

REPUBLIQUE DU NIGER
Fraternité – Travail – Progrès



MINISTRE DE L'AGRICULTURE



Cahier du Formateur

Organisation des producteurs de la petite irrigation

janvier 2017

Sommaire

Avant propos.....	3
A. Présentation du cahier de formateur	4
B. Objectifs pédagogiques de la séance de formation	4
C. Approche pédagogique	5
D. Plan de déroulement du Curricula (des 7 modules)	5
E. Contenu des modules : organisation des producteurs de la petite irrigation.....	7
F. Plan de déroulement de la formation	8
Module 7 : actes uniformes OHADA	8
Module 1 : Gestion administrative et financière d'1 OP	9
Module 2 : Planification stratégique et plan d'actions	12
Module 3 : Lobbying et Plaidoyer	14
Module 4 : Gestion d'équipes et des conflits dans une OP.....	17
Module 5 : Gestion des approvisionnements en intrants agricoles	20
Module 6 : Gestion de la Commercialisation des produits maraichers.....	23
G. Quelques Exercices d'application	27
Module1 : gestion administrative et financière des OP	27

Avant propos

Pour faire face aux crises alimentaires récurrentes engendrées généralement par des insuffisances et/ou des mauvaises répartitions des pluies dans le temps et l'espace, le Gouvernement du Niger a décidé de promouvoir la production agricole irriguée. Pour y parvenir, il faut nécessairement assurer un transfert de compétence aux producteurs tant au niveau organisationnel que technique.

Pour ainsi asseoir une base durable au sous-secteur de la petite irrigation, l'Etat nigérien a élaboré et mis en place de politiques qui favorisent l'émergence d'initiatives prometteuses de prestations de services privés (services conseils, approvisionnement en intrants, fabrication et réparation des pompes, crédit) à côté de celles jouées par les structures étatiques, conformément à leurs rôles régaliens. Le développement de toutes les formes d'irrigation est actuellement considéré comme un moyen pour accroître la résilience des producteurs agricoles ruraux et renforcer ainsi la stabilité économique locale, régionale et nationale. Cet espoir est donné malgré les multiples difficultés auxquelles les producteurs ruraux sont confrontés : faibles résultats observés en termes (i) d'appropriation des technologies et (ii) d'autonomisation des producteurs.

Pour accompagner les producteurs à faire face aux difficultés rencontrées, le Ministère ayant en charge l'Agriculture (MAG), a décidé d'élaborer une stratégie spécifique dénommée « Stratégie de la Petite Irrigation au Niger » (SPIN), qui se veut en même temps une stratégie fédératrice des interventions en milieu rural. Cette stratégie, adoptée en avril 2012, marque une forte volonté politique pour un changement durable des interventions dans le secteur agricole, et en particulier la petite irrigation.

Le Gouvernement du Niger est accompagné dans la mise en œuvre de la SPIN, à travers la coopération allemande, par le Programme de la promotion de l'agriculture productive (PromAP). Ce programme vise à améliorer dans le temps, la contribution de l'agriculture nigérienne à la croissance économique et à la sécurité alimentaire.

Conformément aux orientations de la SPIN, le PromAP appuie le Ministère ayant en charge l'Agriculture à développer une démarche stratégique pour former les prestataires de service étatiques et privés, en se basant sur les besoins fondés des acteurs dans le cadre de la petite irrigation à tous les niveaux, à travers le « Plan Stratégique de Renforcement des compétences des Acteurs de la Petite Irrigation » (PSRA-PI). Ce plan (PRSA-PI) prévoit l'élaboration de curricula et modules de formation officiellement reconnus, pour améliorer la performance des acteurs formateurs en matière de petite irrigation afin de délivrer des formations de qualité à l'endroit des producteurs.

A. Présentation du cahier de formateur

Ce cahier du formateur est un guide pédagogique ayant pour objectif premier : « **aider les formateurs à retrouver les ressources matérielles et techniques d'enseignement appropriées et nécessaires à l'élaboration d'un plan de déroulement d'une formation** ».

Le présent cahier de formateur est élaboré dans le cadre de la mise en œuvre du plan Stratégique de renforcement des Compétences des Acteurs de la Petite Irrigation (PSRCA-PI) initié par le Ministère de l'Agriculture avec l'appui financier de la Coopération Allemande.

Les objectifs visés à travers PSRCA-PI sont :

- Renforcer les capacités des prestataires de services pour la petite irrigation ;
- Améliorer les services rendus par les prestataires étatiques et privés dans le domaine de la petite irrigation.

Ce cahier (manuel) est ainsi destiné aux prestataires publics et privés et aux acteurs qui se lancent dans le renforcement des capacités des producteurs et de leurs organisations dans le domaine de la petite irrigation au Niger

B. Objectifs pédagogiques de la séance de formation

A la fin des séances de formation, pour chaque module, les objectifs suivants sont visés pour les apprenants :

Module 1 : Gestion administrative et financière des OP

- Savoir ce qu'est une organisation de producteurs (OP);
- Comprendre l'administration et le fonctionnement d'une OP ;
- Connaître le cahier de charges de chacun des postes de responsabilité de l'organe exécutif ;
- Savoir appliquer les outils de gestion administratif ;
- Savoir appliquer les outils de gestion financière ;
- Connaître les méthodes de suivi et contrôle d'une OP.

Module 2 : Planification stratégique et plan d'actions

- Savoir comment conduire le diagnostic d'une OP ;
- Comprendre ce qu'est un plan d'actions ;
- Savoir comment élaborer et exécuter un plan d'actions ;
- Savoir comment suivre et évaluer un plan d'actions

Module 3 : le Lobbying et le Plaidoyer

- Comprendre ce qu'est un lobbying et ce qu'est un plaidoyer ;
- Comprendre les caractéristiques du lobbyiste et du plaidoyist ;
- Savoir comment conduire des actions de plaidoyer et de lobbying.

Module 4 : Gestion d'équipe et des conflits dans une OP

- acquérir des connaissances et habiletés nécessaires à la gestion efficace et efficiente de l'équipe d'OP ;
- comprendre les aptitudes que doit avoir un leader dans la gestion des OP ;
- comprendre le rôle et le fonctionnement d'un manager dans une OP ;
- comprendre les mécanismes pour améliorer la communication interne et l'externe d'une OP;
- développer des aptitudes pour décoder les contingences dans une équipe (d'OP) ;
- acquérir des aptitudes pour prévenir et gérer les conflits dans une OP.

