



Organisation des Nations Unies  
pour l'alimentation  
et l'agriculture



## **2<sup>e</sup> Rapport d'avancement ARDIL/FAO**

**Présenté par : ARDIL**

**Période : Qout – Novembre 2020**

**Fiche Signalétique**

<b>Nom de l'ONG</b>	<b>Action Recherches pour le Développement des Initiatives Locales (ARDIL)</b>
<b>Rapport d'avancement</b>	<b>N°02</b>
<b>Date</b>	
<b>Période concernée par le rapport</b>	<b>Aout 2020- Octobre 2020</b>
<b>Intitulé de l'accord de partenariat</b>	<b>Appui et suivi à la mise en œuvre du projet TCP/MLI/3705 dans le cercle de Tombouctou Protéger les moyens d'existence et renforcer la résilience des ménages vulnérables en insécurité alimentaire au Mali</b>
<b>Période couverte par cet accord</b>	<b>Mars 2020 – Décembre 2020</b>
<b>Région concernée</b>	<b>Région de Tombouctou</b>
<b>Cercle(s) concerné(s)</b>	<b>Cercle de Tombouctou</b>
<b>Communes concernée(s)</b>	<b>Communes de Lafia, Ber et la commune urbaine de Tombouctou</b>
<b>Nombre de villages concernés</b>	<b>07 villages</b>

**Introduction :**

En janvier 2012, l'insurrection de groupes armés dans le nord du Mali a entraîné le déplacement de nombreux habitants vivant sur ces territoires. Ces personnes ont été accueillies par des familles d'accueil

Mais un tel afflux dans une région à prédominance rurale pèse forcément sur les capacités alimentaires de la région, créant ainsi une situation d'urgence alimentaire. Pour répondre durablement à cette situation, un programme de post-urgence pour accompagner 400 populations déplacées et les familles d'accueil a été mis en place.

Ce projet est une réponse post-urgence à la crise, financé par la FAO et exécuté par ARDIL pour atténuer les effets de la crise ayant entraîné le déplacement de nombreuses personnes du nord du Mali à l'intérieur et à l'extérieur du pays.

Le programme «**Protéger les moyens d'existence et renforcer la résilience des ménages vulnérables en insécurité alimentaire au Mali** » a pour objectif principal de contribuer à l'amélioration de la sécurité alimentaire des personnes déplacées et de leurs familles d'accueil dans 7 localités des communes de Ber, Lafia et Tombouctou.

### **Stratégie du Projet**

Définition d'un mécanisme d'analyse des besoins humanitaires, d'alerte et de coordination de l'assistance humanitaire agro-pastorale est renforcé au niveau de la région de Tombouctou

Le projet s'adresse aux ménages de populations déplacées touchés par la crise alimentaire dans les villages non soutenus par des projets antérieurs. L'appui à ces populations vulnérables a notamment pris la forme de distributions d'intrants agricoles et d'intrants d'élevage.

Les activités de distributions d'intrants agricoles et d'élevage pour 400 bénéficiaires.

Renforcement de la résilience/ Financement des AGR

L'autre composante du projet vise à accroître la résilience des PDIs et leurs concernées. Il s'agit de réduire leur vulnérabilité.

Le projet a également porté sur la sensibilisation à la nécessité de mettre en place des greniers communautaires de sécurité alimentaire. Un module a été livré dans 25 sites de formation avec la participation de 20 personnes par site.

Des réunions ont également été organisées avec les communautés soutenues (PDIs et hôtes) pour renforcer leurs stratégies d'adaptation positives à travers les AGR.

À la réduction du stress alimentaire et économique, ont instauré une meilleure relation avec les autorités locales et les agences gouvernementales. Enfin, les femmes de ces communautés ont bénéficié du renforcement de capacités organisationnelles, ce qui favorise leur autonomisation.



