



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



SPECIALISATION EN CONSEIL DE GESTION AUX EXPLOITATIONS AGRICOLES

MANUEL DE L'APPRENANT

Enabel 



Cette Action est financée par
l'Union européenne

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
LISTE DES FICHES ET DOCUMENTS.....	3
Liste des fiches.....	3
Liste des documents.....	3
OBJECTIF DU MANUEL ET MODE D'EMPLOI.....	4
INTRODUCTION	5
1.1. Contexte d'élaboration du manuel.....	5
1.2. Public cible visé et niveaux capacitaires visés	6
1.3. Objectif de formation	6
1.4. Objectifs pédagogiques	6
1.5. Programme de la session de formation	7
SEQUENCE 0 : MISE EN ROUTE.....	9
SEQUENCE 1: DISPOSITIFS INSTITUTIONNEL ET OPERATIONNEL DE MISE EN ŒUVRE DU CONSEIL AGRICOLE AU BENIN	12
SEQUENCE 2 : CHOIX DE TYPES DE CONSEIL APPROPRIES AUX BESOINS DES ACTEURS.....	16
SEQUENCE 3 : RESPECT DES PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DU CONSEIL AGRICOLE AU BENIN	20
SEQUENCE 4 : DEMARCHE GENERIQUE DU CONSEIL AGRICOLE	25
SEQUENCE 5 : DEMARCHES ET OUTILS SPECIFIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU CONSEIL DE GESTION AUX EXPLOITATIONS FAMILIALES	27
SEQUENCE 6 : DEMARCHES ET OUTILS SPECIFIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU CONSEIL A L'ACCES AUX MARCHES.....	37
SEQUENCE 7 : DEMARCHES ET OUTILS SPECIFIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU CONSEIL DE GESTION AUX ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS (CDG-OP)	45
SEQUENCE 8 : SYNTHESE, EVALUATION ET CLOTURE DE LA FORMATION	55

LISTE DES FICHES ET DOCUMENTS

Liste des fiches

Fiche 1 : Mise en route.....	9
Fiche 2 : Dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin.....	12
Fiche 3 : Choix de types de conseil appropriés aux besoins des acteurs.....	16
Fiche 4 : Respect des principes de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin.....	20
Fiche 5 : Démarche générique du conseil agricole.....	25
Fiche 6 : Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil de gestion aux exploitations familiales.....	27
Fiche 7 : Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil à l'accès aux marchés.....	37
Fiche 8 : Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil de gestion aux organisations de producteurs (CdG-OP).....	45
Fiche 9 : Synthèse, évaluation et clôture de la formation.....	55

Liste des documents

Document 1 : Journal de bord.....	10
Document 2 : Fiche de prétest.....	11
Document 3 : Schémas des dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole.....	13
Document 4 : TDR des travaux de groupe sur la description des schémas des dispositifs institutionnel et opérationnel du conseil agricole.....	15
Document 5 : Critères, matrice de typologie du conseil et types de conseil agricole retenus au Bénin.....	17
Document 6 : TDR des travaux de groupe sur la démarche de choix d'un type de conseil adapte au besoin des acteurs.....	19
Document 7 : Synthèse des principes du conseil agricole au Bénin.....	21
Document 8 : Grille d'évaluation du respect des principes de mise en œuvre du conseil.....	22
Document 9 : Démarche globale de mise en œuvre du conseil agricole.....	26
Document 10 : Grille d'évaluation d'une illustration de la démarche générique du conseil agricole.....	26
Document 11 : TDR des travaux de groupe pour l'illustration de la démarche générique du conseil agricole.....	26
Document 12 : Structure d'une fiche de formation.....	28
Document 13 : Outils de formation sur le CGEA.....	28
Document 14 : TDR des travaux de groupe pour élaborer des fiches de formation.....	36
Document 15 : Outils à exploiter sur le champ.....	38
Document 16 : TDR des travaux de groupe pour concevoir des fiches formation.....	44
Document 17 : Outils à exploiter pour le CDG-OP.....	46
Document 18 : TDR des travaux de groupe pour concevoir des fiches formation.....	54
Document 19 : Fiche d'évaluation des acquis des participants.....	56
Document 20 : Fiche d'évaluation de la formation.....	56

OBJECTIF DU MANUEL ET MODE D'EMPLOI

Au Bénin, tenant compte de l'évolution de l'environnement du secteur agricole, de nouveaux défis apparaissent notamment dans le domaine de l'appui conseil aux producteurs ; il s'agit notamment de : (i) assurer durablement un conseil agricole qui répond aux besoins des différents types de producteurs (ii) valoriser efficacement les résultats de la recherche agricole pour l'amélioration de la productivité des exploitations et assurer leur transfert efficient (iii) assurer un conseil agricole qui responsabilise les différents acteurs. Prenant en compte ces défis, la Stratégie Nationale du Conseil Agricole 2^{ème} génération a été adoptée. Cette stratégie met l'accent sur la responsabilisation plus accrue des prestataires privés pour animer prioritairement le dispositif de terrain, et le recentrage des structures publiques dans leur rôle régalien de contrôle de la qualité des services fournis.

Dans un tel contexte, il paraît essentiel pour assurer durablement le conseil agricole aux producteurs, d'amener les acteurs en charge du suivi de la mise en œuvre du conseil agricole à maîtriser les outils de mise en œuvre. Le présent manuel s'inscrit dans cette optique et vise essentiellement comme objectif à renforcer les compétences des porteurs de poste au niveau des DDAEP, ATDA, OPA/OIP/CAB (SG/SE) en matière d'Outils du conseil agricole : **Conseil de gestion aux exploitations agricoles, conseil à l'accès aux marchés et conseil de gestion aux organisations de producteurs.**

Vu le contenu développé, ce manuel peut également être utilisé par tout autre intervenant dans le secteur agricole, spécifiquement dans le conseil agricole. Ce manuel peut lui servir de document de base pour former le personnel en charge du conseil agricole.

Ce manuel est subdivisé en plusieurs séquences visant chacune des objectifs pédagogiques précis. Chaque séquence débute par une fiche de présentation et finit par des consignes de travail qui font recours aux méthodes participatives, dans le but d'amener progressivement les apprenants à atteindre les objectifs visés.

Ce manuel, bien que présentant un contenu précis, laisse néanmoins à la discrétion des utilisateurs, la définition du contenu à aborder dans chaque séance de même que les activités pratiques à dérouler en fonction des réalités du terrain.

INTRODUCTION

1.1. Contexte d'élaboration du manuel

Le Projet d'Appui au Renforcement des Institutions dans le Secteur Agricole au Bénin (ARISA-B) est mis en œuvre par Enabel en partenariat avec le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (MAEP). Le projet ARISA-B s'inscrit dans un programme plus vaste : le Programme d'Appui au Développement Durable du Secteur Agricole (PADDSA) financé par l'Union européenne (11^{ème} FED). ARISA – B travaille sur quatre (04) thèmes fédérateurs correspondant chacun à un résultat du cadre logique. Il s'agit de :

1. Programmation, planification et suivi des politiques sectorielles dans les territoires.
2. Facilitation de la fourniture de services-clés aux Exploitations Familiales Agricoles et aux opérateurs privés au sein des filières prioritaires et centrée sur trois sujets spécifiques : (1) financement de l'agriculture et des services aux opérateurs du monde agricole, (2) conseil agricole et Partenariats Publics Privés pour améliorer l'accès des opérateurs à ces services (3) dynamiques favorisant l'émergence de clusters dans les chaînes de valeur.
3. Identification, mise en place et gestion durable d'investissements communaux structurants pour les filières
4. Structuration des filières prioritaires en interprofessions et dialogue entre les familles d'acteurs au sein de ces filières

Le projet dès son démarrage a procédé à la réalisation d'une étude diagnostique qui a permis d'évaluer les capacités existantes et les déficits à combler. Ce diagnostic a été suivi d'un processus d'élaboration d'un Plan de Renforcement des Capacités (PRC) dans lequel est conçu la stratégie de renforcement des capacités manquantes, tant au plan organisationnel qu'au niveau des ressources humaines.

Ce PRC a prévu des activités de renforcement des capacités sur la thématique objet d'élaboration de ce manuel de formation et a précisé les bénéficiaires, les niveaux de compétences à leur faire acquérir, la durée des formations, etc. En plus des orientations du PRC, celles du cahier spécial de charge ayant permis le recrutement du consortium COTEF – BP Conseils – DMD pour exécuter le

renforcement des capacités sur la thématique 2, sont prises en compte dans l'élaboration du manuel.

Le titre du manuel est: **Outils du conseil agricole: Conseil de gestion aux exploitations agricoles, conseil à l'accès aux marchés et conseil de gestion aux organisations de producteurs**. L'axe de renforcement du PRC couvert est l'Axe 1 dont le titre est Outils et Méthodes de Développement du secteur agricole.

1.2. Public cible visé et niveaux capacitaires visés

Dans le PRC, les personnes / postes de responsabilité dont les capacités sont à renforcer sur le thème objet de ce manuel sont :

- DDAEP (Dir, CSPDA, SRC, tous C/Sce et C/Div)
- ATDA (CPF, tous Dir et C/sce/CP Filières, CCeC)
- OPA/OIP/CAB (SG/SE)

Niveau visé : Confirmé (Spécialisation)

1.3. Objectif de formation

La formation vise à rendre les participants capables d'animer des formations au profit des conseillers agricoles appelés à fournir un accompagnement adapté et de proximité aux paysans et à leurs organisations.