Module 5 : Gestion des approvisionnements en intrants agricoles

- Acquérir des compétences pour bien organiser et gérer une commande groupée ;
- Comprendre la notion de garantie bancaire ;
- Acquérir des aptitudes pour gérer le partenariat

Module 6 : Gestion de la commercialisation des produits maraichers

- Acquérir des connaissances pour conduire une analyse FFOM en lien avec la commercialisation des produits maraichers;
- Comprendre les mécanismes d'approvisionnement des marchés des produits maraichers ;
- Connaître les facteurs qui peuvent défavoriser la promotion des produits maraichers : difficultés du transport, mauvaises conditions d'emballage, de stockage et de conservation/transformation, mauvaise organisation logistique des filières, etc. ;
- Comprendre l'existence de stratégies adoptées pour faire face aux difficultés liées à la commercialisation des produits maraichers

Module 7 : Acte uniforme (AU) de l'OHADA

- Connaître les types d'AG pour OP ;
- Savoir tenir les PV ;
- Connaître les statuts et le règlement intérieur des OP en lien avec la loi OHADA.

C. Approche pédagogique

Ce cahier sert à renforcer les capacités des formateurs dans le domaine de l'organisation des producteurs dans le domaine de la petite irrigation. Il est encouragé une approche de formation axée sur la compétence à travers l'apprentissage des adultes. Cela signifie que la formation est à caractère participatif, pertinent et pratique.

Les principes de l'andragogie se fondent sur l'hypothèse selon laquelle les bénéficiaires participent aux stages de formation car:

- Ils sont intéressés par le sujet;
- Ils désirent améliorer leurs connaissances et compétences professionnelles.

Pour être efficaces, les formateurs doivent maîtriser la préparation des plans de déroulement des modules, la mise en œuvre des scénarii pédagogiques et l'évaluation des acquis des participants.

Ce document sert de guide aux formateurs afin de parfaire leurs compétences professionnelles en terme pédagogique. En effet, la planification pédagogique n'a pas sa raison d'être qu'aux fins d'acquisition de la compétence. Le formateur ayant analysé les référentiels pour enseigner et pour évaluer, il est plus en mesure de planifier et d'effectuer un choix d'activités d'apprentissage et d'évaluation qui s'inscriront dans la logique du programme. Il a de bonnes bases pour amorcer l'élaboration des activités

D. Plan de déroulement du Curricula (des 7 modules)

Le cahier du formateur est considéré comme le support privilégié de la mise en application du plan de déroulement de la formation car, il présente les façons d'aborder les objectifs et de développer un enseignement adapté aux apprenants concernés.

Le présent document est présenté sous forme de sept (07) plans de déroulement relatifs aux sept (07) modules:

- i. Gestion administrative et financière d'une OP ;
- ii. Planification stratégique et plan d'actions ;
- iii. Lobbying et plaidoyer ;

- iv. Gestion d'équipe et conflits dans une OP ;
- v. Gestion des approvisionnements en intrants agricoles ;
- vi. Gestion de la commercialisation des produits maraichers ;
- vii. Acte Uniforme (AU) de l'OHADA

Le contenu du plan de déroulement comprend principalement les rubriques suivantes :

- ✓ Les objectifs pédagogiques;
- ✓ Le contenu de l'activité pédagogique en faisant attention à l'ancrage de ces contenus avec les connaissances déjà acquises par les apprenants;
- ✓ Les considérations méthodologiques pendant et après les heures de contact avec le groupe (en portant une attention à la question suivante: « Est-ce que je maîtrise bien les méthodes proposées?»);
- ✓ L'évaluation en lien avec les objectifs de l'activité pédagogique;
- ✓ Les ressources matérielles (notes, références, et leur importance relative) et les outils didactiques.
- ✓ Pour favoriser l'acquisition des compétences, nous proposons d'effectuer les séances de formation d'une façon progressive, en ayant recours à des exercices/activités pratiques.

NB : *Le processus d'élaboration d'un plan de formation n'est jamais terminé; il est une occasion d'apprentissage permanent pour le responsable de l'activité.*

E. Contenu des modules : organisation des producteurs de la petite irrigation

Nombre de modules :	7
Niveau :	Divers
Volume horaire global :	45,5 heures

CODE	MODULE	Durée totale de la formation (h)
M7	Module 7 : Acte uniforme OHADA relatif au droit des sociétés coopératives dans la Petite Irrigation (de loi 96-067 à l'OHADA) et alternatives légales pour les organisations paysannes	2,5 h
M1	Module 1 : Gestion administrative et financière d'une OP	6 h
M2	Module 2 : Planification Stratégique et Plan d'actions	8 h
M3	Module 3 : Lobbying et plaidoyer	7,5 h
M4	Module 4 : Gestion d'équipe et de conflits dans une OP	8 h
M5	Module 5 : Gestion des approvisionnements en intrants agricole	6 h
M6	Module 6 : Gestion de la commercialisation des produits maraichers	7,5 h
	TOTAL	45,5 heures

NB : il est très important d'administrer les modules et 7 et 1 lors d'une même séance de formation, et ce dans cet ordre.

Pour les 5 autres modules, ils comportent chacun un caractère autonome par rapport aux autres. Et souvent, ce ne sont pas les mêmes acteurs au sein d'une OP qui constituent la cible de ces modules. Par conséquent, chaque module peut être administré à période différente par rapport à celle l'autre.