## ACTIVITÉS RÉALISÉES :

### **Produit 1 Un mécanisme d'analyse des besoins humanitaires, d'alerte et de coordination de l'assistance humanitaire agro-pastorale est renforcé au niveau des régions**

Renforcer la coordination au niveau des régions=

Aussi bien la FAO que ARDIL sont membres du Cluster sécurité alimentaire. Ceci leur confère le renforcement de la coordination au niveau de Tombouctou

## **Activités Réalisées**

### **Produit 1 : Un mécanisme d'analyse des besoins humanitaires, d'alerte et de coordination de l'assistance humanitaire agro-pastorale est renforcé au niveau des régions**

#### **Act 1.1. Renforcer la coordination au niveau des régions : Act 1.1.1. Appui à la mise en place et à l'animation d'une équipe multidisciplinaire d'acteurs humanitaires intervenant dans le secteur de la sécurité alimentaire et des moyens d'existence au niveau régional :**

ARDIL et la FAO sont des organisations membres du cluster Sécurité alimentaire. En participant à ses activités on renforce les mécanismes déjà en place. Quelques fois l'ONG s'occupe même de l'organisation matérielle des rencontres. À travers cette coordination, on facilite l'échange d'information entre les différents acteurs du secteur de la sécurité alimentaire et des moyens de subsistance pour combler les lacunes et éviter les chevauchements dans le cadre de l'action humanitaire menée dans le domaine de la sécurité alimentaire.

#### **Act 1.2. Élaboration des modules de formation**

(Voir modules en annexes)

#### **Act 1.2. Formation des bénéficiaires :**

La formation des bénéficiaires des fonds d'AGR s'est déroulée du 23 au 25/10/2020 sur l'ensemble des 3 sites de la commune de Lafia

Issatane 23/10/2020

Timanane 24/10/2020

Tinbamagui 25/10/2020

#### **Dotation en Fonds d'AGR**

(voir liste en annexe)

Localités administratives.	Villages/Sites	DFOTATION EN AGRen AGR		
		PDI	Hote	Total
LAFIA	Issetane	28	12	40
	Tambamagui	34	15	49
	Tinmanane	38	17	55
TOTAL LAFIA		100	44	144

## **Conclusion :**

Le conflit présent dans le pays depuis 2012 affecte la vie des populations (problèmes de sécurité, déplacements de population, etc.), l'équilibre des organisations sociales et communautaires et impacte fortement les marchés sur lesquels les ménages s'approvisionnent. En conséquence, la population de ces zones est chroniquement vulnérable et ne dispose pas d'opportunités pour sortir de cette situation. Leur situation n'a fait que se dégrader depuis 2012 : l'insécurité alimentaire sur ces zones est permanente. Le nombre de ménages très pauvres ne cesse d'augmenter

Ce projet initié par la FAO et mis en œuvre par ses partenaires locaux offre aux 400 ménages cibles la capacité d'investir , en réponse à la problématique du renforcement de leur résilience

**ENTREPRENARIAT**  
**TOMBOUCTOU 2020**

## **Module : Entreprenariat f (Généralités)**

### **I. Contexte et justification**

L'un des obstacles au développement est le manque ou l'insuffisance de formation.

La formation permettrait de renforcer la capacité des entrepreneurs et aussi à gérer leurs finances et ainsi elles pourront sélectionner les produits les plus adaptés à leur besoin.

Il faudrait qu'elles connaissent et qu'elles maîtrisent effectivement les notions de comptabilité générale et des outils de gestion gages de croissance économique.

Il est plus que nécessaire de créer des conditions optimales pour faire prospérer l'entreprenariat féminin en faisant entendre leur voix, en renforçant la capacité institutionnelle des prestataires de services financiers et non financiers pour mieux répondre aux besoins de femmes entrepreneur, en fournissant des outils et approche sur mesure pour renforcer leur capacité, à réaliser leur idée projet et à consolider les entreprises durables.

Malgré tout force est de reconnaître que ces micros entreprises visent plus la survie et la stabilité sociale que le développement compris comme modernisation et changement social.