1.4. Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation, les participants seront capables de :

- o décrire les dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin
- o proposer les types de conseil appropriés aux besoins des producteurs
- o évaluer le respect des principes de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin
- o illustrer la démarche générique du conseil agricole
- o expliquer les démarches spécifiques et les outils de mise en œuvre du conseil de gestion aux exploitations familiales
- o expliquer les démarches spécifiques et les outils de mise en œuvre du conseil à l'accès aux marchés

- o expliquer les démarches spécifiques et les outils de mise en œuvre du conseil de gestion aux organisations de producteurs

1.5. Programme de la session de formation

Horaires	Activités
Jour 1	
Séquence 0: Mise en route	
08h30 – 09h00	Lancer la formation
09h00 – 09h30	Faire connaissance
09h30 – 10h00	Présenter les objectifs et adopter le programme
10h00 – 10h30	Faire un pré-test des connaissances des participants
10h30 – 11h00	Pause-café
Séquence 1: Dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin	
11h00 – 12h00	Etre capable de décrire les dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin
Séquence 2: Choix de types de conseil appropriés aux besoins des producteurs	
12h00 – 13h00	Etre capable de proposer les types de conseil appropriés aux besoins des producteurs
13h00 – 14h00	Pause-déjeuner
Séquence 3: Respect des principes de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin	
14h00 – 15h00	Etre capable d'évaluer le respect des principes de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin
Séquence 4: Démarche générique du conseil agricole	
15h00 – 15h30	Etre capable d'illustrer la démarche générique du conseil agricole
15h30 – 16h30	Faire la synthèse des résultats des travaux de groupe
16h30 – 17h00	Recréation
17h00 – 17h30	Faire un point individuel de la journée
Jour 2	
8h30 – 9h00	Rappeler les acquis de la journée précédente
Séquence 6: Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil de gestion aux exploitations familiales	
09h00 – 10h00	Concevoir des fiches d'explication de la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux exploitations agricoles
10h00 – 10h30	Pause-café
10h30 – 11h30	Concevoir des fiches de formation ou d'explication de la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux exploitations agricoles (suite)
11h30 – 12h30	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux exploitations agricoles agricole
12h30 – 13h30	Pause-déjeuner
13h30 – 14h45	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux exploitations agricoles (suite)
14h45 – 16h00	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux exploitations agricoles (suite)
16h00 – 16h30	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux exploitations agricoles agricole (suite et fin)
16h30 – 17h00	Recréation
17h00 – 17h30	Faire un point individuel de la journée
Jour 3	
8h30 – 9h00	Rappeler les acquis de la journée précédente

Séquence 6: Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil à l'accès aux marchés	
09h00 – 10h00	Concevoir des fiches de formation ou d'explication de la démarche et des outils spécifiques du conseil à l'accès aux marchés
10h00 – 10h30	Pause-café
10h30 – 11h30	Concevoir des fiches d'explication de la démarche et des outils spécifiques du conseil à l'accès aux marchés (suite)
11h30– 12H30	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil à l'accès aux marchés
12h30 – 13h30	Pause-déjeuner
13h30– 14h45	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil à l'accès aux marchés (suite)
14h45 – 16h00	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil à l'accès aux marchés (suite)
16h00 – 16h30	Expliquer la démarche et les outils spécifiques du conseil à l'accès aux marchés (suite et fin)
16h30 – 17h00	Recréation
17h00 – 17h30	Faire un point individuel de la journée
Jour 4	
08h30 – 09h00	Rappeler les acquis de la journée précédente
Séquence 7: Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil de gestion aux organisations de producteurs	
09h00 – 10h00	Concevoir des fiches d'explication de la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux organisations de producteurs
10h00 – 10h30	Pause-café
10h30 – 11h30	Concevoir des fiches d'explication ou de formation de la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux organisations de producteurs (suite)
11h30– 12H00	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux organisations de producteurs
12h00– 13h00	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux organisations de producteurs (suite)
13h00 – 14h00	Pause-déjeuner
14h00 – 15h00	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux organisations de producteurs (suite)
15h00 – 15h30	Expliquer la démarche et des outils spécifiques du conseil de gestion aux organisations de producteurs (suite et fin)
15h30 – 16h30	Elaborer un plan d'action
16h30 – 17h00	Recréation
Séquence 8 : Synthèse, évaluation et clôture	
17h00 – 17h30	Evaluer la formation

SEQUENCE 0 : MISE EN ROUTE

Fiche 1 : Mise en route

Titre de la séquence : Mise en route

Durée de la séquence : 02h30

Objectifs de la séquence :

A la fin de la séquence, les objectifs suivants doivent être atteints :

- o Installer les participants
- o Lancer la formation
- o Faire connaissance
- o Présenter les objectifs et adopter le programme
- o Faire un pré-test des connaissances des participants

Contenu :

- Les participants seront installés conformément aux dispositions prises.
- Les responsables d'ARISA-B procéderont au lancement officiel de la formation.
- Le lancement sera suivi de la présentation des participants.
- Le formateur procédera à la présentation des objectifs et du programme de la formation. Le programme sera discuté et adopté par les participants.
- Un pré-test des connaissances des participants sera enfin organisé. Au cours de ce pré-test les participants seront amenés à remplir une fiche de pré-test.

Démarche

- Méthode du tapis roulant pour la présentation des participants

Evaluation

En fin de séquence,

- Les participants adopteront les objectifs et le programme de la formation par des applaudissements
- Les participants seront soumis à un questionnaire pour évaluer leurs connaissances du sujet au démarrage de la formation

Support à remettre aux apprenants :

- Document 1 : Journal de bord (à distribuer à la fin de chaque journée, sauf le dernier jour de la formation)
- Document 2 : Fiche de pré-test

Document 1 : Journal de bord

Journée et date

1. Le programme de la journée, les activités et les exercices (une description)
2. Quelles étaient les idées les plus intéressantes. Ce qui m'a rendu enthousiaste. sur quoi n'étais-je pas d'accord ?
3. Pourquoi étais-je enthousiaste ? pourquoi n'étais-je pas d'accord ?
4. Que vais-je changer dans ma manière de travailler. Quelles pourraient être les conséquences pour moi, mon travail et mon organisation ?

Document 2 : Fiche de prétest

Généralités sur le CA au Bénin	<p>Quels sont les principes généraux du CA ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	
Démarche du CAM	<p>Le CAM est un accompagnement méthodologique des producteurs et des OP agricoles dans la prise de décisions et la mise en œuvre des décisions prises en vue d'améliorer leurs revenus agricoles. Vrai ou Faux :</p>	
	<p>Quelles sont par ordre les phases du CAM ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	
	<p>Quelles sont les étapes de la phase de scénarisation et de planification</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	
	<p>A quelle phase de Cam utilise-t-on les outils suivants ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrice de caractérisation des marchés : • FFOM du système de production : • Budget de trésorerie : • Journal de caisse : • Fiche d'évaluation : 	
Démarche CGEA	<p>Quelle est la démarche du CGEA (étapes) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	
	<p>Quelle est l'utilité des types d'outils suivant ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévision : • Suivi : • Résultat : 	
	<p>Quels outils connaissez-vous pour ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévision : • Suivi : • Résultat : 	
Démarche du CdG OP	<p>Citer trois outils du CdG-OP</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • 	

SEQUENCE 1 : DISPOSITIFS INSTITUTIONNEL ET OPERATIONNEL DE MISE EN ŒUVRE DU CONSEIL AGRICOLE AU BENIN

Fiche 2 : Dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin

Titre de la séquence : Dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin

Durée de la séquence : 01h 00

Objectifs de la séquence :

A la fin de cette séquence, les participants doivent être capables de décrire les dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin.

Contenu :

Il sera abordé dans cette séquence :

- Description du dispositif institutionnel de mise en œuvre du conseil agricole et
- Description du dispositif opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole

Démarche :

- Bref exposé sur les dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin
- Travaux de groupe pour la description des schémas des dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin

Evaluation

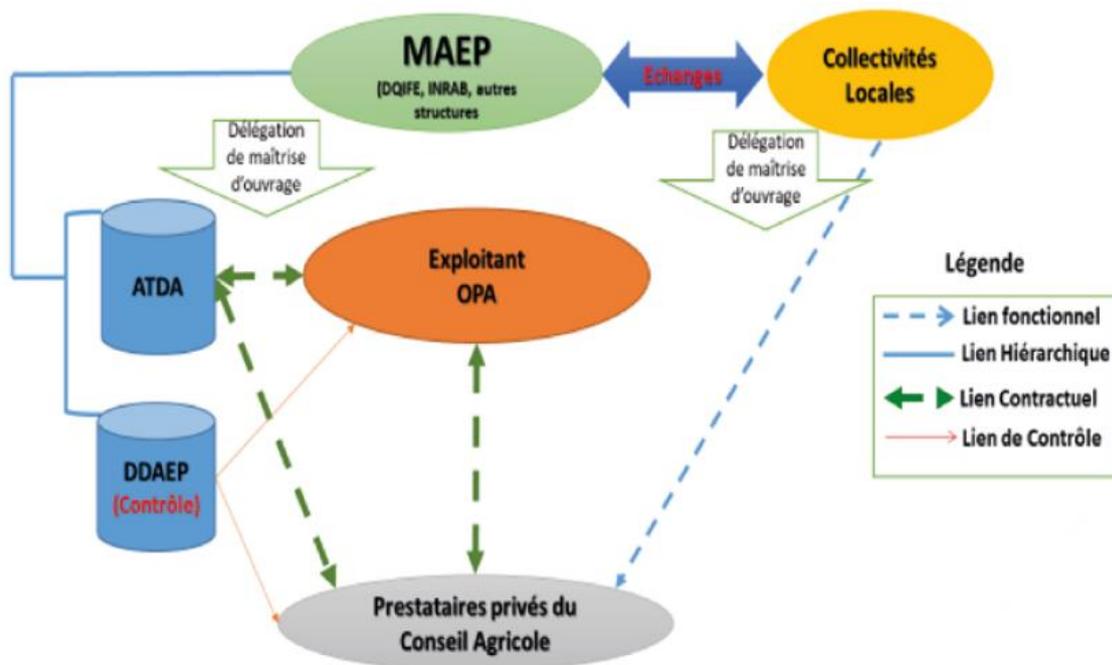
Jeux de Questions-réponses entre les participants

Supports à remettre aux apprenants :

- Document 3 : Schémas des dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole
- Document 4 : TdR des travaux de groupe

Document 3 : Schémas des dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole

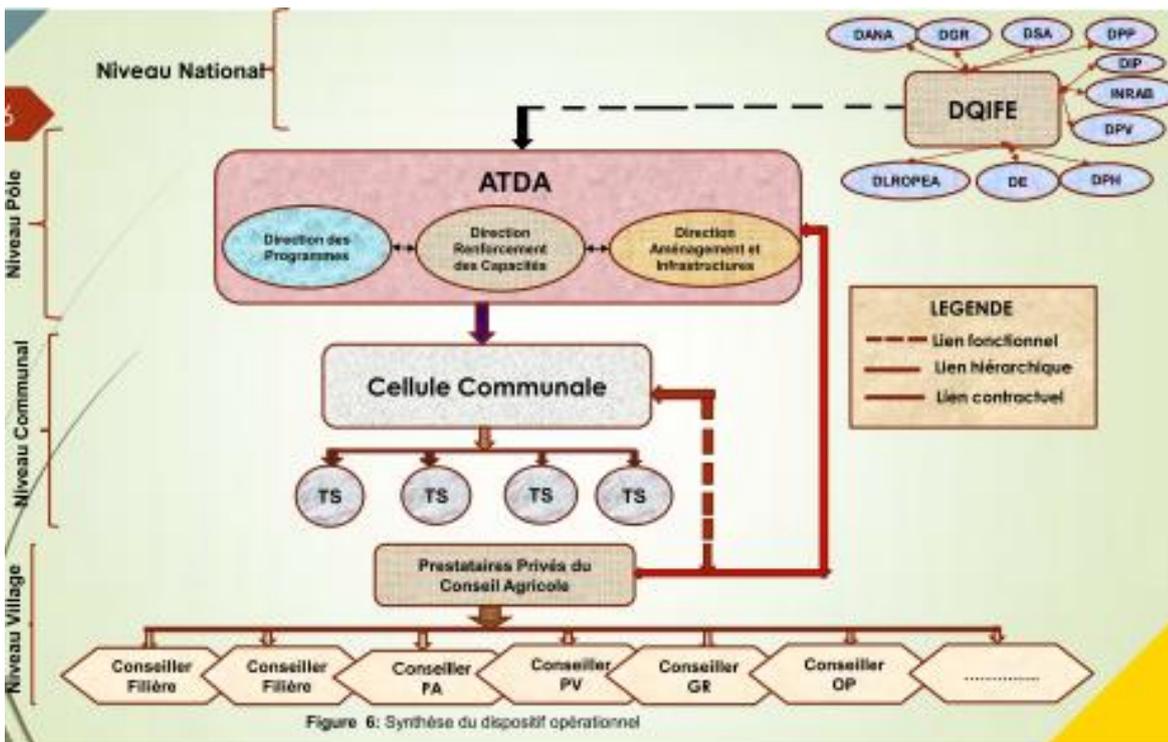
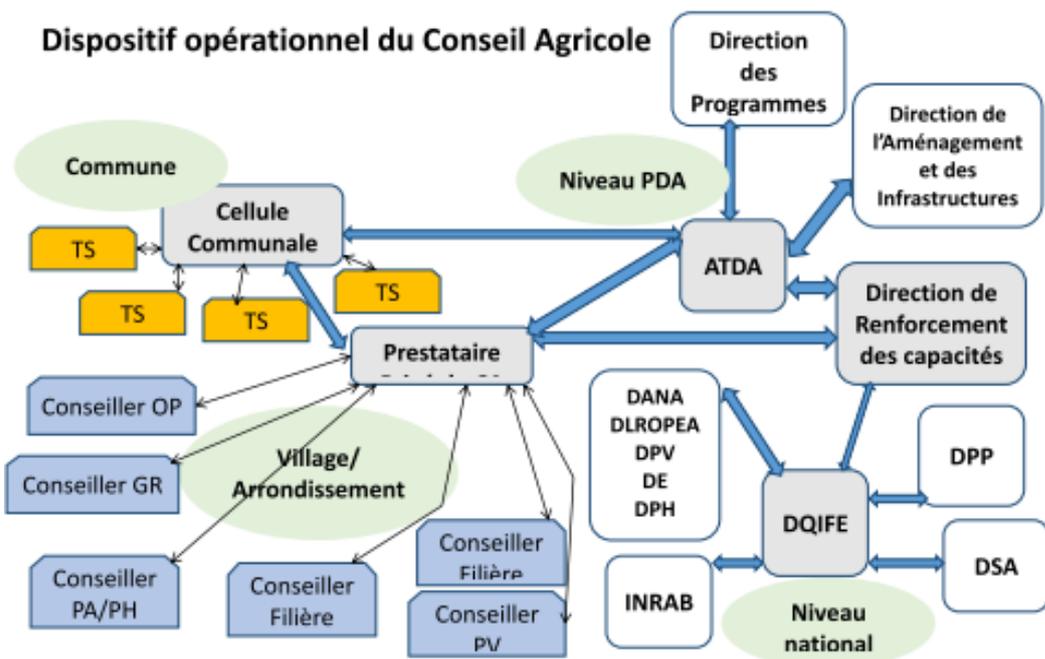
Dispositif institutionnel du conseil agricole



Le dispositif institutionnel de mise en œuvre du Conseil Agricole au Bénin comprend principalement six acteurs. Le DCAIFE (ex DQIFE) et les DDAEP assurent les fonctions régaliennes de contrôle de qualité du Conseil Agricole (voire figure ci-contre). Les ATDA, les collectivités locales décentralisées, les organisations de professionnels agricoles et les exploitants agricoles peuvent également assurer la maîtrise d'ouvrage. Les prestataires de services du conseil agricole (ONG, OPA, Bureaux de consultance assurent la maîtrise d'ouvrage. Seules les structures détentrices d'un agrément sont autorisées à mettre en œuvre le Conseil Agricole lorsque le cofinancement vient du public. Toutefois, les structures qui ne détiennent pas d'agrément peuvent mettre en œuvre le Conseil Agricole lorsque le financement ne provient pas du public. Quel que soit la source du financement la du Conseil Agricole doit se faire en collaboration avec les structures publiques.

o Description du dispositif opérationnel

Le dispositif opérationnel implique l'Etat et les prestataires privés du Conseil Agricole. Le dispositif public commence par le niveau national (directions et institut du MAEP) pour s'arrêter au niveau de la commune où sont positionnés des techniciens Spécialisés (TS). Au niveau des pôles de développement agricole (PDA), les ATDA organise le Conseil Agricole. Le dispositif des prestataires privés mettent en œuvre différents types de Conseil Agricole (conseil filière, conseil PV, etc.) au profit des acteurs des chaines de valeurs au niveau local.



Document 4 : TDR des travaux de groupe sur la description des schémas des dispositifs institutionnel et opérationnel du conseil agricole

TDR N°1 - travail de groupe

Constitution de trois groupes de travail

Organisation du travail

- Chaque groupe choisit en son sein un modérateur et un rapporteur
- Répartition des dispositifs entre les groupes
 - o Groupe 1 : Dispositif institutionnel
 - o Groupe 2 : Dispositif opérationnel
 - o Groupe 3 : Synthèse du dispositif opérationnel

Consigne

- Exploiter les schémas pour décrire succinctement les dispositifs institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil en répondant aux questions suivantes :
 - o Quels sont les acteurs impliqués au niveau de chaque dispositif ?
 - o Quel est le rôle de chaque acteur ?
 - o Quelles relations fonctionnelles ou hiérarchiques existent-ils entre les acteurs
- Préparation d'une restitution de 10 mn

SEQUENCE 2 : CHOIX DE TYPES DE CONSEIL APPROPRIES AUX BESOINS DES ACTEURS

Fiche 3 : Choix de types de conseil appropriés aux besoins des acteurs

Titre de la séquence : Choix de types de conseil appropriés aux besoins des acteurs

Durée de la séquence : 01h 00

Objectifs de la séquence :

A la fin de la séquence, les participants doivent être capables de proposer les types de conseil appropriés aux besoins des producteurs. De façon spécifique il s'agit de

- maîtriser la typologie de conseil agricole
- connaître les types de conseil agricole retenus dans la SNCA2
- maîtriser la démarche de choix d'un type de conseil adapté au besoin d'une clientèle

Contenu :

- Matrice de typologie du conseil agricole
- Types de conseil agricole au Bénin
- Démarche de choix d'un type de conseil adapté au besoin d'une clientèle donnée

Démarche

- Exposé sur les critères et la matrice de typologie du conseil agricole
- Exposé sur les types de conseil au Bénin
- Travaux de groupe pour la construction d'une démarche de choix d'un type de conseil adapté au besoin d'une clientèle donnée

Evaluation

- Synthèse par deux participants
- Complément d'information par les autres participants

Supports à remettre aux apprenants :

- Document 5 : Critères, matrice de typologie du conseil et types de conseil agricole retenus au Bénin
- Document 6 : TdR des travaux de groupe sur la démarche de choix d'un type de conseil adapté au besoin des acteurs

Document 5 : Critères, matrice de typologie du conseil et types de conseil agricole retenus au Bénin

i. Typologie du conseil agricole

La typologie du conseil agricole peut reposer sur deux critères : la nature et le type de besoin de la cible. Les modalités des deux critères sont présentées dans le tableau ci-dessous. Le croisement de ces modalités donne une idée des types de conseil possibles.

Typologie de conseil

	Exploitation agricole	Organisation paysanne	Village Communauté
Technique			
Gestion			
Marché			
Nutrition et sécurité alimentaire			
Juridique ou foncier			

ii. Types de conseil agricole au Bénin

Tenant compte du tableau 1, le Bénin a retenu un certain nombre de conseil qui sont

- **Conseil de Gestion aux Exploitations Agricoles (CGEA)** : formation des producteurs pour une auto-analyse et la recherche de solution de leurs exploitations pour en améliorer de façon durable la rentabilité économique.
- **Conseil à l'Organisation et à la Planification Locale (COPL)** : renforcement technique des organisations professionnelle pour offrir aux producteurs les services essentiels dont ils ont besoin pour le développement de leurs activités; accompagnement de la planification aux niveaux commune, arrondissement et village.
- **Conseil Technique Spécialisé (CTS)** : renforcement de capacité des producteurs leur permettant d'identifier eux-mêmes les contraintes

majeures qui entravent l'amélioration de la productivité agricole et l'application des technologies adéquates à ces contraintes.

- **Conseil à l'Accès au Marché (CAM)** : accompagnement des producteurs dans leurs activités pour le respect des normes de qualité de mise en marché de leurs produits agricoles au meilleur prix
- **Conseil à l'Alimentation et à la Nutrition Appliquée (CANA)** : renforcement de capacité des ménages pour une utilisation judicieuse des ressources alimentaires disponibles pour prévenir différentes formes de malnutrition.
- **Conseil d'Entreprise Agricole (CEA)**: accompagnement des entreprises et exploitants agricoles sur la maîtrise des outils de gestion et la prise de décision afin d'améliorer de manière durable la rentabilité économique et financière de leur exploitation.
- **Conseil Juridique Agricole (CJA)** : accompagnement des entreprises et exploitants agricoles sur le plan juridique afin qu'ils restent dans la légalité ou qu'ils fassent valoir leurs droits à ses clients.

iii. Démarche de choix d'un type de conseil adapté au besoin d'une clientèle donnée

Pour choisir un type de conseil adapté au besoin d'une clientèle donnée, il est nécessaire de suivre les étapes suivantes :

- o **Caractériser la cible** : il est important de bien définir la cible. La connaissance de la cible va contribuer à déterminer le type de conseil à apporter. En effet, le type de conseil va changer selon que nous sommes en face d'une exploitation agricole, une organisation paysanne ou une communauté.
- o **Caractérisé les besoin de la cible** : la caractérisation des besoins de la cible consiste à identifier à l'aide d'un diagnostic le problème fondamentale à laquelle la cible est confrontée. Il peut s'agit d'un problème technique, de gestion, juridique etc.
- o **Choisir le type de conseil** : la dernière étape est le choix du type de conseil adapté au besoin de la clientèle. Le choix du type de conseil doit alors se faire en tenant compte des deux autres étapes précédentes.