F. Plan de déroulement de la formation

Module 7 : actes uniformes OHADA

Moyens didactiques : Tableau à feuilles, Marqueurs feutres en couleur, Bic, Cahier, Diaporama,

Intervenant :	PLAN DE DEROULEMENT DU MODULE : actes uniformes OHADA <i>Objectif global</i> : acquisition de connaissances en rapport avec la loi OHADA				Durée globale : 2,5 h	
Objectifs pédagogiques	Contenu	Stratégies pédagogiques			Ressources	
		Techniques	Activités d'apprentissage	Evaluation	Durée	Moyen
Introduction	Présentation des participants Les prés requis Les attentes des participants Les objectifs de la formation	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les prérequis et les attentes	Tour de table ; Brainstorming sur les prérequis et les attentes; Exposé introductif sur les objectifs de la formation	Feed back à travers des questions réponses Lister les prérequis et les attentes sur un tableau	0,5 h	Programme indicatif de la formation
OP 1: Savoir ce qu'est la loi OHADA	Modèle de Procès-Verbal d'une société coopérative avec conseil d'administration Modèle de statuts des Sociétés Coopératives simplifiées	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les statuts et règlement intérieur	Tour de table ; Brainstorming sur la compréhension des statuts et règlement intérieur Lister sur un tableau les réponses apportées Compléter en apportant au besoin des précisions	Feed back pour s'assurer les notions sont bien comprises	0,75 h	Doc loi coopérative ; doc OHADA ; Note de cours
	Modèle de PV d'AG Modèle de règlement intérieur de fédération de société coopérative Modèle de règlement intérieur de société de coopérative simplifiée	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les PV, et les modèles de règlement intérieur (RI)	Tour de table ; Brainstorming sur la compréhension des PV et du RI Lister sur un tableau les réponses apportées Compléter en apportant au besoin des précisions	Feed back pour s'assurer que les notions liées aux PV et modèles de RI sont bien comprises	0,75 h	Textes et lois OHADA, Note de cours
Pause café					0,5 h	

Module 1 : Gestion administrative et financière d'1 OP

Moyens didactiques : Tableau à feuilles, Marqueurs feutres en couleur, Bic, Cahier, Diaporama,

Intervenant :	Plan de déroulement du module 1 : Gestion administrative et financière d'1 OP				Durée globale: 6 h	
	objectif global : acquisition de connaissances en rapport avec les OP					
Objectifs pédagogiques	Éléments de contenu	Éléments de stratégies pédagogiques			Ressources	
		Techniques	Activités d'apprentissage	Evaluation	Durée	
Introduction	Présentation et attentes des participants Les prés requis Les objectifs de la formation	Question sur les prérequis	Tour de table ; Brainstorming : il est axés sur les prérequis afin de constituer une référence pour la suite de la formation; Exposé introductif sur les objectifs	Feed-back à travers des questions réponses, pour s'assurer que les apprenants ont assimilé les objectifs de la formation	0,5 h	Programme indicatif de la formation
OP 1: Savoir ce qu'est la coopérative (OP);	Définition de la coopérative, les principes coopératifs, les valeurs coopératives, les particularités de la coopérative	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : la définition, les principes, les valeurs et les particularités	Tour de table ; Brainstorming : il est axé sur la compréhension de la notion « coopérative », ses principes et ses valeurs ; Lister sur un tableau : les définitions, les principes, les valeurs et les particularités cités Exposé complémentaire sur la définition, les principes, les valeurs et les particularités;	Feed-back à travers des questions réponses pour s'assurer que : la définition, les principes, les valeurs et les particularités sont assimilés ; Insister sur les insuffisances relevées	0,5 h	Doc loi coopérative ; doc OHADA ; note de cours UADC

<p>OP 2: Comprendre l'administration et le fonctionnement d'une OP</p>	<p>Les Assemblées Générales Le comité de gestion L'organe de contrôle</p>	<p>Questions ouvertes avec échanges en plénière sur l'AG, le Comité de Gestion et l'organe de contrôle</p>	<p>Tour de table ; Brainstorming sur : l'AG, les types d'AG et le rôle des AG ; le comité de gestion et sa composition ; l'organe de contrôle et son rôle Lister sur un tableau les AG, la composition du CG et de l'organe de contrôle Exposé pour compléter/apporter des précisions</p>	<p>Feed-back à travers des questions réponses pour s'assurer que le rôle et la composition des différents organes de la coopérative sont assimilés ; Insister sur les insuffisances relevées</p>	<p>0,5 h</p>	<p>Doc loi coopérative ; doc OHADA ; note de cours UADC</p>
<p>OP3 : Connaître le cahier de charges de chacun des postes de responsabilité de l'organe exécutif et de contrôle</p>	<p>Rôle du président Rôle du secrétaire Rôle du trésorier Rôle des commissaires aux comptes</p>	<p>Questions ouvertes avec échanges en plénière sur le rôle et responsabilités des membres des différents organes membres</p>	<p>Tour de table ; Brainstorming sur : les rôles et responsabilités des membres du CG et de l'organe de contrôle ; Lister sur un tableau les rôles et responsabilités cités Exposé pour compléter/apporter des précisions</p>	<p>Feed-back à travers des questions réponses, pour s'assurer que les rôles et responsabilités des organes sont assimilés ; Insister sur les insuffisances relevées</p>	<p>0,5 h</p>	<p>Notes de cours ; Lois et textes régissant les OP</p>
<p>OP 4 : Maitriser les outils de gestion administrative</p>	<p>Le registre des membres ; Le formulaire ordre du jour d'une AG ; La liste de présence ; Le cahier des PV ; Le tableau d'analyse des problèmes ; Fiche d'évaluation annuelle des activités du plan d'actions ; Fiche de plan d'actions ; Le programme des activités</p>	<p>Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les différents outils de gestion administrative des coopératives</p>	<p>Tour de table ; Brainstorming sur les différents outils de gestion des coopératives sur le plan administratif ; Lister les différents outils cités sur un tableau Compléter les insuffisances à travers un exposé; Exercices d'application</p>	<p>Feed-back à travers des questions réponses, pour s'assurer que les apprenants ont assimilé les outils de gestion administrative ; Insister sur les insuffisances relevées</p>	<p>0,5 h</p>	<p>Notes de cours ; lois et textes régissant les OP.</p>