### **II. Objectifs :**

La présente formation doit permettre aux participants :

- D'être sensibiliser et informer sur l'état de lieu de l'espace entrepreneurial féminin
- De comprendre la notion de plan d'affaire
- D'apprendre à sélectionner des idées d'entreprise
- De savoir collecter des informations conformément à leurs idées d'entreprise
- De comprendre quelques notions de gestion financière

### **III. Importance et rôle de l'entreprenariat :**

L'entreprenariat féminin est très important car il est un espace d'évaluation des efforts de l'Etat en faveur de la promotion et de l'autonomisation des femmes mais aussi un cadre pour valoriser le partenariat entre les institutions publiques et le mouvement associatif féminin afin de mieux répondre aux attentes des femmes et des jeunes filles. La femme joue un rôle capital dans la société en tant qu'opératrice incontournable dans la lutte contre la pauvreté. L'entreprenariat féminin contribue à la réduction de la pauvreté par création d'emploi, à la création

de richesse. La lutte ainsi amorcée révèle une des stratégies efficaces de riposte à la crise économique et financière couplée avec une crise sans précédent de l'emploi.

IV. Quelques définitions :

Entrepreneuriat féminin : c'est la création et le développement d'entreprises par les femmes

Comptabilité : c'est tenir des livres comptables, enregistrer combien d'argent vous avez encaissé, combien vous avez dépensé. L'enregistrement doit se faire de manier organiser.

Toutes les opérations doivent laisser de place si petite qu'elles soient.

Economie : c'est la manière de gérer au mieux ce que l'on possède (patrimoine) ;  
Ces revenus et ces dépenses.

Transaction : c'est tout échange de somme d'argent contre une marchandise.

Entreprise (1430-1440): dérive de entreprendre avec le sens de prendre entre ses

mains. Au environ de 1480, il prit l'acceptation actuelle de prendre un risque, relever un défi, oser un objectif.

Dans le sens purement économique c'est une unité autonome de production de biens ou de services destinés à la vente.

Marketing : « Les 4 P » : le Produit, la Place, la Promotion, le Prix.

C'est l'étude du marché (connaitre les clients et les concurrents).

Tout ce que vous faites pour savoir qui sont vos clients, leurs besoins et ce qu'il veulent.

C'est aussi tout ce que vous faites pour satisfaire leurs besoins et réaliser un bénéfice :

- ✓ V Leur produire les biens et les services dont ils ont besoin
- ✓ V Fixer des prix qu'ils acceptent de payer
- ✓ v Les apporter des informations utiles qui les amènent à acheter vos biens et les services
- ✓ V Leur faciliter l'accès à vos biens et les services

V- Profil d'un entrepreneur :

Pour devenir entrepreneur des compétences sont nécessaires :

- Il faut avoir des connaissances et des qualités personnelles : (être intègre et digne de confiance)
- Il faut être un travailleur
- Il faut avoir confiance en soi
- Il faut avoir une grande capacité d'écoute
- Il faut savoir prendre des risques
- Il faut être engagé et déterminé à réussir et à être autonome
- Il faut avoir confiance en soi
- Il faut être motivé par le gain et le profit
- Il faut savoir surmonter les difficultés et les échecs

## **L'Entreprise**

### **a-Définition et Utilité**

L'utilité principale de l'entreprise est de créer de la richesse et aussi de participer au développement de la richesse nationale ou locale en premier lieu en fournissant de l'emploi permanent ou saisonnier, des biens et des services pour répondre aux besoins de la population.

Les entreprises sont des acteurs de la vie économique d'une nation dont l'une des fonctions est la production et la commercialisation de biens et de services.

#### **⇒ Les différents types d'entreprises**

Les entreprises diffèrent les unes des autres soit par leur activité, soit par leur taille, soit par leur statut juridique.

#### **1. Les types d'entreprises selon le secteur d'activité :**

- **Entreprise du secteur primaire** : entreprises agricoles, entreprise de pêche, entreprise d'extraction minière
- **Entreprise du secteur secondaire** : entreprise de transformation de matières premières en produits finis
- **Entreprise du secteur tertiaire** : qui produisent des services telles que les entreprises de distribution, de transport, d'assurance

#### **2. Les types d'entreprise selon la taille :**

- La micro entreprise composé d'un patron avec un ou deux apprentis

Exemple : le bijoutier, le boutiquier, le blanchisseur

- La Petite et Moyenne Entreprise (PME) constituée d'un patron avec une dizaine d'ouvriers

Exemple : un atelier de menuiserie bois, un transporteur

- La macro entreprise est celle de plus grande taille, souvent à l'échelle nationale utilisant plus de 3 000 employés.