Document 6 : TDR des travaux de groupe sur la démarche de choix d'un type de conseil adapté au besoin des acteurs

TDR N°2 - travail de groupe

Constitution de trois groupes de travail

Organisation du travail

- Chaque groupe choisit en son sein un modérateur et un rapporteur

Consigne

- Vous êtes en face d'un groupe cible. Comment penser procéder pour identifier le type de conseil prioritaire pour celui-ci ?
- Chaque groupe prépare une restitution de cinq minutes
- Un groupe présente ses résultats. Les autres groupes apportent des contributions à la lumière des leurs.

SEQUENCE 3 : RESPECT DES PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DU CONSEIL AGRICOLE AU BENIN

Fiche 4 : Respect des principes de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin

Titre de la séquence : Respect des principes de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin

Durée de la séquence : 01h 00

Objectifs de la séquence :

A la fin de la séquence, les participants doivent être capables d'évaluer le respect des principes de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin

Contenu :

- Principes de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin
- Structure de la grille d'évaluation
- Grille d'évaluation du respect des principes de mise en œuvre du conseil agricole
 - o Au niveau de la Direction de l'ATDA
 - o Au niveau de la Cellule Communale
 - o Au niveau du prestataire de service de Conseil Agricole
 - o Au niveau du conseiller agricole
 - o Au niveau des bénéficiaires

Démarche

- Bref exposé des principes de mise en œuvre du conseil agricole
- Exposé sur la structure de la grille d'évaluation
- Travaux de groupe pour élaborer une grille d'évaluation du respect des principes de mise en œuvre du conseil agricole au Bénin

Evaluation

- Questions vrai ou faux adressées aux participants

Supports à remettre aux apprenants :

- Document 7 : Synthèse des principes du conseil agricole au Bénin
- Document: 8 Grille d'évaluation du respect des principes

Document 7 : Synthèse des principes du conseil agricole au Bénin

Principes de mise en œuvre du conseil agricole

Principes	Description
Contractualisation	C'est un principe fondamental de la mise en œuvre du Conseil Agricole, il permet de planifier à divers niveaux (PTF-Prestataires, Prestataire-OP, Prestataire-Producteur, etc.) les conditions et les modalités de fourniture des services pour permettre aux producteurs d'orienter les services vers la satisfaction de leurs besoins et un engagement de résultats de la part du prestataire de service. Il permettra aux bénéficiaires de mieux contrôler, apprécier et approuver les prestations qui leur sont offertes.
Subsidiarité	La gestion de l'offre du Conseil Agricole est assignée à la structure compétente la plus proche des bénéficiaires directs, c'est-à-dire ceux qui sont directement concernés. Selon ce principe, la gestion et la fourniture du service de Conseil Agricole devraient être assignées au plus bas niveau de la structure de l'administration locale.
Complémentarité	La complémentarité et la synergie des actions seront recherchées à travers la concertation régulière à tous les niveaux entre les acteurs du conseil et entre ces derniers et les fournisseurs d'autres services agricoles.
Adhésion libre et volontaire	L'adhésion libre et volontaire suppose que les exploitants agricoles, demandeurs de service agricole, décident d'eux-mêmes et s'engagent à prendre part, en toute responsabilité, sans aucune contrainte, à toutes les étapes du processus d'accompagnement.
Confiance réciproque	La confiance mutuelle suppose une acceptation des relations de travail basée sur le sens de responsabilité, l'éthique, la morale, le respect et la confiance mutuels entre le conseiller agricole et l'exploitant agricole.
Cofinancement	Ce principe fait appel à un mécanisme de financement multi-acteurs institutionnalisé (Etat, bénéficiaires, collectivités locales, Interprofessions, projets, etc.), avec des modalités de financement et de subvention adaptés au type de conseil et aux capacités de paiement des bénéficiaires.
Pluralité	Plusieurs outils, méthodes et approches sont utilisés pour la mise en œuvre du Conseil Agricole. Ce pluralisme de la mise en œuvre des services est utilisé pour tirer profit de diverses aptitudes et avantages d'une gamme étendue de prestataires.

Document 8 : Grille d'évaluation du respect des principes de mise en œuvre du conseil

i. Au niveau de la Direction de l'ATDA

Principes	Eléments à vérifier	Existence		A jour		Observations
		Oui	Non	Oui	Non	
Contractualisation	Arrêté d'agrément					
	Contrat					
	Rapport de suivi					
Subsidiarité	Répertoire d'adresses des prestataires					
	Fiche de répartition spatiale des conseillers					
	Copie du contrat de bail du /des prestataire(s)					
Complémentarité	Cartographie spatiale des prestataires de CA					
	Rapports de participation aux sessions de cadres de concertation					
Adhésion libre et volontaire	-					
Confiance réciproque	-					
Cofinancement	Contrat					
	Manuel de procédure					
Pluralité	Cahier de charge prestataire					
	PV de validation des méthodes de conseil utilisées					
Genre	Cahier de charges prestataire					
	Plan renforcement de capacité					
	Appel d'offres					

ii. Au Niveau de la Cellule Communale

Principes	Eléments à vérifier	Existence		A jour		Observations
		Oui	Non	Oui	Non	
Contractualisation	Cahier de charge prestataire					
	Rapport de suivi					
	Fiche de Suivi Appui Conseil					
Subsidiarité	Fiche de répartition spatiale des conseillers					
Complémentarité	Répertoire des prestataires					
	Cartographie spatiale des prestataires de CA					

	Rapports de participation aux sessions de cadres de concertation					
	Liste de présence des réunions trimestrielles					
Adhésion libre et volontaire	Rapport de diagnostic					
Confiance réciproque	-					
Cofinancement	Cahiers d'activités					
Pluralité	Rapports d'activités					
Genre	Rapports diagnostic					

iii. Au niveau du prestataire de service de Conseil Agricole

Principes	Eléments à vérifier	Existence		A jour		Observations
		Oui	Non	Oui	Non	
Contractualisation	Arrêté d'agrément N°133					
	Contrat de prestation de service					
	Contrat structure et conseiller					
	Fiche SAC					
	Outils de conseil					
	Rapport d'activités					
Subsidiarité	Fiche de répartition spatiale des conseillers					
	Attestation de résidence du conseiller					
Complémentarité	Plan de déploiement des conseillers par village et par type de CA					
	Rapports de sessions de CCoS					
	Compte rendu de participation aux réunions trimestrielles					
Adhésion libre et volontaire	Rapports d'activités					
Confiance réciproque	Rapports d'activités					
Cofinancement	-					
Pluralité	PV de validation des méthodes					
Genre	Dossier de soumission					

iv. Au niveau du conseiller agricole

Principes	Éléments à vérifier	Existence		A jour		Observations
		Oui	Non	Oui	Non	
Contractualisation	Contrat structure et conseiller					
	Attestation de qualification					
	Contrats programmes					
	Cahiers d'activités					
	Fiche SAC					
Subsidiarité	-					
Complémentarité	-					
Adhésion libre et volontaire	Cahiers d'activités					
Confiance réciproque	Rapports d'activités					
Cofinancement	-					
Pluralité	Outils utilisés					
Genre	Liste des bénéficiaires					

v. Au niveau des bénéficiaires (OPA ou bénéficiaires individuels des chaînes de valeurs)

Principes	Éléments à vérifier	Existence		A jour		Observations
		Oui	Non	Oui	Non	
Contractualisation	Cahier de visite du client					
Subsidiarité						
Complémentarité						
Adhésion libre et volontaire	Outils de gestion					
Confiance réciproque	-					
Cofinancement	Cahier de caisse					
	Quittance de versement					
	Reçu de cotisation					
Pluralité	-					
Genre	-					

SEQUENCE 4 : DEMARCHE GENERIQUE DU CONSEIL AGRICOLE

Fiche 5 : Démarche générique du conseil agricole

Titre de la séquence : Démarche générique du conseil agricole

Durée de la séquence : 01h 30

Objectifs de la séquence :

A la fin de cette séquence, les participants doivent être capables d'illustrer la démarche générique du conseil agricole

Contenu :

- Démarche globale de mise en œuvre du conseil agricole
- Exemples concrets d'application de la démarche générique de conseil agricole

Démarche

- Exposé de la démarche générique de conseil agricole
- Illustration de la démarche générique du conseil à l'exemple concret par les participants en travaux de groupe
- Synthèse

Evaluation

- Evaluation par les pairs suivant une grille d'appréciation

Supports à remettre aux apprenants :

- Document 9: Démarches de mobilisation des ressources
- Document 10: Grille d'évaluation de la qualité d'un dossier de mobilisation des fonds
- Document 11 : TdR travaux de groupe sur la mobilisation des ressources

Document 9 : Démarche globale de mise en œuvre du conseil agricole



Document 10 : Grille d'évaluation d'une illustration de la démarche générique du conseil agricole

- Complétude : toutes les phases sont clairement visibles
- Précision : Suffisamment d'indications sont apportées au niveau de chaque phase
- Facilité de compréhension : l'illustration est simple et claire

Document 11 : TDR des travaux de groupe pour l'illustration de la démarche générique du conseil agricole

TDR N°3 - travail de groupe

- Constituer trois groupes
- Chaque groupe choisit un modérateur et un rapporteur
- Choisir un exemple concret de conseil que des membres du groupe ont déjà mis en œuvre ou vue mettre en œuvre
- Expliquer comment chacune des phases montrées dans le schéma du dispositif global a été mise en œuvre

SEQUENCE 5 : DEMARCHES ET OUTILS SPECIFIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU CONSEIL DE GESTION AUX EXPLOITATIONS FAMILIALES

Fiche 6 : Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil de gestion aux exploitations familiales

Titre de la séquence : Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil de gestion aux exploitations familiales

Durée de la séquence : 06h 00

Objectifs de la séquence :

A la fin de la séquence, les participants doivent être capables d'expliquer les démarches spécifiques et les outils de mise en œuvre du conseil de gestion aux exploitations familiales.