OP 5 : Maitriser les procédures de gestion financière	Définition et mode de gestion financière des OP	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les procédures et les modes de gestion financières des OP,	Tour de table ; Brainstorming les procédures et le mode de gestion financière des OP; Lister les différentes procédures et les modes de gestion cités par les apprenants, sur un tableau Compléter les insuffisances	Feed-back à travers des questions réponses, pour s'assurer que les modes gestion financière sont assimilés ; Insister sur les insuffisances relevées	0,5 h	Notes de cours ; Lois et textes régissant les OP.
Pause déjeuner prière					1,0 h	
OP 6 : Outils de gestion financière	Les différents outils : Cahier de stock, Cahier de caisse ; Cahier de vente ; Cahier de distribution de crédit ; Cahier de récupération des crédits ; Cahier des cotisations ; Carnet de reçu	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les différents outils de gestion financières	Tour de table ; Brainstorming sur les différents outils de gestion financière; Lister les outils cités sur tableau ; Compléter au besoin à travers un exposé Exercices d'application sur les outils de gestion financière	Feed-back à travers des questions réponses, pour s'assurer que les différents outils de gestion financière sont assimilés ; Insister sur les insuffisances relevées	1,5 h	Notes de cours ; lois et textes régissant les OP
OP 7 : Suivi et contrôle des organisations paysannes	Procédures de suivi et contrôle	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les procédures de suivi et de contrôle	Tour de table ; Brainstorming sur les procédures de suivi et de contrôle des OP; Compléter au besoin à travers un exposé ;	Feed-back à travers des questions réponses sur le suivi et le contrôle des OP	0,5 h	Notes de cours ; Lois et textes régissant les OP

Module 2 : Planification stratégique et plan d'actions

Moyens didactiques : Tableau à feuilles, Marqueurs feutres en couleur, Bic, Cahier, Diaporama,

INTERVENANT	DEROULEMENT DE LA FORMATION : PLANIFICATION STRATEGIQUE ET PLAN D' ACTIONS objectif global : amener les membres des OP à élaborer des plans d'actions et produire une planification stratégique			Durée globale : 8,0 h		
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	CONTENU	STRATEGIES PEDAGOGIQUE			MOYEN	
		Techniques	Activités	Evaluation	Ressources	Durée
INTRODUCTION	Les attentes des participants Les objectifs de la formation	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les attentes et les objectifs	Tour de table ; Brainstorming sur les attentes des participants Exposé des objectifs	Feed-back à travers des questions réponses sur les attentes des participants	Programme indicatif ; Fiche de présence ; Récapitulative des attentes	0,5 h
DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL	Recensement des problèmes Pour mieux voir la situation de l'organisation : comparer, utiliser "La route du développement " ; Analyse FFOM Priorisation des Problèmes Analyse des problèmes priorités et identification des solutions	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les étapes du diagnostic organisationnel : définition du diagnostic, pourquoi faire un diagnostic, comment conduire un diagnostic	Tour de table ; Brainstorming sur : le recensement des problèmes, l'analyse FFOM, la priorisation, l'identification des solutions Conduites de travaux dirigés en sous groupes Présentation des travaux de groupe	Feed back à travers des questions réponses sur la compréhension des notions : le diagnostic, l'analyse, la priorisation, l'identification de solutions	Note de cours : tableau d'analyse FFOM, support de priorisation des problèmes et des solutions	2h
Pause café						0,5 h
VISION D'UNE ORGANISATION PAYSANNE	Qu'est-ce que c'est qu'une vision? Pourquoi élaborer une vision? Elaboration d'une vision ; Considérations à inclure dans la vision ; Comment les visions et objectifs se placent-ils dans le développement organisationnel?	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur la définition de la vision, pourquoi et comment élaborer une vision, les considérations à inclure dans la vision	Tour de table ; Brainstorming sur la compréhension de la vision, comment élaborer une vision, les considérations à inclure, l'importance des visions dans le développement organisationnel des OP	Feed back à travers des questions réponses sur la compréhension des notions : la vision, élaboration d'une vision, vision et développement organisationnel	Note de cours	0,5 h
DEFINITION D'UN	Le plan d'actions ;	Questions ouvertes	Tour de table ;	Feed back à travers	Note de cours	2h

PLAN D' ACTIONS	Pourquoi élaborer un plan d'actions ? Comment élaborer un plan d'actions ; L'exécution du plan d'actions; Suivi des activités du Plan d'actions ; Evaluation des activités du plan d'actions	avec échanges en plénière sur la définition du plan d'actions, pourquoi et comment élaborer un plan d'actions, L'exécution, le suivi et l'évaluation du plan d'actions	Brainstorming sur la compréhension du plan d'actions, comment élaborer un plan d'actions, L'exécution, le suivi et l'évaluation du plan d'actions	des questions réponses sur la compréhension des notions : plan d'actions, son élaboration, l'exécution, le suivi et l'évaluation du plan d'actions		
Pause déjeuner/prière						1,0 h
DEFINITION D'UN PLAN D' ACTIONS	Exercice d'application : élaboration d'un plan d'actions	Travaux en groupe : chaque groupe doit disposer d'un sujet différent de celui des autres (groupes)	Restitution des travaux de groupe en plénière Echange sur les travaux de chaque groupe Le (ou les) groupe(s) qui ne présente pas pose des questions aux présentateurs Le formateur joue un rôle de facilitateur	Pour chaque groupe correction des insuffisances relevées Affichage des travaux amendés de chaque groupe	Note de cours	1,5 h

Module 3 : Lobbying et Plaidoyer

Moyens didactiques : Tableau à feuilles, Marqueurs feutres en couleur, Bic, Cahier, Diaporama,

INTERVENANT	DEROULEMENT DE LA FORMATION : Lobbying et plaidoyer				Durée globale : 7,5 h	
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	CONTENU	STRATEGIES PEDAGOGIQUE			MOYEN	
		TECHNIQUES	ACTIVITES	EVALUATION	RESSOURCES	DUREE
INTRODUCTION	Les attentes des participants Les objectifs de la formation	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : les attentes des participants, Présentation des objectifs à atteindre	Tour de table ; Brainstorming sur les attentes des participants Echange sur les objectifs à atteindre	Feed back à travers des questions réponses sur les atteintes des participants et les objectifs fixés	Programme indicatif de la formation Résumé des attentes Résumé des objectifs fixés	0,5 h
LES AVANTAGES ET RISQUES DU LOBBYING/PLAIDOYER	Participation active des communautés Prise en compte des préoccupations des communautés Suscite un éveil de conscience des bénéficiaires Développement d'un partenariat plus équitable Le risque de perdre en cas de mauvais dosage entre le L&P	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : la définition du lobbying et du plaidoyer, les avantages et les risques	Tour de table ; Brainstorming sur les définitions, les avantages et les risques	Feed back à travers des questions réponses sur les définitions, les avantages et les risques Compléter au besoin, reformuler	Note de cours, Fiche récapitulative des définitions, des avantages et des risques	0,5 h
LES CARACTERISTIQUES DU LOBBYISTE ET DU PLAIDOYISTE	Le lobbyiste doit: Etre communicatif Connaitre les processus de décision Reconnaitre et explorer les constats Reconnaitre les motifs qui animent les gens Etre créatif Avoir le sens élevé de la conciliation Etre prompt à saisir les opportunités	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : les caractéristiques du lobbyiste, les caractéristiques du plaidoyiste	Tour de table ; Brainstorming sur les caractéristiques du lobbyiste, les caractéristiques du plaidoyiste	Feed back à travers des questions réponses sur les caractéristiques du lobbyiste, les caractéristiques du plaidoyiste Compléter au besoin, reformuler	Note de cours Résumé des différentes caractéristiques	0,5 h
LES PRINCIPES DE BASE	En quoi sommes-nous légitimes Sommes-nous crédibles Avons-nous des points forts	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les	Tour de table ; Brainstorming sur les principes de base du	Feed back à travers des questions réponses sur les principes de base	Note de cours Fiche récapitulative	0,5 h

