



L'élaboration d'un règlement intérieur pour les opérations de warrantage

Auteurs : Fatouma Déla Sidi, Adamou Mahamane

Public cible

La présente fiche est destinée à tous les agents intervenant dans l'encadrement technique et méthodologique des organisations paysannes (OP), notamment celles qui œuvrent dans le domaine du warrantage. La présente fiche concerne donc tous les acteurs du développement, en particulier les faïtières d'OP et les structures d'appui à ces organisations (services techniques de l'État, projets, ONG, etc.).

Objectif

Cette fiche vise à fournir les éléments méthodologiques pour élaborer un règlement intérieur (RI) permettant d'assurer la bonne gouvernance des opérations de warrantage d'une organisation paysanne (OP) dans le but de promouvoir un warrantage équitable et soucieux de l'égalité de genre.

Introduction

En tant qu'association visant le bien être de l'ensemble de ses membres, une coopérative doit se doter de moyens lui permettant de faciliter la gestion de l'ensemble de ses activités. Parmi les outils adoptés le plus couramment par les associations figure le règlement intérieur.

Les coopératives et les structures qui les appuient sont conscientes du rôle éminemment important que peut jouer le règlement intérieur dans la bonne gestion des activités.

Cependant, dans la plupart des cas, ces règlements intérieurs portent plus sur le fonctionnement de l'organisation que sur la gestion pratique des activités. L'analyse de certaines organisations paysannes (OP) a montré que très peu d'entre elles disposent d'un règlement intérieur spécifique aux activités qu'elles mènent. Dans les rares cas où elles en disposent, le processus de son élaboration n'implique pas toutes les personnes concernées par l'activité. C'est le cas notamment dans le domaine du warrantage où seules quelques rares OP disposent d'un règlement intérieur pour cette activité.

C'est pour pallier cette insuffisance qu'un appui à la maîtrise du processus d'élaboration du règlement intérieur en matière de warrantage a été souhaité par certaines OP partenaires du projet Capitalisation.

La présente fiche est conçue pour répondre à cette préoccupation. Elle est le fruit d'une dizaine d'années d'expérience en matière de warrantage mises en œuvre au Niger et dans la sous région. Elle s'inspire aussi des résultats des échanges en la matière entre personnes techniques ou pratiquant le warrantage au Niger, Mali et Burkina Faso.

Approche méthodologique

1. Les principes de départ: Pourquoi établir un règlement intérieur pour les opérations de warrantage ?

L'établissement par une OP d'un règlement intérieur pour les opérations de warrantage contribue à assurer une bonne gouvernance car il permet de :

- **Définir les règles du jeu** et les orientations relatives aux opérations de warrantage ;
- **Discipliner les acteurs**, individuellement et collectivement et limiter ainsi les abus ;
- **Valoriser l'action** et se professionnaliser ;
- **Formaliser les engagements** et situer les responsabilités ;
- **Disposer d'un document** de consensus ;
- **Se présenter comme une structure crédible** auprès des systèmes financiers décentralisés (SFD) ;
- **Garantir le suivi-évaluation** et assurer la durabilité de l'opération ;
- **Prendre en compte les spécificités** de l'ensemble des membres de l'organisation ;
- **Prévenir et gérer les conflits** ;
- **Maintenir un esprit de coopération** (cohésion sociale) ;

Tous ces éléments contribuent à faciliter le travail, garantir la transparence interne et externe et mettre les partenaires en confiance (partenaires techniques, banquiers, etc.), ce qui peut permettre à l'OP de négocier de meilleures conditions pour ses membres (taux d'intérêt et autres avantages).

2. Les caractéristiques d'un bon règlement intérieur

Pour bien jouer le rôle qui lui est assigné, un règlement intérieur doit être :

- **Compréhensible** par tous et toutes en utilisant des termes simples ;
- **Précis**, structuré et bien écrit ;
- **Complet** : prend en compte l'ensemble des aspects du warrantage ;
- **Équitable** : soucieux de l'égalité entre tous et toutes et reflétant les intérêts de toutes les catégories sociales impliquées ;
- **Explicite** : identifie clairement le mécanisme visant à respecter les règles établies et applicables en cas de non respect.
- **Consensuel** : adopté par tous les membres, hommes et femmes ;
- **Révisable** : peut être mis à jour en fonction de l'évolution des activités et de l'environnement ;
- **Traduit en langue locale** pour être connu de tous et de toutes ;
- **Accessible** : disponible, affiché et rappelé grâce à des moyens adaptés à tous et toutes, tels que la radio ;

3. Comment élaborer un règlement intérieur?

L'établissement du règlement intérieur doit être fait dans une dynamique participative et peut suivre les étapes suivantes :

- **Convoquer une réunion** des membres de l'Assemblée générale (AG) ;
- **Recueillir les points de vue** de toutes les catégories concernées ;
- **Faire une proposition** des grandes lignes du règlement intérieur qui sera soumise à l'AG ;
- **Trouver un consensus** sur les points clés ;

- **Constituer un comité de rédaction** composé d'hommes et de femmes ;
- **Obtenir l'appui** de personnes ou structures compétentes en la matière ;
- **Rédiger** le règlement intérieur, le traduire en langue locale et le diffuser largement ;
- **Harmoniser** le règlement intérieur sur le warrantage avec le règlement intérieur de base de l'organisation, en évitant toute contradiction entre leurs dispositions respectives ;
- **Assurer sa mise à jour** régulière.

4. Éléments constitutifs d'un règlement intérieur :

Sans être exhaustive, la liste suivante contient les points essentiels devant faire l'objet d'une réglementation:

- **Conditions d'accès** au warrantage ;
- **Produits** à warranter ;
- **Conditions de crédit** (apport personnel, taux d'intérêt, modalités de remboursement, dispositions à prendre en cas de non remboursement) ;
- **Utilisation du crédit** (Activités génératrices de revenus, social) ;
- **Quantité** minimum et maximum à warranter ;
- **Rôle et responsabilités** des membres du comité de gestion ;
- **Frais** de stockage ;
- **Période** de warrantage ;
- **Conditions de stockage** et de déstockage, délais de constitution des stocks ;
- **Qualité** des produits acceptés ;
- **Suivi** des stocks et des crédits ;
- **Pénalités** ;
- **Identification** nominative des sacs ;
- **Responsabilités** (engagements des parties prenantes) ;
- **Risques** ;
- **Conditions d'exclusion** ;
- **Période de bilan** annuel ;
- **Prise en compte des capacités** des plus démunis et démunies.

Conclusion

Comme tout outil de gestion, le règlement intérieur ne remplace pas les personnes qui le mettent en œuvre. Il ne suffit donc pas de s'en doter pour que tout le monde, particulièrement les personnes les plus démunies, puissent automatiquement bénéficier de l'activité qu'il régit. Plus les gestionnaires seront déterminés à promouvoir l'égalité hommes-femmes, plus ils prendront toutes les dispositions utiles pour que le règlement intérieur soit profitable à tous et toutes.

Il est également important de veiller à ce que le fait de se doter d'un règlement intérieur ne soit pas un frein à l'action, à l'innovation, à la souplesse et à la créativité. C'est pourquoi, il est essentiel que le règlement intérieur ait toutes les caractéristiques citées plus haut.