Contenu :

- Structure d'une fiche d'explication/formation
- Fiche d'explication pour la prévision de campagne, le suivi de gestion et l'analyse des résultats de campagne

Démarche

- Exposé sur une fiche d'explication/formation
- Travaux de groupe pour élaborer des fiches de formation en partant des outils du CGEA
- Exercice en groupe d'explication de la démarche et des outils spécifiques du CGEA
- Utilisation de la technique de World Cafe pour organiser le partage des acquis
- Organisation d'une synthèse pour tirer les enseignements

Evaluation

- Synthèse collective du contenu d'une fiche de formation/ explication (les participants citent et expliquent à tour de rôle les éléments)
- Evaluation par les pairs : les participants apprécient de la qualité (précision, efficacité) des fiches d'explication ou de formation des autres

Supports à remettre aux apprenants :

- Document 12 : Structure d'une fiche de formation
- Document 13 : Outils du CGEA
- Document 14 : TdR des travaux de groupe pour élaborer des fiches de formation

Document 12 : Structure d'une fiche de formation

i. Explication de la structure d'une fiche d'explication/formation

La formation est un processus pédagogique basé sur les principes de l'éducation informelle des adultes appelé andragogie. Elle vise à faire acquérir aux agriculteurs des compétences techniques et/managériales. Une fiche de formation est un cadre de référence pour la formation en conseil de gestion aux exploitants agricoles

ii. Structure d'une fiche de formation

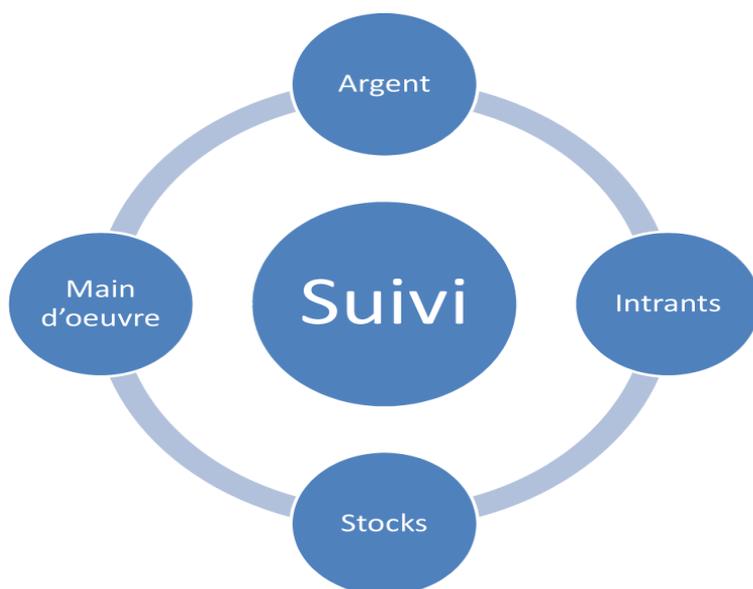
Modèle d'une fiche d'explication/formation

Module		Session			
Objectif d'apprentissage :		Indicateurs :			
Savoir : -		Savoir-faire : -		Savoir-être : -	
Participants :		Lieu et date :		Durée :	
Période	Contenu	Méthode	Média/moyen	Evaluation	Remarques

Document 13 : Outils de formation sur le CGEA

i. Que doit suivre le producteur dans la gestion de son exploitation ?

Dans la gestion de son exploitation, le producteur doit suivre les quatre points comme suit : argent, les intrants, les stocks et la main d'œuvre. Pour chaque point, les outils ci-dessous peuvent être utilisés.



ii. Quelques outils de gestion

Outil 1 : Le journal de caisse

Campagne : / _____ /

Période du : / ___ / ___ / _____ / au : / ___ / ___ / _____ /

Nom de l'exploitant :

N° Exploitation : / _____ /

Date	Culture Activité	Parcelle N°	Opération de la caisse (libellé)	Trésorerie				
				Entrées		Sorties		Solde
				Encaissem ents	Autres encaissements	Décaissem ents	Autres décaissements	
Report								
Total à reporter								

Définition des mots clés du journal de caisse

Désignation des colonnes	Contenu
Date	C'est le jour où l'opération a été faite
Opérations de la caisse (Libellé)	Description de la nature des opérations réellement faites en espèces.
Encaissements (entrées)	Enregistrement de toutes les espèces qui sont entrées dans la caisse
Décaissement (sorties)	Enregistrement de toutes les espèces sorties de la caisse
Solde	Différence entre le total des entrées et le total des sorties. Le solde est positif ou nul.

Illustration du journal de caisse

Date	Culture	Parcelle	Opération de la caisse	Trésorerie							
				Activité	Champ	Ventes/Achats	Entrées		Sorties		Soldes
							Encaissements	Autres Encaissements	Décaissements	Autres Décaissements	
		N°	Divers mouvements								
5/7/03			Report		5000			5000			
5/7/03	Maïs	1	Vente 600Kg	60000				65000			
5/7/03	coton	2	Payement m.o			25000		40000			
6/7/03			Don à mon frère				1000	39000			
7/7/03			Don de Aladji		15000			54000			
	Totaux à reporter			60000	20000	25000	1000	54000			

Outil 2 : Le cahier d'utilisation des intrants

Campagne : / _____ /
Période du : / ___ / ___ / _____ / au : / ___ / ___ / _____ /
Nom de l'exploitant : _____
N° Exploitation : / _____ /

Date	Culture activité	Champ parcelle N°	Intrants utilisés				Montant de la dépense
			Produits	Formule	Quantité utilisée	Surface	FCFA

Illustration du cahier d'utilisation des intrants

Date	Culture	Champ	Intrants utilisés				Montant de la dépense
	Activité	Parcelle					
		N°	Produit	Formule	Quantité utilisée	Surface	FCFA
4/6/03	Coton	1	NPK-SB	14.23.14.5.1	100Kg	0,5Ha	19 800
6/6/03	Maïs	2	PA	40.5	100Kg	0,5Ha	19 800
12/7/03	Coton	1	Endosulfan	350 EC	2L	1Ha	9 000
30/7/03	Coton	1	Dursban	350 EC	1L	1Ha	9 000

Outil 3 : de gestion des stocks

N° Exploitation : Produit en stock : Formule Unité de mesure
 Tous les intrants insecticides, engrais, par catégorie, produits vétérinaires doivent avoir leur fiche respective de stock (cas des achats extérieurs)
 Dettes/ créances : c'est le montant indiqué dans cette colonne qui sera reporté dans le journal de caisse

Date mouvements	Entrées				Sorties				Stock	Règlement dettes/ créances	
	Qtés	PU	Montant (FCFA)	Fournisseur parcelle	Qtés	Destination	Client	Montant (FCFA)	Qtés	Date	Montant (FCFA)

Illustration du cahier d'utilisation de la main d'œuvre

Date	Culture	Parcelle	Opération Culturelle	Main-d'œuvre								
				Activité	Champ	Type	Identification		Présence	Conditions journalières		
Nom/ Prénom	Position	Temps	Indemnités				Repas	Nature		FCFA	Date	Date
		N°										
5/7/03	Coton	A	sarclage	Adam	RE	1*1						
5/7/03	Coton	A	sarclage	Abibou (2)	SO	1*2	1*2		5000			5/7/03
6/7/03	Maïs	B	semis	Chabi (5)	GE	1*5	3*5					
6/7/03	Niébé	C	sarclage	Orou	SP	1*1	3*1					
7/7/03	Sorgho	D	récolte	Idrissou (4)	MOF	1*4						

Quelques outils de synthèse et de calcul des résultats

Ces outils permettent au producteur de faire sortir des éléments clés résumant les résultats de fin de sa campagne.

Outil 5 : Tableau des flux mensuels de trésorerie

Libellé	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Banque début mois (disponibilité)												
Caisse début mois (disponibilité)												
Encaissements	Total année											
Autres encais.												
Total encaissement												
Décaissements												
Autres décais.												
Total décaissement												
Solde mensuel												
Solde cumulé												

Outil 6 : Des agrégats mensuels : Stocks production végétale

Mois		Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Total
Récolte	Quantité													
	Valorisation													
Achat	Quantité													
	Montant													
	Prix M. P													
Don reçu	Quantité													
	Montant													
	Prix M. P													
Montant /mois entrées														
Vente	Quantité													
	Montant													
	Prix M. P													
Autoconsommation	Quantité													
	Montant													
	Prix M. P													
Don fait	Quantité													
	Montant													
	Prix M. P													
Cessions internes	Quantité													
	Montant													
	Prix M. P													
Pertes	Quantité													
	Montant													
	Prix M. P													
Montant/mois sorties														

Outil 7 : Des agrégats mensuels : Stocks production animale

Exploitation N° : Commune :

Campagne : Village :

Type d'élevage :

Mois de		Entrées					Sorties						
		Stock début	Total achats	Don de	Naissance	Confiage	Total entrées	Vente	Autoconsommation	Don à	Pertes	Autres sorties	Stock final
Janv	Nombre												
	Montant												
Fev	Nombre												
	Montant												
Mars	Nombre												
	Montant												
Avril	Nombre												
	Montant												
Mai	Nombre												
	Montant												
Juin	Nombre												
	Montant												
Juil	Nombre												
	Montant												
Août	Nombre												
	Montant												
Sept	Nombre												
	Montant												
.....	Nombre												
	Montant												

Outil 8 : Des agrégats mensuels : intrants et main d'œuvre en production végétale

Mois	Jan			Fev			Mars				
	Tâche s	Qté ou Hj	Mont/ val.	Tâche s	Qté ou Hj	Mont/ val.	Tâche s	Qté ou Hj	Mont/ val.	Tâche s	Qté ou Hj	Mont/ val.
Semences												
Engrais												
Produits phytosanitaires												
Autres pesticides												
RE												
MOF												
MO occ												
ST												
GE												

Outil 9 : Des agrégats mensuels : intrants et main d'œuvre en production animale

Mois	Janv			Fev			Mars				
	Tâche	Qté ou H.j	Coût ou val.	Tâche	Qté ou H.j	Coût ou val.	Tâche	Qté ou H.j	Coût ou val.	Tâche	Qté ou H.j	Coût ou val.
Achat animaux												
Achat aliment de base (provende, fourrage, etc.)												
Valorisation complément aliment												
Eau												
Consommation énergie												
Produits pharmaceutiques												
Soins vétérinaires												
Déplacement et transport												
RE												
	Total											
MOF												
	Total											
MO Occ												
	Total											
ST												
	Total											
Totaux												

Document 14 : TDR des travaux de groupe pour élaborer des fiches de formation

TDR N°4 - travail de groupe

Première phase (02h30):

- Constitution des trois groupes de participants
 - o Groupe 1 : Suivi de gestion
 - o Groupe 2 : Analyse des résultats de campagne
 - o Groupe 3 : Prévision de campagne
- Désignation d'un autre modérateur et de deux rapporteurs
- Elaboration en groupe des fiches de formation
- Chaque participant fait une présentation dans son groupe. Les autres membres soulèvent les préoccupations et se font conseillés par le guide.