	Sommes-nous responsables Quelle est l'importance de la communication	principes de base pour être lobbyiste ou	lobbyiste, du plaidoyiste	du lobbyiste, du plaidoyiste Compléter au besoin, reformuler	des principes de base	
Pause café						0,5 h
LES ETAPES MAJEURES	Expression des besoins Vision-mission Description et compréhension du contexte Approche FFOM Formulation des messages La carte de constellation des acteurs Choix des techniques Finalisation de la stratégie Suivi, évaluation et capitalisation	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les étapes majeures pour conduire un lobbying ou un plaidoyer	Tour de table ; Brainstorming sur les étapes majeures pour conduire un lobbying ou un plaidoyer	Feed back à travers des questions réponses sur les étapes majeures pour conduire un lobbying ou un plaidoyer Compléter au besoin, reformuler	Note de cours Fiche récapitulative des étapes majeures	1 h
LES PHASES D'UN PROCESSUS DE PLAIDOYER	Analyse de la situation Détermination des objectifs Analyse du public Détermination des méthodes, canaux et outils Exécution des activités Suivi-évaluation	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les phases d'un processus de plaidoyer	Tour de table ; Brainstorming sur les phases d'un processus de plaidoyer	Feed back à travers des questions réponses sur les phases d'un processus de plaidoyer Compléter au besoin, reformuler	Note de cours Fiche récapitulative des phases du processus	0,5 h
LES PHASES DE DECISION ET LE ROLE DU PLAIDOYISTE	la phase initiale la phase d'analyse la phase de décision formelle la phase d'implémentation	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les phases de la prise de décision	Tour de table ; Brainstorming sur les phases de la prise de décision	Feed back à travers des questions réponses sur les phases de la prise de décision Compléter au besoin, reformuler	Note de cours Fiche récapitulative des phases de décision	0,5 h
Pause déjeuner prière						1,0 h
EXERCICE : CAS PRATIQUE D'UNE ACTION DE PLAIDOYER	La présentation du message L'élaboration du slogan La rédaction de la présentation La planification de la présentation Les réponses aux questions Quelques exemples de message de plaidoyer en lien avec la SPIN	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur un cas pratique d'une action de plaidoyer	Tour de table ; Brainstorming sur un cas pratique pour conduire une action de plaidoyer Conduites de travaux dirigés en sous	Feed back à travers des questions réponses sur la présentation des travaux de groupe Compléter au besoin, reformuler	Note de cours Fiche les présentations des participants	2,0h

	L'utilisation de médias La gestion des rencontres Les lettres de plaidoyer Le suivi évaluation		groupes Présentation des travaux de groupe			
--	---	--	--	--	--	--

Module 4 : Gestion d'équipes et des conflits dans une OP

Moyens didactiques : Tableau à feuilles, Marqueurs feutres en couleur, Bic, Cahier, Diaporama,

INTERVENANT	DEROULEMENT DE LA FORMATION : Gestion d'équipes et des conflits dans une OP (objectif global) : Amener les apprenants à prévenir et gérer les conflits au sein des OP				Durée globale : 8,0 h	
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	CONTENU	STRATEGIES PEDAGOGIQUE			MOYEN	DUREE
		TECHNIQUES	ACTIVITES	EVALUATION	RESSOURCES	
Introduction	Présentation des participants Les prés requis Les attentes des participants. Les objectifs de la formation	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les attentes des participants, les objectifs de la formation, les prérequis	Tour de table ; Brainstorming sur les attentes et les cas de conflits gérés dans une équipe d'OP	Feed back à travers des questions réponses sur les attentes, les prérequis et les objectifs fixés	Note de cours Résumé des attentes et des objectifs	0,5 h
CONNAISSANCE DE SOI (se gérer dans son rôle de manager)	Définition Avantages en tant que manager Les effets positifs	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur la définition, les avantages et les effets positifs	Tour de table ; Brainstorming sur la définition, les avantages et les effets positifs	Feed back à travers des questions réponses sur la définition, les avantages et les effets positifs Reformulation, correction	Note de cours Synthèse des définitions Résumé des avantages et des effets	0,5 h
La gestion du temps et du stress	La mémoire de stockage L'agenda La mémoire de travail Outils et méthodes de la gestion du temps	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : la mémoire de stockage, l'agenda ; la mémoire de travail, les outils et méthodes de la gestion du temps	Tour de table ; Brainstorming sur la mémoire de stockage, l'agenda ; la mémoire de travail, les outils et méthodes de la gestion du temps	Feed back à travers des questions réponses sur la mémoire de stockage, l'agenda ; la mémoire de travail, les outils et méthodes de la gestion du temps Reformulation correction	Note de cours Résumé de chaque notion sur : la mémoire de stockage, l'agenda ; la mémoire de travail, les outils et méthodes de la gestion du temps	0,5 h
Techniques de management	Rappel des différences entre la gestion d'une activité et la gestion d'un groupe de personnes Les qualités personnelles Les qualités humaines	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : la gestion d'une activité, la gestion d'un groupe, les qualités que doit avoir un manager en distinguant les	Tour de table ; Brainstorming sur la gestion d'une activité, la gestion d'un groupe, les qualités que doit avoir un	Feed back à travers des questions réponses sur la gestion d'une activité, la gestion d'un groupe, les qualités que doit avoir un manager en distinguant les	Note de cours Résumé sur la gestion des activités et celle d'un groupe de personnes	0,5h