Exemple : CMDT, HUICOMA

- Les entreprises multinationales dont l'action se situe dans le monde entier.

### 3- Les types d'entreprises selon le statut juridique

On peut classer les entreprises sous la forme juridique c'est ainsi qu'on a :

- **L'entreprise publique** : ici la totalité du capital appartient à l'Etat

**Exemple** : La régie du chemin de fer, la COMANAV

- **L'entreprise mixte** : Le capital appartient à l'Etat et à des privés étrangers ou nationaux.

**Exemple** : ITEMA, COMATEX, SUKALA, CMDT

- **L'entreprise privée** : La totalité du capital appartient au privé.

Il faut retenir que ce secteur se subdivise en deux groupes : les entreprises individuelles (atelier de menuiserie, boutique, entreprise personnelle) et les entreprises sociétaires appartenant à plusieurs personnes ou sociétés.

Les entreprises artisanales sont des entreprises privées dont l'activité est essentiellement manuelle.

L'entreprise offre d'importants services à la communauté, contribue à la réduction du chômage, de la pauvreté par la création d'emplois permanents ou saisonniers.

Elle permet également d'assurer la promotion du promoteur par la création de richesses. Pour la prospérité de l'entreprise il faut tenir compte de l'environnement (Place, prix des concurrents).

## ⇒ **Activités Génératrices de revenus (AGR)**

### **1. Notion d'activités Génératrices de revenus**

Prenons le cas de quatre femmes qui mènent des activités différentes :

- Fanta produit et vend du riz
- Aïcha vend du lait
- Rokia fabrique et vend du savon
- Aminata tresse les femmes

Ces femmes mènent les différentes activités en vue de gagner de l'argent pour subvenir à leurs besoins. Ces activités leur permettent de se procurer de l'argent en terme de revenus, on dit qu'elles mènent des activités génératrices de revenus.

**Toutes activités génératrices de revenus quel que soit sa taille, si petite soit elle est une entreprise.**

### **2- Raisons de création d'une entreprise.**

Les raisons qui poussent les femmes créer une entreprise sont diverses, mais on peut retenir

- La possibilité de s'assurer un revenu
- Le désir d'indépendance
- Le désir de réussir
- L'existence d'une opportunité d'affaire :
- Le désir de créer son propre emploi

## ⇒ **Les causes de réussite et d'échec d'une activité**

### **1. Les causes d'échec d'une activité**

Elles sont diverses et on peut retenir entre autres :

- Une mauvaise gestion du fonds de roulement
- L'inexistence de comptabilité adéquate
- L'incompétence du promoteur dans le domaine choisi
- La précipitation dans le démarrage de l'activité

### **2. Les causes de réussite**

Elles sont diverses, il faut être motive et posséder les qualités suivantes

- Une bonne gestion du fonds de roulement
- La tenue d'une comptabilité adéquate

- La compétence du promoteur dans le domaine choisi
- La préparation avant le démarrage de l'activité
- La détermination et la volonté d'aller plus loin
- L'esprit d'ouverture
- Le sens des affaires
- La volonté de réussir

## **Marketing**

### **4P (Produit, le Prix, Place, Promotion)**

**Produit:** qualité, bien présenté, connaître son accessibilité par le consommateur

**Prix :** C'est l'élément important du marketing, la connaissance du mécanisme du prix est indispensable pour fixer un bon prix. Le prix doit être abordable et accessible.

**Place :** faire un bon choix dans l'emplacement

**Promotion :** il s'agit de faire connaître le produit de faire intéresser le client par le contact direct la présentation et la qualité du produit, et la radio, l'internet les enseignes, le bouche à oreille, les panneaux

### **Une bonne action commerciale passe par une bonne analyse des 4P.**

Il faut au préalable faire une étude sérieuse du marché avant tout approvisionnement, se fixer un salaire dans l'entreprise, tenir des outils de gestion éviter au maximum les ruptures de stocks, éviter de privilégier le social aux dépens de l'entreprise et aussi ne jamais confondre l'entreprise et la famille.