Deuxième phase (02h00):

- Deux rotations seront effectuées
- A chaque rotation :
 - o Il y a une alternance de rapporteur
 - o Les membres de chaque groupe, à l'exception du rapporteur se déplacent vers le groupe situé à sa droite
 - o Chaque groupe prend connaissance des fiches de formation du groupe hôte
 - o Ensuite chaque visiteur en fait une présentation. Les autres membres soulèvent les préoccupations et se font conseillés par le guide.

SEQUENCE 6 : DEMARCHES ET OUTILS SPECIFIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU CONSEIL A L'ACCES AUX MARCHES

Fiche 7 : Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil à l'accès aux marchés

Titre de la séquence : Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil à l'accès aux marchés

Durée de la séquence : 04h 00

Objectifs de la séquence :

A la fin de la séquence, les participants doivent être capables d'expliquer les démarches spécifiques et les outils de mise en œuvre du conseil à l'accès aux marchés

Contenu :

- Structure d'une fiche d'explication (Voir séquence précédente)
- Conception des fiches de formation ou d'explication de la démarche et des outils spécifiques du conseil à l'accès aux marchés (CAM)
 - o Phase préliminaires (FP)
 - o Diagnostic de la mise en marché (DM)
 - o Scénarisation et planification de la mise en marché (SP)
 - o Mise en œuvre et suivi du plan de mise en marché (MS)
 - o Evaluation de la mise en marché et actualisation du diagnostic (EMAD)

Démarche

- Travaux de groupe pour élaborer des fiches de formation du CAM
- Explication aux pairs de la démarche et des outils spécifiques du CAM
- Utilisation de la technique de foire aux posters pour organiser le partage des acquis
- Organisation d'une synthèse pour tirer les enseignements

Evaluation

- Synthèse collective du contenu d'une fiche de formation/ explication (les participants citent et expliquent à tour de rôle les éléments)
- Evaluation par les pairs : les participants apprécient de la qualité (précision, efficacité) des fiches d'explication ou de formation des autres

Supports à remettre aux apprenants :

- Document 15 : Outils du CAM
- Document 16 : TdR des travaux de groupe pour concevoir des fiches formation

Document 15 : Outils à exploiter sur le champ

Outil 10 : Liste des producteurs et coopératives désireux de s'engager dans le CAM

Liste des producteurs souhaitant s'engager dans le CAM									
N°	Nom et prénom	Sexe	Village	Contacts	Produit		Mode de commercialisation	Marché actuel	Attente
					Qualité	Quantité			

Liste des organisations, coopératives, groupes de producteurs										
N°	Nom de l'OP	Siège / Contact	Nb. groupements	Composition		Produit		Mode de commercialisation	Marché actuel	Attente
				M	F	Qualité	Quantité			

Outil 11: Modèle d'accord –programme CAM (contrat informel) et les éléments constitutifs d'un contrat formel

Accord-programme CAM

N°	Contraintes à lever	Activités	Responsables	Périodes d'exécution	Moyens	
					Conseiller	OP/Exploitation

Quelques éléments essentiels d'un contrat :

- Références (contrat n°.../...)
- Parties contractantes (noms, prénoms et fonctions des représentants légaux)
;
- Préambule
- Objet du contrat
- Durée
- Obligations des services (caractéristiques, délais, résultats, etc.)
- Dispositions financières (monnaie, montant, modalités, domiciliation bancaire)
- Prise d'effet
- Suspension / résiliation, Modifications, Cas de force majeure
- Règlement litiges
- Dispositions particulières
- Date, lieu et signatures

Outil 12 : Matrice de caractérisation des marchés

Variables marché	Marché 1 : Société SK Sarl			Marché 2 : Marché Arzèkè			Marché n		
Distance (km)	100			50 km					
Type (physique, virtuel, institutionnel, etc.)	Physique			Physique					
Localisation (local, urbain, régional, international)	Urbain			Régional					
Fréquence d'animation / d'achat	-			Hebdomadaire					
Etat de la route	Praticable			Accès difficile					
Facilité de transport des produits	Existant			Occasionnel					
Coût du transport (FCFA)	150000/voyage			100000/voyage					
Sécurité (risques de braquage, accident)	Pas de risque prévisible			Risque moyen d'accident					
Produits végétaux	P1 : maïs	P2	Pn	P1	P2	Pn	P1	P2	Pn
Couleur	blanche								
Forme	-								
Durée de conservation	6 mois								
Variété/Type	T ZB								
Mesure et équivalence en kg	Sac (95 kg)								
Durée du cycle	5 mois								
Prix minimum	200000/sac								
Prix maximum	350000/sac								
Prix médian	250000/sac								
Type d'emballage	Sac de jute								

Caractéristiques organoleptiques (à préciser suivant les produits)	-								
Conditions de production (biologique conventionnel, écologique, équitable, etc.)	Ecologique								
Certification (type, structure, etc.)	Non								
Produits animaux	P1	P2 :	Pn	P1	P2	Pn	P1	P2	Pn
Robe/plumage		Noire							
Format		moyen							
Age		4 ans							
Race/espèce		Djalonke							
Poids		45 kg							
Durée du cycle		-							
Prix minimum		40000							
Prix maximum		65000							
Prix médian		50000							
Rusticité (résistance au transport, sous-alimentation, etc.)		Oui							
Conditions de production (biologique, conventionnel, écologique, équitable, extensive, intensive, etc.)		-							
Certification (type, structure, etc.)		Non							

P= Produit Italique = Illustrations ou exemples

Outil 13 : Modèle de fiche de synthèse d'une étude de marché

Facteurs et paramètres de mise en marchés		Tendances sur les marchés	Situation de l'exploitation	Ecart à combler
Produit	Nature du produit			
	Normes de production			
	Caractéristiques organoleptiques			
	Qualité d'usage			
Promotion et commercialisation	Présentation du produit			
	Prix (mini, maxi, médian)			
	Clientèle			
	Quantité			
	Mode de commercialisation			
	Marketing			
	Traçabilité et/ou certification			
Liens d'affaire	Partenariats avec fournisseurs d'intrants et services			
	Services d'appui (conseil, contrôle, certification, etc.)			
	Autres facilités			

Outils 14 : Fiche d'évaluation des qualités organoleptique

Les sens	Paramètres	Demande du marché	Situation de l'exploitation	Intensité (0 à 5)
La vue	Etat			
	Forme			
	Couleur			
	Aspect			
	Disposition			
L'odorat	Odeurs			
	Arômes			
Le goût	Sucré			
	Salé			
	Acide			
	Amer			
Le toucher	Sensation au doigt			
	Sensation en bouche			
L'ouïe	Bruits			
	Sons			

Outil 15 : Compte prévisionnel de mise en marché d'un produit végétal (ex du maïs)

Types de charges	Intitulés	Montants (FCFA)		
		Marché 1	Marché 2	Marché n
Charges variables	Pré-transformation (égrenage, décorticage, etc.) <i>Despathage</i>	75000	50000	
	Transport	150000	10000	
	Emballage (250 x 50 sacs)	15000		
	Entreposage	-	15000	
	Produits de conservation	-	30000	
	Intérêts financiers (crédit de commercialisation)			
Charges fixes	Amortissement (équipements et infrastructures)	10000	10000	
	Intérêts financiers (crédit de d'investissement)	5000	5000	
Autres charges	Inspection des produits/conseil	5000	-	
	Taxes de marché	-	1500	
	Intermédiaires	-	-	
	Promotion/publicité	-	2000	
	Pertes	-	-	
Charges totales	-			
Produit brut	-	1000000		
Marge brute	-			

Outil 16 : Planification de la mise en marché des produits

Exploitation N° 15

Campagne : 2020-2021

Opérations		Mois 1 : Mai			Mois 2 : Juin			Mois 3 : Juillet			Mois 4 : Août			Mois n		
		D1	D2	D3	D1	D2	D3	D1	D2	D3	D1	D2	D3	D1	D2	D3
Partenariats et Négociation de partenariat	Négocier le transport															
	Négocier les entrepôts															
	Négocier les acheteurs															
Services d'appui pour assurer la qualité, traçabilité et la promotion	Faire inspecter															
	Faire certifier ou labelliser															
	Faire de la promotion															
	Solliciter du conseil															
Mise en marché	Conditionnement															
	Transport des produits															
	Exposition ou livraison															

D = Décade

Outil 17 : Compte prévisionnel de mise en marché d'un produit animal exploitation N°15

Exploitation N° 15

Campagne : 2020-2021

Période	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan	Fév
Désignation												
Entrées prévues												
- Recette Produit 1 : <i>Mais</i>	0	0	0	0	0	0	0	1000000	0	0	0	0
Total Entrées	0	0	0	0	0	0	0	1000000	0	0	0	0
Sorties prévues												
- Pré-transformation	0	0	0	0	0	0	75000	0	0	0	0	0
- Transport	0	0	0	0	0	0	150000	0	0	0	0	0
- Emballage	0	0	0	0	0	0	15000	0	0	0	0	0
- Entreposage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Produits de conservation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Inspection des produits	0	0	0	0	0	0	5000	0	0	0	0	0
- Taxes de marché	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Intermédiaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-Publicité	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Sorties	0	0	0	0	0	0	245000	0	0	0	0	0
Soldes	0	0	0	0	0	0	-245000	1000000	0	0	0	0
Soldes cumulés	0	0	0	0	0	0	-245000	755000	755000	755000	755000	755000

Outil 18 : Modèles de fiches d'évaluation organisationnelle et institutionnelle

Modèle de fiche d'évaluation organisationnelle						
Paramètres	Score : 1 mauvais à 5 : très bon					Observation
Quantité prévue						
Qualité prévue						
Période de livraison						
Marchés visés						
Mobilisation de la main d'œuvre						
Prix de vente planifié						
Mode remboursement						
Organisation interne						

Modèle de fiche d'évaluation institutionnelle						
Paramètres	Score : 1 mauvais à 5 : très bon					Observation
Partenariats et Négociation de partenariat	Relation avec les transporteurs					
	Relation avec les magasiniers (entrepôts)					
	Relation avec les acheteurs					
Services d'appui pour assurer la qualité, traçabilité et la promotion	Relation avec inspecteurs					
	Relation avec les services de certification					
	Relation avec les services de promotion					
	Relation avec les services de vulgarisation et de conseil					
Mise en marché	Conditionnement					
	Transport des produits					
	Exposition ou de livraison					

Document 16 : TDR des travaux de groupe pour concevoir des fiches formation

TDR N°5 - travail de groupe

Le travail sera réalisé en deux phases :

Première phase (02h30):

- Constitution des trois groupes de participants
 - o Groupe 1 : Diagnostic de la mise en marché
 - o Groupe 2 : Scénarisation, planification et suivi de la mise en marché
 - o Groupe 3 : Evaluation de la mise en marché et préliminaire pour la nouvelle campagne
- Désignation d'un autre modérateur et de deux rapporteurs
- Chaque participant fait une présentation dans son groupe. Les autres membres soulèvent les préoccupations et se font conseillés par le guide.