	Les qualités de communication Les qualités du manager	qualités personnelles, les qualités humaines, les qualités de communication, etc.	manager en distinguant les qualités personnelles, les qualités humaines, les qualités de communication, etc.	qualités personnelles, les qualités humaines, les qualités de communication, etc. Reformulation/correction Faites ressortir les différences qui existent entre la gestion d'une activité et la gestion d'un groupe de personnes	Synthèse des différentes qualités : personnelle, humaine, communication, etc.	
<i>Pause café</i>					<i>0,5 h</i>	
Motivation des résultats dans une équipe	Etre ouvert aux suggestions Etre observateurs Apporter son appui en cas de difficulté Etre constamment à la recherche de solutions aux problèmes ou difficultés qui se posent, Mettre en place une prime ou cadeau d'encouragement pour les personnes (agents) performantes	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les facteurs qui favorisent la motivation des résultats dans une équipe	Tour de table ; Brainstorming sur la motivation des résultats dans une équipe	Feed back à travers des questions réponses sur facteurs qui favorisent la motivation des résultats dans une équipe. Reformulation/correction	Note de cours Résumé des facteurs qui motivent les résultats dans une équipe	1h
Gestion des conflits dans une OP	Définition de « conflit » Approches de résolution des conflits : - Gestion des conflits par une bonne organisation du travail - Gestion des conflits par de bonnes conditions de travail - Gestion des conflits par la motivation	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : les différents conflits aux quels font face les OP, les approches de résolution de ces conflits	Tour de table ; Brainstorming sur : les différents conflits aux quels font face les OP, les approches de résolution de ces conflits	Feed back à travers des questions réponses sur les différents conflits aux quels font face les OP, les approches de résolution de ces conflits. Reformulation/correction	Note de cours Synthèse des différents conflits aux quels font face les OP et de leurs approches de résolutions	0,5 h
Leadership et Délégation	Définition de « leadership » et de « délégation » Approches pour déléguer :	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : les définitions de	Tour de table ; Brainstorming sur : les définitions de	Feed back à travers des questions réponses sur les définitions de « leadership »	Note de cours Synthèse des définitions,	1h

	<ul style="list-style-type: none"> -Les questions de base du manager -Que peut-on déléguer ? -Comment déléguer ? -Comment contrôler ? -Comment soutenir ? -Apprendre à déléguer : que faut-il pour déléguer ? 	« leadership » et de « délégation» les différentes approches pour déléguer ce qu'il faut pour manager pour bien déléguer	« leadership » et de « délégation» les différentes approches pour déléguer ce qu'il faut pour bien déléguer	et de « délégation» les différentes approches pour déléguer ce qu'il faut pour bien déléguer Reformulation/correction	différentes approches pour déléguer, et les outils de base pour déléguer		
Pause déjeuner prière							1 h
Communication interne et externe de l'équipe	Définition de la communication Ce que le manager doit savoir pour bien communiquer Les types de communication Les barrières de la communication Les facteurs internes de la communication Les canaux de communication Les styles de communication	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : la définition du terme communication, les types de communications, les canaux et les styles ce que le manager doit savoir pour bien communiquer	Tour de table ; Brainstorming sur : la définition du terme communication, les types de communications, les canaux et les styles ce que le manager doit savoir pour bien communiquer	Feed back à travers des questions réponses sur la définition du terme communication, les types de communications, les canaux et les styles ce que le manager doit savoir pour bien communiquer Reformulation/correction	Note de cours Synthèse de la définition, des types, des canaux et des styles de communication	1 h	
Compréhension et décodage des contingences dans une équipe	Définition Facteurs internes et externes de contingence	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : la définition du terme contingence, la détermination de ces facteurs internes et externes	Tour de table ; Brainstorming sur : la définition du terme contingence, la détermination de ces facteurs internes et externes	Feed back à travers des questions réponses sur la définition du terme contingence, la détermination de ces facteurs internes et externes Reformulation/correction	Note de cours Synthèse de la définition, des facteurs internes puis externes	1 h	

Module 5 : Gestion des approvisionnements en intrants agricoles

Moyens didactiques : Tableau à feuilles, Marqueurs feutres en couleur, Bic, Cahier, Diaporama,

INTERVENANT	DEROULEMENT DE LA FORMATION : Gestion des approvisionnements en intrants agricoles Objectif global : Amener les apprenants à mieux gérer les approvisionnements en intrants agricole dans une OP				Durée globale : 6,0 h	
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	CONTENU	STRATEGIES PEDAGOGIQUE			MOYEN	DUREE
		TECHNIQUES	ACTIVITES	EVALUATION	RESSOURCES	
Introduction	Présentation des apprenants Le programme de travail Les prérequis Les attentes des participants Les objectifs de la formation	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les attentes des participants, les objectifs de la formation, les prérequis	Tour de table ; Brainstorming sur les attentes et les cas des approvisionnements en intrants agricoles gérés dans une OP	Feed back à travers des questions réponses sur les attentes, les prérequis et les objectifs fixés	Note de cours Résumé des attentes et des objectifs	0,5 h
Négociations des conditions et modalités	Les principes de la négociation des conditions Les types négociations des modalités	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les principes d'une négociation des conditions et les différents modes de négociation des approvisionnements en intrants agricoles	Tour de table ; Brainstorming sur : - les principes de la négociation des conditions - les modes de négociation de l'approvisionnement des intrants agricoles	Feed back à travers des questions réponses sur : - les principes de la négociation des conditions - les modes de négociation de l'approvisionnement des intrants agricoles Reformulation/correction	Note de cours Résumé des conditions de négociation et des modes d'approvisionnement	0,5 h
Commandes groupées	Les principes de base Les acteurs impliqués Les étapes de la commande groupée Les facteurs positifs et négatifs de la commande	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : Les principes de base Les acteurs impliqués Les étapes majeures Les facteurs de réussite Les facteurs négatifs	Tour de table ; Brainstorming sur : Les principes de base Les acteurs impliqués Les étapes majeures Les facteurs de réussite Les facteurs négatifs	Feed back à travers des questions réponses sur : Les principes de base Les acteurs impliqués Les étapes majeures Les facteurs de réussite Les facteurs négatifs Reformulation/correction (pour chaque sous point)	Note de cours Résumé des : Les principes de base Les acteurs impliqués Les étapes majeures Les facteurs de réussite Les facteurs	1,0 h