L'évaluation des besoins est une opération financière importante dans l'entreprise.

Avant chaque approvisionnement, il faut procéder à une évaluation approximative des besoins de la population pendant cette période.

Pour ce faire il faut connaître :

- ✓ La nature des produits couramment consommés pendant la période
- ✓ La consommation moyenne/personne/jour
- ✓ La quantité disponible en magasin

L'étude du marché consiste à se rendre sur différents marchés pour effectuer un sondage permettant de connaître les prix pratiques et les quantités de produits disponibles. Cela permettra de

- ✓ Comparer les prix des différents marchés
- ✓ Choisir les lieux d'achat
- ✓ Connaître les distances, les frais liés au transport
- ✓ Connaître les acteurs et faire des relations

- ✓ Evaluer les frais afférents aux achats (transport, main d'œuvre, séjour)

**Les achats** : Ils se font selon la demande pour éviter une rupture de stock.

Le livre de caisse mentionne toutes les dépenses occasionnées par les achats (main d'œuvre, transport, réception)

**Les ventes** : Toutes les ventes sont mentionnées dans le livre de vente qui est tenu par le gérant

**Les charges** : les charges directes sont les dépenses liées à l'achat de marchandises

- ✓ Déplacement
- ✓ ✓ Manutention
- ✓ Transport et séjour

Les charges indirectes sont les dépenses liées au fonctionnement de l'entreprise

- ✓ ✓ Salaires
- ✓ ✓ Fourniture
- ✓ ✓ Entretien et réparation
- ✓ ✓ Formation
- ✓ Intérêts

**Le calcul du bénéfice**

**Le Prix de revient**

Pour déterminer le prix de revient d'un produit

, il faut tenir compte de la quantité achetée, du prix d'achat de cette quantité, des dépenses effectuées pour ces achats (transport, manutention frais de séjour)

***Le Prix de revient d'un produit est donc la somme réellement dépensées pour sa présence au magasin.***

**Le prix de vente** : Pour éviter de vendre à perte et dans le souci d'augmenter le capital de l'entreprise, il faut fixer les prix de vente en tenant compte de la marge bénéficiaire.

La marge bénéficiaire est la somme que l'on ajoute au prix de revient pour obtenir le prix de vente du produit

**PV: PR + marge bénéficiaire**

## Les principaux outils de gestion

### -Modèle de livre de caisse

LIVRE DE CAISSE					
Nom de la structure : .....					
Année: .....					
Date	N° pièce	Libellé	Entrée	Sortie	Solde
		Report			
A reporter					

Le livre de caisse comprend les colonnes suivantes : la date, le numéro d'ordre, le libellé, l'entrée, la sortie et le solde. Le livre de caisse est un outil de gestion. Son remplissage correct permet de mémoriser toutes les opérations monétaires. C'est un outil de contrôle de caisse.

### B°) Le livre d'achat

**-Définition et importance:** C'est un document dans lequel on enregistre les opérations d'achat. Il permet au comité de gestion de connaître la nature et la quantité des produits achetés, ainsi que les sommes totales dépensées pour ces achats. Il est tenu par le gérant. Il comprend les parties suivantes : la date, le nom du vendeur, le nom du produit, la quantité achetée, le prix d'achat, la valeur.

### -Modèle de livre d'achat

LIVRE D'ACHAT				
Nom de la structure : .....				
Année : .....				
Nature du produit.....				
Unité de mesure : .....				
Date	Nom du vendeur	Quantité	Prix unitaire	Valeur
Total				

### C°) Le livre de stock

**-Définition et importance.** C'est un document comptable sur lequel sont inscrits les détails de tous mouvements d'entrée et de sortie de stock pour une opération donnée.

C'est un outil de gestion Il donne à tout moment la situation des produits stockés. Son remplissage correct permet de mémoriser toutes les entrées et sortie des produits stockés, c'est un outil de contrôle des stocks. Il est tenu par le magasinier.