Deuxième phase (02h00):

- Deux rotations seront effectuées
- A chaque rotation :
 - o Il y a une alternance de rapporteur
 - o Les membres de chaque groupe, à l'exception du rapporteur se déplacent vers le groupe situé à sa droite
 - o Chaque groupe prend connaissance des fiches de formation du groupe hôte
 - o Ensuite chaque visiteur en fait une présentation. Les autres membres soulèvent les préoccupations et se font conseillés par le guide.

SEQUENCE 7 : DEMARCHES ET OUTILS SPECIFIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU CONSEIL DE GESTION AUX ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS (CDG-OP)

Fiche 8 : Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil de gestion aux organisations de producteurs (CdG-OP)

Titre de la séquence : Démarches et outils spécifiques de mise en œuvre du conseil de gestion aux organisations de producteurs (CdG-OP)

Durée de la séquence : 06h 00

Objectifs de la séquence :

A la fin de la séquence, les participants doivent être capables d'expliquer les démarches spécifiques et les outils de mise en œuvre du conseil de gestion aux organisations de producteurs.

Contenu :

- Conception des fiches d'explication/formation pour les phases de :
 - o Information / sensibilisation pour le choix des OP (IS-OP)
 - o Etablissement de la situation de référence d'une OP de base (SR)
 - o Elaboration du plan d'action d'une OP (EPA)
 - o Mise en œuvre du plan d'action et suivi-appui-conseils à l'OP (MOPA)
 - o Suivi-Evaluation du Plan d'action (SE)

Démarche

- Exposé sur une fiche d'explication/formation
- Travaux de groupe pour discuter et améliorer des fiches de formation du CdG-OP
- Expliquer la démarche et des outils spécifiques du CdG-OP
- Utilisation de la technique de foire aux posters pour organiser le partage des acquis
- Organisation d'une synthèse pour tirer les enseignements

Evaluation

- Evaluation par les pairs : les participants apprécient de la qualité (précision, efficacité) des fiches d'explication ou de formation des autres
- Formulation des leçons apprises

Supports à remettre aux apprenants :

- Document 17 : Outils du CdG-OP
- Document 18 : TdR des travaux de groupe pour concevoir des fiches formation

Document 17 : Outils à exploiter pour le CDG-OP

Outil 19 : Fiche signalétique d'une OP

FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'OP :			
Conseiller	<input type="text"/>	Zone/Filière	<input type="text"/>
Code Conseiller	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
Contact	<input type="text"/>	Date visa technique	<input type="text"/>
1. Identification de l'OP			
Dénomination de l'OP	<input type="text"/>		Nature de l'OP <input type="text"/>
Année de création :	<input type="text"/>	Numéro coop.	<input type="text"/>
		Code PADYP :	<input type="text"/>
Village :	<input type="text"/>	Arrondissement	<input type="text"/>
		Commune	<input type="text"/>
	Nom & Prénoms	Fonction	N° téléphones
Contact du Bureau exécutif	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Etat des lieux de la coopérative par sous domaine d'appui durant le trimestre			
Effectif actuel	Femmes	Hommes	Total
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sous domaine :	<input type="text"/>		
Appréciation de l'utilisation des outils	<input type="text"/>		
3. Besoin de renforcements identifiés			
Gouvernance de la coopérative	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gestion des ressources financières	<input checked="" type="checkbox"/>		
Suivi de la production	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gestion des Intrants	<input checked="" type="checkbox"/>		
Suivi de Crédits	<input checked="" type="checkbox"/>		
Suivi de la Commercialisation	<input checked="" type="checkbox"/>		

Outil 23 : Fiche des stocks

Département :
 Commune :
 Arrondissement :
 Village/Quartier :
 Dénomination de l'OP :

FICHE DE STOCK (1 fiche par produit)

Désignation (Produit) :
 Unité :
 Code :

(Recto)

Date	Nature de l'opération	Entrée	Sortie	Stock	Observations
	Reports				
	A reporter				

Outil 24 : Cahier de caisse

Département : Copie: Chrono
 Commune :
 Arrondissement :
 Village/Quartier :
 Dénomination de l'OP :

CAHIER DE CAISSE

Mois : Année :

Date	N°	Référence	Libellé (Nature de l'opération)	Entrées (Recettes)	Sorties (Dépenses)	Solde	Observations
			Reports				
			TOTAUX FOLIO				
			REPORTS				
			TOTAUX CUMULES				

Outil 27 : Canevas de plan d'actions OP

Annexe 4: PLANIFICATION DES ACTIVITES DE L'OP															
Commune:	Dénomination de l'OP:											Code OP:			
Sous domaine/ Objectif prioritaire/ Activités/ Sous activités	avr-11	mai-11	juin-11	juil-11	août-11	sept-11	oct-11	nov-11	déc-11	janv-12	févr-12	mars-12	Résultats attendus	Responsable	Personnes à impl
SOUS DOMAINE 1															
Objectif prioritaire 1.1.															
Activités 1.1.1.															
Sous activités 1.1.1.1.:															
Sous activités 1.1.1.2.:															
Sous activités 1.1.1.3.:															
Objectif prioritaire 1.2.															
Activités 1.2.1.															
Sous activités 1.2.1.1.:															
Sous activités 1.2.1.2.:															
Sous activités 1.2.1.3.:															
Objectif prioritaire 1.3.															
Activités 1.3.1.															
Sous activités 1.3.1.1.:															
Sous activités 1.3.1.2.:															
Sous activités 1.3.1.3.:															
SOUS DOMAINE 2															
Objectif prioritaire 2.1.															
Activités 2.1.1.															
Sous activités 2.1.1.1.:															
Sous activités 2.1.1.2.:															
Sous activités 2.1.1.3.:															
Objectif prioritaire 2.2.															
Activités 2.2.1.															
Sous activités 2.2.1.1.:															
Sous activités 2.2.1.2.:															

Outil 28: Grille d'évaluation d'une OP

Domaine de la structuration, de l'organisation administrative et du fonctionnement des organes						
Indicateur	Note	1	2	3	4	Eléments de vérification
Grille évaluation rapide OPI. Connaissance de la mission par les membres * Quels sont les objectifs que l'Organisation s'est fixés ?		Les membres n'ont aucune idée des objectifs de l'Organisation.	Entre 0 et 25% des membres de l'Organisation connaissent la mission de l'Organisation.	Entre 25% et 50% des membres de l'Organisation connaissent la mission de l'Organisation.	Plus DE 50% des membres de l'Organisation connaissent les objectifs de l'Organisation.	⇒ Ecrire les objectifs fixés
II. Connaissance des statuts du règlement intérieur y inclus la répartition des tâches (BE/CA/AG/CS) dans l'Organisation * Existe-t-il un règlement intérieur? * Quel est le contenu du règlement intérieur? * Citer quelques grands points. * Citer les Sous Commissions Spécialisées existantes		Non, pas de statut et de règlement intérieur ni une répartition des tâches	Seulement les membres du BE connaissent les statuts et règlement intérieur et leurs tâches	Les statuts et Règlement Intérieur sont connus par plus de la moitié des membres de l'Organisation (y compris les tâches) mais ils ne sont pas appliqués systématiquement.	Les statuts et R.I. (y compris les tâches) sont connus et appliqués au sein de l'Organisation. Chaque membre connaît sa tâche et l'exécute	⇒ Vérifier si le R.I. existe ⇒ Citer quelques grands points du R.I. connus par des membres ⇒ Citer quelques applications du R.I. ⇒ Demander de citer les tâches à exécuter par les membres du BE, AG et SCS de l'Organisation
III. Réunions de l'Organisation * Combien de réunions sont prévues dans le R.I? * Est que les réunions statutaires sont tenues ? * Quel est le taux de participation des membres aux réunions? * Est-ce que les instances de l'OP sont renouvelées à temps ?		Non, pas de réunions des membres de BE et L'AG de l'Organisation	Le BE et l'AG de l'Organisation se réunissent très irrégulièrement, la périodicité arrêtée dans le R.I. n'est pas respectée	L'AG et le BE se réunissent (comme prévus dans le R.I.). Les demandes de réunions extraordinaires ne sont pas honorées et le quorum n'est pas toujours atteint	Le BE et l'AG se réunissent (comme prévus dans le R.I.). Les demandes de réunions extraordinaires sont honorées et le quorum est toujours atteint	⇒ Citer les réunions et leurs buts des deux dernières années ⇒ Donner le nombre des participants/participantes ⇒ Donner la date du dernier renouvellement

IV. Existence de documents administratifs au sein de l'organisation (registre membres, registre visite, CR délibérations AG, CA, BE, CC) * Est-ce que l'Organisation dispose des documents administratifs nécessaires? * Comment sont-ils tenus? * Les CR sont-ils utilisés	Non, l'Organisation ne dispose pas de documents administratifs	L'organisation a des documents administratifs mais la tenue n'est pas à jour, l'établissement de CR n'est pas	Le CR est toujours fait, mais n'est pas complet (date, but de la réunion, agenda, liste de présence, décisions prises et actions à entreprendre)	Les docs. administratifs sont à jour Le CR est toujours fait et complet ; avec date, but de la réunion, agenda, liste de présence, décisions prises	⇒ Vérifier l'existence des outils de gestion et leur tenue ⇒ Vérifier les CR faits (ou non-faits) dans le cahier de réunion du secrétaire ⇒ Vérifier si les CR sont complets
---	--	--	--	--	--

Outil 29 : Outil de traitement et d'analyse

DOMAINE	CODE CRITERES	QUELS SONT LES POINTS FAIBLES DES CVPC	COMBIEN DE CVPC ONT ILS CE POINT FAIBLE
A.ORGANISATION INTERNE	A.1	Partage de la gestion par les dirigeants élus	47%
	A.2	Maîtrise des SRI par les dirigeants	67%
	A.3	Connaissance et maîtrise de leur poste par les dirigeants élus	60%
	A.4	Tenue des réunions statutaires de la coopérative et participation des membres	40%
B.GESTION DES RESSOURCES	B.1	Existence et tenue des documents administratifs financier et comptable	60%
	B.2	Existence et tenue des documents de gestion des activités économiques	53%
	B.3	Mobilisation des ressources internes (cotisations)	53%
	B.4	Alphabétisation des dirigeants élus	53%
	B.5	Existence d'infrastructure suffisant (magasin)	60%
C.GESTION DU CREDIT	C.1	Capacité des dirigeants a analyser les demandes de crédit	60%
	C.2	Capacité des membres de la CVPC d'évaluer leur dette	67%
	C.3	Recouvrement des dettes par la coopérative	60%
	C.4	Dépôt des fonds récupérés dans le compte de la CVPC	67%