	groupée				négatifs	
Pause café						0,5 h
Boutiques d'intrants	Définition Missions	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : La définition Les missions	Tour de table ; Brainstorming sur : La définition Les missions	Feed back à travers des questions réponses sur : La définition Les missions Reformulation/correction (pour chaque sous point)	Note de cours Synthèse de la définition Résumé de la (ou des) mission (s)	0,5 h
LES FOURNISSEURS AGREES	Définition Les types de fournisseurs	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : La compréhension du terme « fournisseurs » Les types de fournisseurs qui interviennent au niveau des OP	Tour de table ; Brainstorming sur : La compréhension du terme « fournisseurs » Les types de fournisseurs qui interviennent au niveau des OP	Feed back à travers des questions réponses sur : La compréhension du terme « fournisseurs » Les types de fournisseurs qui interviennent au niveau des OP Reformulation/correction	Note de cours Synthèse de la définition Résumé des fournisseurs par catégories (ou groupes)	0,5 h
GARANTIE BANCAIRE	Définition Conditions Ressource des OP Contraintes liées à l'accès à la garantie par les OP	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : La compréhension de l'expression « garantie bancaire » Les ressources dont disposent les OP Les contraintes liées à l'accès à la garantie par les OP	Tour de table ; Brainstorming sur : La compréhension de l'expression « garantie bancaire » Les ressources des OP Les contraintes d'accès à la garantie bancaire	Feed back à travers des questions réponses sur : La compréhension de l'expression « garantie bancaire » Les ressources des OP Les contraintes d'accès à la garantie bancaire Reformulation/correction	Note de cours Synthèse de la définition Résumé des ressources des OP et des contraintes pour accéder à la garantie bancaire	0,5 h
GESTION DU PARTENARIAT	Définition Objectifs Principes La gestion du partenariat	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : La compréhension de l'expression « gestion du partenariat » Les objectifs visés à travers le partenariat Les principes du partenariat Les phases d'un processus de partenariat	Tour de table ; Brainstorming sur : La compréhension de l'expression « gestion du partenariat » Les objectifs visés à travers le partenariat Les principes du partenariat Les phases d'un processus de partenariat	Feed back à travers des questions réponses sur : La compréhension de l'expression « gestion du partenariat » Les objectifs visés à travers le partenariat Les principes du partenariat Les phases d'un processus de partenariat	Note de cours Synthèse de la définition Résumé des objectifs, des principes, des phases du processus, des obstacles liés à la gestion du	1,0 h

		Les obstacles liés à la gestion du partenariat	Les obstacles liés à la gestion du partenariat	Les obstacles liés à la gestion du partenariat Reformulation/correction	partenariat	
		Pause déjeuner prière				1,0 h

Module 6 : Gestion de la Commercialisation des produits maraichers

Moyens didactiques : Tableau à feuilles, Marqueurs feutres en couleur, Bic, Cahier, Diaporama,

INTERVENANT	DEROULEMENT DE LA FORMATION : Gestion de la Commercialisation des produits maraichers <i>Objectif global</i> : Amener les apprenants à mieux gérer la commercialisation des produits maraichers				Durée globale : 7,5 h	
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	CONTENU	STRATEGIES PEDAGOGIQUE			MOYEN	
		TECHNIQUES	ACTIVITES	EVALUATION	RESSOURCES	Durée
INTRODUCTION	Présentation des participants Présentation du programme de travail Les attentes des apprenants Les objectifs de la formation	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur les attentes des participants, les objectifs de la formation, les prérequis	Tour de table ; Brainstorming sur les attentes et les cas de commercialisation des produits maraichers dans une OP	Feed back à travers des questions réponses sur les attentes, les prérequis et les objectifs fixés	Note de cours Résumé des attentes et des objectifs	0,5 h
LES CONTRAINTES LIEES A LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS MARAICHERS	Définition de l'expression « contrainte de la commercialisation des produits maraichers Les types de contraintes rencontrées par les OP	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : La compréhension de l'expression «contrainte de la commercialisation des produits maraichers» Les types de contraintes rencontrées par les OP	Tour de table ; Brainstorming sur : La compréhension de l'expression «contrainte de la commercialisation des produits maraichers» Les types de contraintes rencontrées par les OP	Feed back à travers des questions réponses sur : La compréhension de l'expression «contrainte de la commercialisation des produits maraichers» Les types de contraintes rencontrées par les OP Reformulation/correction	Note de cours Synthèse de la définition Résumé des contraintes	0,5 h
ANALYSE FFOM	Définition Les forces Les faiblesses Les opportunités Les menaces	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : La compréhension des termes : «analyse», «force », «faiblesse», «opportunité», «menace» Exercice sur l'analyse FFOM en travaux de groupe	Tour de table ; Brainstorming sur : La compréhension des termes : «analyse», «force », «faiblesse», «opportunité», «menace» Cas pratique des FFOM d'une OP au vu des participants Restitution des travaux de	Feed back à travers des questions réponses sur : La compréhension des termes : «analyse», «force », «faiblesse», «opportunité», «menace» Reformulation/correction Echanges sur les travaux de groupe	Note de cours Synthèse de la définition Résumé des travaux de groupe	1,5 h