*-Modèle de livre de stock*

LIVRE DE STOCK				
Nom de la structure :.....				
Année :.....				
Nature du produit.....				
Unité de mesure :.....				
Date	Libellé	Entrée	Sortie	Solde
	Report			
	A reporter			

### D°) Le livre de vente

**-Définition et importance:** C'est un document dans lequel on entre les opérations quotidiennes de vente (quantités vendues et montant perçu pour type de produit). Il permet à tout moment au comité de gestion de connaître la situation des ventes. Il se compose d'une série de feuilles numérotées. Ces feuilles peuvent se de différentes couleurs pour permettre de différencier les types d'Opérations sont enregistrées. Chaque couleur sera destinée à un seul type d'opération Ceci permet d'éviter l'inscription de plusieurs opérations sur la même feuille ce occasionnerait des confusions lors des contrôles West par le gérant de la structure

*-Modèle de livre de vente*

**LIVRE DE VENTE**

LIVRE DE VENTE				
Nom de la structure : .....				
....				
Année : .....				
.....				
Nature du produit.....				
.....				
Unité de mesure : .....				
.....				
Date	Nom de l'acheteur	Quantité	Prix Unitaire	Valeur
	Report			
Total				

### E) Le livre de crédit

#### -Définition et importance

Le livre de crédit est un document où l'on enregistre les opérations quotidiennes d'octroi ou de récupération. Au cours des opérations de vente, les OP sont amenées le plus souvent à faire des crédits aux membres soit par une rotation technique des stocks, soit pour des cas de pénurie alimentaire (soudure), soit pour des cas sociaux.

C'est un document comptable comme les précédents. Sa bonne tenue permet de connaître à tout moment :

- le nom des débiteurs
- les quantités de céréales cédées
- les quantités à récupérer
- les quantités recouvrées.

Il est tenu par le gérant.

#### -Modèle de livre de crédit

LIVRE DE CREDIT
Numéro
Nature
Taux d'intérêt
Nom
Année

Date	Nom du débiteur	Emprunt réalisé			Remboursement à l'échéance			
		Qte prêtée	Intérêt à remb	Signature du débiteur	Date	Qté remb	Solde à remb	Signature du débiteur

### F) Le livre de dépenses

**-Définition et importance** : C'est un document comptable dans lequel sont enregistrées toutes les dépenses de la structure. Il permet à tout moment de connaître les dépenses effectuées par la structure. Il comprend dates, le libelle, le montant

#### **-Modèle de livre de dépenses**

Dates	Libellé	Montant
Total		

### G°) Le livre de recettes

#### **Définition et importance**

C'est un document comptable dans lequel sont enregistrées toutes les recettes de la structure. Il permet à tout moment de connaître les recettes effectuées par la structure. Il comprend : dates, le libellé, le montant

#### **-Modèle de livre de recettes**

Dates	Libellé	Montant
Total		

### H°) Le Reçu

#### **-Définition et importance**

C'est une pièce justificative pour l'enregistrement au livre caisse. C'est en échange de l'argent qu'on obtient le reçu.

Elle donne une description complète de l'opération de caisse. Elle permet au Trésorier de la justifier et peut être consultée plus tard en cas de litige.

Le reçu est un document sur lequel sont enregistrés les détails d'une entrée ou d'une sortie d'argent

Il comprend :

- le numéro du reçu
- le nom et le prénom de celui qui donne l'argent
- le montant en chiffre et en lettres
- l'objet de l'opération
- la date de l'opération
- la signature de celui qui a reçu l'argent avec son nom et prénom

Le reçu est toujours établi en double (à l'aide d'un carbone) ou avec souche.

L'original est donné au tiers. C'est le Trésorier qui utilise le carnet de reçu.

Modèle de Reçu

<p>Reçu</p> <p>BPF.....</p> <p>N° : _____ /</p> <p>Reçu de.....</p> <p>La somme de.....</p> <p>Pour.....</p> <p>Date.....</p>
---

### 1°) La Facture

**-Définition et importance** : la facture est émise par celui qui fournit la marchandise

et elle porte le montant payé (ou à payer si la facture est non acquittée).

La facture est une pièce justificative sur laquelle sont enregistrés les détails d'une transaction commerciale. Elle comprend

- Le numéro
- L'adresse complète de celui qui fournit la marchandise (Fournisseur)
- La date de l'opération
- L'adresse de celui au nom duquel la facture est émise (Client)
- Le nombre ou la quantité de marchandises achetées
- Le prix unitaire
- Le montant total (en chiffres et en lettres)
- La signature et le cachet du fournisseur.