D.GESTION DES INTRANTS	D.1	Participation des membres à l'expression des besoins en intrants	60%
	D.2	Commande à temps des intrants	60%
	D.3		
	D.4	Approvisionnement à temps en engrais	60%
	D.5		
	D.6		
E.COMMERCIALISATION	E.1		
	E.2		
	E.3		
F.REPRESENTATION	E.4		
	F.1		
	F.2		

Outil 30 : Fiche de suivi des activités

DENOMINATION OP=>		OP 1				OP 2			
CATEGORIES ACTIVITES	Sous-domaine	Statut bénéficiaire SAC		Effectif bénéficiaire		Statut bénéficiaire SAC		Effectif bénéficiaire	
		prévu	réalisé	prévu	réalisé	prévu	réalisé	prévu	réalisé
Formation	Gouvernance_R3								
	Gestion Ressources financière_R3								
	Gestion Ressources Matériel_R3								
	Gestion Intrants_R4								
	Suivi Production_R4								
	Gestion Commercialisation_R4								
	Gestion Crédit_R4								
	Capacité Stratégiques_R5								
SAC	Gouvernance_R3								
	Gestion Ressources financière_R3								
	Gestion Ressources Matériel_R3								
	Gestion Intrants_R4								
	Suivi Production_R4								
	Gestion Commercialisation_R4								
	Gestion Crédit_R4								
	Capacité Stratégiques_R5								
	Gouvernance_R3								
	Gestion Ressources financière_R3								

Outil 31 : Canevas du plan de campagne du Conseiller

PLAN DE TRAVAIL MENSUEL DU CONSEILLER							REALISATIONS MENSUELLES					
Responsable :		Prestataire/Faillié :			Mois :							
Commune :		Nom du Conseiller :										
Activités et sous activités générales prévues Activités spécifiques OP/GFC	Lieu	Personnes/structures impliquées	Calendrier d'exécution (mettre la date en face de l'activité et dans la colonne de la semaine/S concernée)					Indicateurs d'exécution	Réalizations faites	Raisons de l'écart	Solutions préconisées	Appuis attendus de la hiérarchie
			S1	S2	S3	S4	S5					
Résultat 1												
Activités												
Sous activités												
Résultat 2												
Activités												
Sous activités												
Résultat 3												
Activités												
Sous activités												
Résultat 4												
Activités												
Sous activités												

Document 18 : TDR des travaux de groupe pour concevoir des fiches formation

TDR N°6 - travail de groupe

Le travail sera réalisé en deux phases :

Première phase (02h30):

- Constitution des trois groupes de participants
 - o Groupe 1 : Diagnostic de la mise en marché
 - o Groupe 2 : Scénarisation, planification et suivi de la mise en marché
 - o Groupe 3 : Evaluation de la mise en marché et préliminaire pour la nouvelle campagne
- Désignation d'un autre modérateur et de deux rapporteurs
- Chaque participant fait une présentation dans son groupe. Les autres membres soulèvent les préoccupations et se font conseillés par le guide.

Deuxième phase (02h00):

- Deux rotations seront effectuées
- A chaque rotation :
 - o Il y a une alternance de rapporteur
 - o Les membres de chaque groupe, à l'exception du rapporteur se déplacent vers le groupe situé à sa droite
 - o Chaque groupe prend connaissance des fiches de formation du groupe hôte
 - o Ensuite chaque visiteur en fait une présentation. Les autres membres soulèvent les préoccupations et se font conseillés par le guide.

SEQUENCE 8 : SYNTHÈSE, EVALUATION ET CLOTURE DE LA FORMATION

Fiche 9 : Synthèse, évaluation et clôture de la formation

Titre de la séquence : Synthèse, évaluation et clôture de la formation

Durée de la séquence : 01h 00

Objectifs de la séquence :

A la fin de la séquence,

- les acquis des participants sont évalués
- la formation est évaluée
- la formation est clôturée

Contenu :

- Remplissage d'une fiche d'évaluation des acquis des participants
- Remplissage d'une fiche d'évaluation de la formation
- Cérémonie de clôture

Démarche

- Instruction sur le remplissage de la fiche d'évaluation des acquis des participants
- Remplissage des fiches d'évaluation des acquis des participants
- Collecte des fiches d'évaluation des acquis des participants
- Instruction sur le remplissage de la fiche d'évaluation de la formation
- Remplissage des fiches d'évaluation de la formation
- Collecte des fiches d'évaluation de la formation
- Allocutions de clôture

Evaluation

- Fiches d'évaluation remplies de tous les participants

Supports à remettre aux apprenants :

- Document 19 : Fiche d'évaluation des acquis des participants
- Document 20 : Fiche d'évaluation de la formation

Document 19 : Fiche d'évaluation des acquis des participants

- Quels sont les types de conseil abordés dans cette formation ?
- Citez les principaux acteurs dans le dispositif institutionnel de mise en œuvre du conseil agricole.
- Quelle relation faites-vous entre le dispositif institutionnel et opérationnel de mise en œuvre du conseil agricole
- Quels sont les principes de mise en œuvre du conseil agricole. Donnez les forces et faiblesses du principe de cofinancement
- Citez les éléments clés d'une fiche de formation

Document 20 : Fiche d'évaluation de la formation

1= Très mauvais - 2= Mauvais - 3= Passable - 4= Bon - 5= Très bon

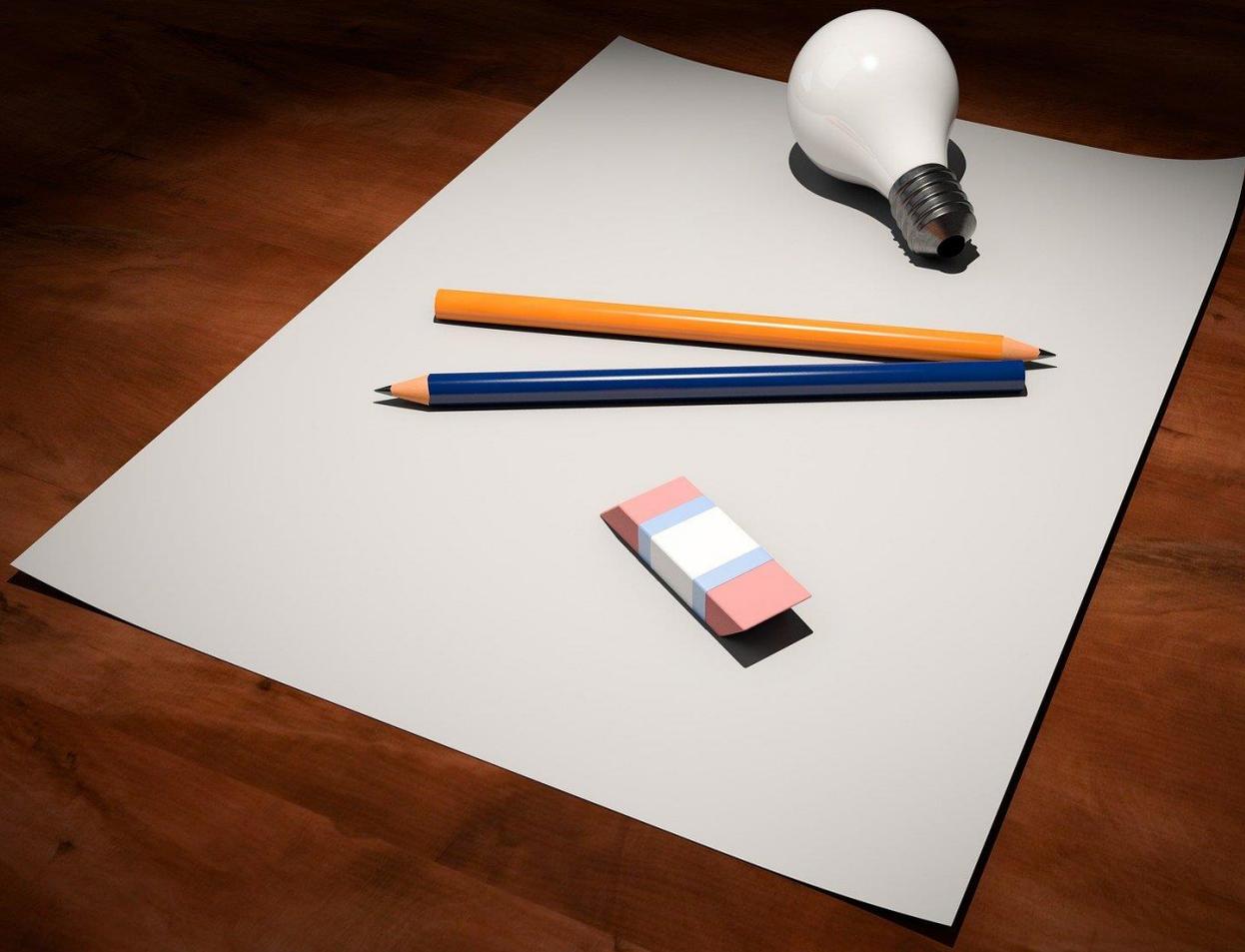
	1	2	3	4	5	Remarques
Le contenu de la formation						
La manière de faciliter						
La logistique						
La durée	Trop courte				Trop longue	
La qualité des formateurs						
Satisfaction globale						

Quels sont les éléments forts de cette formation ?

Qu'allez-vous changer dans votre manière de contribuer à la mise en œuvre du conseil ?

Que faut-il faire pour améliorer une prochaine formation du genre ?

Suggestions pour le MAEP, la DDAEP et l'ATDA pour une bonne mise en œuvre du conseil agricole



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

03 B P 2900 Cotonou -Bénin
Tél. (+229) 21301087
(+229)21300410
maep.infos@gouv.bj
www.agriculture.gouv.bj

Enabel

Lot A1, Quartier Les Cocotiers
02 BP 8118 Tél. (+229) 21305937
representation.benin@enabel.be
Cotonou-Bénin

Copyright © 2022 MAEP – BENIN All rights reserved.