.7. Le grand livre.** Le grand livre résume toutes les opérations financières (achats, vente, dépenses diverses...) réalisées par l'entreprise. La figure 8 en est un exemple simple de grand livre qui peut être utilisé dans un centre de transformation de fruits.

Figure 9: Modèle de grand livre

GRAND LIVRE						
Numéro du compte: _____						
Nom du compte: _____						
Date	Description	PJ	Débit	Crédit	Soldes	
					DT	CT

DT : débit; CT: crédit



## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÍZ

*«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»*

**5.8. Bulletin de paie.** Le bulletin de paie est le document de base qui constitue, tant pour l'entreprise que pour l'employé, la preuve que le paiement du salaire a eu lieu (voir figure 9).

Figure 10 : Modèle de bulletin de paie

<b>BULLETIN DE PAIE</b>	
Entreprise	: _____
Nom et prénom	: _____
Période	: _____
Adresse	: _____
Titre	: _____
Salaire brut	: _____
Retenue	: _____ -
Impôt	: _____
Autres déductions	: _____ -
	: _____
	: _____
	: _____
	: _____
	: _____
	: _____
	: _____
Salaire net:	= _____
Signature de l'employé:	_____
Signature du gérant:	_____



## PLAN DE GESTION UNITE DE TRANSFORMATION DE MAÏZ

«Fortalecida la capacidad de producción sostenible agrícola, hortícola, forestal y frutícola en el Departamento del Sudeste, Haití»

**5.9. Journal des salaires.** Le journal des salaires enregistre tous les versements faits relativement aux paiements des salaires, soit les impôts, les autres déductions et le salaire net. Son usage permet de reporter facilement dans le grand livre les opérations touchant les salaires.

Figure 11 : Modèle du journal des salaires

JOURNAL DES SALAIRES					N°de la page _____	
Entreprise: _____ Mois: _____						
Date	Employé	Salaire brut	impôt	Autres déductions		Salaire net
<b>Total du mois</b>						

## 5.10. Fiche de vente totale du mois

Figure 12 : Modèle du fiche de vente total du mois

Fiche de vente total du mois					N°de la page _____	
Entreprise: _____ Mois: _____						
Date	Quantité	Prix unitaire	Prix total	Stock restant du mois	Bénéfice	
<b>Total du mois</b>						