La facture est toujours établie en double et l'original est donné au client

**- Modèle de facture**

Adresse du Facture
-----------------------

N° :.....			
Fournisseur		Date :    /    /	
/20.....			
Doit : .....			
Quantité	Désignation	Prix Unitaire	Montant
	Total		

Arrêtée la présente facture à la somme de :.....

Pour Acquit

Le Fournisseur

**J- Bilan : Définition, actif et passifs**

-**Le bilan** est un tableau représentatif de toute la situation de l'entreprise à une date

donnée, il comporte deux (2) parties, le passif à droite et l'actif à gauche.

- **L'Actif**: Il montre comment sont utilisées les ressources dans le passé

- **Le Passif** : Il exprime l'origine et le montant des diverses ressources se trouvant à la disposition de l'entreprise.

**Autres documents**

### **Reconnaissance de dette**

La reconnaissance de dette est une preuve qui permet à celui à qui on doit de l'argent (créancier) de se rappeler et éventuellement de prouver à celui qui doit de l'argent de rembourser.

L'un remet un crédit en argent contre une reconnaissance de dette écrite de la part de l'autre.

### **Modèle de Reconnaissance de dette**

Je soussigné

Monsieur/Madame.....(adresse).....

.....reconnais devoir la somme de (en  
chiffre).....F CFA

(en lettre).....F CFA à Mr/Mme.....(adresse).....

Je m'engage à respecter le contrat de prêt suivant.....

Montant de l'intérêt/mensuel/etc.....à payer.....

Délai de remboursement.....

Sanctions prises en cas de retard (ou de non remboursement).....

Date  
Signature

### **Conclusion :**

La réalisation de bénéfices ou de pertes nécessite une analyse des ventes et des coûts. Avant de vendre un produit il faut obligatoirement connaître ses concurrents et leur prix de vente

(Définition des termes suivants : marge ou bénéfice brut, bénéfice net, la perte, le coût de revient).

**NB** : Toute opération de caisse nécessite une pièce justificative et doit être notée dans le livre de caisse sur la base de la pièce justificative (date, libellé, montant),

Pour satisfaire à ses besoins l'homme doit dépenser quotidiennement de l'argent, mais il ne peut en dépenser plus il en gagne. Sinon il s'endette ou ne peut plus subvenir à ses besoins.

Les besoins de l'homme sont de deux types:

**Les besoins primaires** : manger, se loger, s'habiller, se soigner et les besoins secondaires dont la satisfaction n'est pas obligatoire. L'homme peut s'en passer vire dans une villa, manger du poulet tous les jours, se déplacer en voiture.

Si peu important soit une affaire : il est évident que l'homme qui dirige ne peut se fier a une seule mémoire pour tenir le compte exact de toutes les opérations. Il a fallu prendre note des écritures, en un mot passer les écritures : de la née la comptabilité.

En réalité, la comptabilité est un moyen de savoir à tout instant ce qu'une entreprise doit, ce qui lui est dû, ce qu'elle gagne et ce qu'elle perd. La comptabilité est donc un moyen de collecte, de traitement et d'interprétation de l'information comptable concernant l'entreprise. En clair c'est une technique de compte la tenue de le comptabilité et obligatoire et exige certains documents bilan comptes pertes et profits

Son important apparait pour plusieurs raisons entre autres :

- Raisons fiscales (assiettes de certains impôts).
- Raisons sociales (protection des salaires ou charges fixes, communication)
- Raisons tenant au statut juridique de l'entreprise (assouplissement au droit commun permettant des transactions plus faciles et plus rapides).

Il est clair que l'inexistence ou la mauvaise tenues des comptes de l'entreprise entraine une confusion totale à l'établissement de son bilan

Néanmoins, chaque structure ou partenaire a ses documents de gestion préférentielle.

Dans le contexte des groupements agro entreprises, il s'agit d'outiller les différents comités des documents indispensables et facilement utilisables pour leur fonctionnement.