			groupe			
Pause café						0,5 h
MAILLONS DE LA CHAINE DE COMMERCIALISATION	Les acteurs; Les services ;	Questions ouvertes avec échanges en plénière pour déterminer : les différents acteurs de la chaîne de commercialisation, les différents services qui interviennent dans cette chaîne	Tour de table ; Brainstorming sur : les différents acteurs et les différents services qui interviennent dans la chaîne de commercialisation des produits maraichers Cas pratique de service pour une OP	Feed back à travers des questions réponses sur : les différents acteurs et les différents services qui interviennent dans la chaîne de commercialisation des produits maraichers Reformulation/correction	Note de cours Résumé des acteurs et des services	0,5 h
ETUDE DES MARCHES DES PRODUITS MARAICHERS	Cette étude porte sur la connaissance des caractéristiques des acteurs : commerçants et clientèle ; La typologie des produits ; Etc.	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : la clientèle, les lieux d'écoulement, les types de produits les plus recherchés, l'état des produits (crus, transformés), la variation des prix, périodes favorables à l'écoulement, les unités de mesures, la présentation des produits (emballage), etc.	Tour de table ; Brainstorming sur : la clientèle, les lieux d'écoulement, les types de produits les plus recherchés, l'état des produits (crus, transformés), la variation des prix, périodes favorables à l'écoulement, les unités de mesures, la présentation des produits (emballage), etc. cas pratique pour une OP	Feed back à travers des questions réponses sur : la clientèle, les lieux d'écoulement, les types de produits les plus recherchés, l'état des produits (crus, transformés), la variation des prix, périodes favorables à l'écoulement, les unités de mesures, la présentation des produits (emballage), etc. Reformulation/correction	Note de cours Résumé des produits, les unités de mesures, le groupe de clientèles, mes lieux d'écoulement, la variation des prix en fonction des saisons, les emballages les plus utilisés, etc.	0,5 h
APPROVISIONNEMENT DES MARCHES (permanents, niches, occasionnels)	Définition de l'expression «approvisionnement des marchés » Les types de marchés Les circuits de commercialisation pour chaque type de	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : La compréhension de l'expression «approvisionnement des marchés » Les types de marchés Les circuits de	Tour de table ; Brainstorming sur : La compréhension de l'expression «approvisionnement des marchés » Les types de marchés Les circuits de	Feed back à travers des questions réponses sur : La compréhension de l'expression «approvisionnement des marchés » Les types de marchés Les circuits de	Note de cours Synthèse de la définition Résumé des types de marchés, des circuits de commercialisati	0,5 h

	marché	commercialisation pour chaque type de marché.	commercialisation pour chaque type de marché cas pratique de l'approvisionnement des marchés pour une OP	commercialisation pour chaque type de marché. Reformulation/correction	on pour chaque type de marché.	
MOYENS ET COUT DE TRANSPORT	Système de transport Prix du transport Etat des routes Moyens de transport	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : Le système de transports, Les moyens de transport des produits maraichers L'état des voies	Tour de table ; Brainstorming sur : Le système de transports, Les moyens de transport des produits maraichers Cas pratique du transport des produits pour une OP	Feed back à travers des questions réponses sur : Le système de transports, Les moyens de transport des produits maraichers Les coûts pratiqués Reformulation/correction	Note de cours Résumé des systèmes de transport, les moyens de transports, l'état de voies (routes, etc.), les coûts pratiqués	0,5 h
Pause déjeuner prière						1,0 h
SECURISATION DES PRODUITS PENDANT LE TRANSPORT ET LE STOCKAGE	Définition de l'expression sécurisation des produits Les défis qui se posent	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : La compréhension de l'expression «sécurisation des produits maraichers» Les contraintes Les solutions	Tour de table ; Brainstorming sur : La compréhension de l'expression «sécurisation des produits maraichers» Les contraintes Les solutions Cas pratique de sécurisation des produits maraichers pour une OP	Feed back à travers des questions réponses sur : La compréhension de l'expression «sécurisation des produits maraichers» Les contraintes Les solutions Reformulation/correction	Note de cours Synthèse de la définition Résumé des contraintes et des solutions	0,5 h
STRATEGIES DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS MARAICHERS	Définition Cas des principaux produits maraichers	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : La compréhension de l'expression «stratégie de commercialisation des produits maraichers» Quelles sont les stratégies adoptées en fonction des produits maraichers	Tour de table ; Brainstorming sur : La compréhension de l'expression «stratégie de commercialisation des produits maraichers» Cas des produits comme l'oignon, la tomate, le piment/poivron, etc. Cas pratique de stratégies	Feed back à travers des questions réponses sur : La compréhension de l'expression «stratégie de commercialisation des produits maraichers» Cas des produits comme l'oignon, la tomate, le piment/poivron, etc. Reformulation/correction	Note de cours Synthèse de la définition Résumé des stratégies généralement adoptées par les OP	0,5 h

			adoptées par une OP			
LES OPPORTUNITES SOUS REGIONALES	Les marchés régionaux Les défis qui se posent pour conquérir ces marchés	Questions ouvertes avec échanges en plénière sur : Les différents marchés régionaux accessibles par les producteurs maraichers du Niger Les difficultés rencontrées	Tour de table ; Brainstorming sur : Les différents marchés régionaux accessibles par les producteurs maraichers du Niger Les difficultés rencontrées Cas pratique pour une OP (si possible)	Feed back à travers des questions réponses sur : Les différents marchés régionaux accessibles par les producteurs maraichers du Niger Les difficultés rencontrées Reformulation/correction	Note de cours Résumé des marchés régionaux, résumés des difficultés rencontrées	0,5 h

G. Quelques Exercices d'application

Il est proposé des exercices d'application pour certains modules, et ce pour les seules parties qui nécessitent une application par les apprenants

Module1 : gestion administrative et financière des OP

Exercice sur le diagnostic des OP (SCOOPS ou COOP-CA)

Nous sommes en face d'un groupe de producteurs qui exploite un bassin versant dans le cadre du maraichage.

L'eau utilisée est située dans deux nappes : une nappe perchée dont le volume d'eau permet à peine deux mois d'exploitation et une autre nappe plus profonde, dont l'accès n'est pas à la portée des producteurs avec des moyens traditionnels.

Le plateau dunaire a tendance à ensabler le site suite aux effets néfastes des sécheresses chroniques.

Tous les producteurs ont tendance à produire les mêmes types de spéculations pendant la même période. Et le marché le plus proche est à quelques dizaines de kilomètres et très difficile d'accès par les moyens modernes de transport.

La coopérative fonctionne relativement bien sur le plan exploitation du site maraicher, malgré l'absence d'encadreur. Mais le bureau est monopolisé par un groupe d'acteurs : pas de réunion du bureau en encore moins de l'AG. En plus, aucune commission spécialisée n'est mise en place.

Il existe des compétences techniques à travers les Services Techniques de l'Etat, les ONG et les GIE, auxquels les producteurs n'ont pas encore songé faire appel.

Ces derniers temps, des méventes des produits maraichers sont enregistrées, en plus des pertes énormes qui sont de plus en plus courantes.

Pour aider cette coopérative à faire face à cette situation, vous êtes sollicités pour l'appuyer, alors :

1. Faites le diagnostic, pour dégager les **forces, faibles, opportunités et menaces** auxquelles elle est confrontée.
2. Proposer un plan d'actions et un programme d'activités.