



# AMELIORER LES COMPETENCES DES ENTREPRISES DE FORAGE MANUEL

Formation en Gestion d'Entreprises





# **AMELIORER LES COMPETENCES DES ENTREPRISES DE FORAGE MANUEL**

---

FORMATION EN GESTION  
D'ENTREPRISES

## REMERCIEMENTS

Ces modules de formation ont été inspirés par ceux développés par l'Organisation International du Travail (OIT) et la GTZ. L'ensemble d'outils de l'OIT comprend:

Le matériel: Idée pour Générer Votre Entreprise (GYBI), (Classeur GYBI)

- » Classeur GYBI

Le matériel: Démarrer Votre Entreprise (SYB), (Trousse de Manuels SYB)

- » Manuel SYB
- » Livret du Plan de Gestion SYB
- » Répertoire d'Assistance et Conseil SYB
- » Manuel SYB guide l'entrepreneur potentiel sur les étapes à suivre pour préparer et terminer un plan de gestion

Le Matériel: Perfectionner Votre Entreprise (IYB), (Trousse de Base IYB)

- » Etablissement des Coûts
- » Planification des Activités
- » Achat
- » Contrôle des Stocks
- » Marketing
- » Personnes et Productivité
- » Tenue de Registre

Ces matériels ont été adaptés au contexte des entreprises de forage manuel lors des formations pratiques au Tchad, Niger et Sénégal. Nous exprimons notre gratitude aux organisations et formateurs qui ont contribué à la réalisation du présent manuel.

# TABLE DES MATIÈRES

Remerciements . . . . .	ii
Avant-propos . . . . .	v
Introduction . . . . .	1
<b>Section I - Introduction à la Gestion d'Entreprise . . . . .</b>	<b>3</b>
<b>Module 1: Principes de Base de l'Entreprise . . . . .</b>	<b>3</b>
Qu'est-ce qu'un Entrepreneur? . . . . .	3
Qu'est-ce qu'une Entreprise? . . . . .	3
Entreprise et Famille . . . . .	4
Environnement de l'Entreprise . . . . .	4
Organisation dans l'Entreprise . . . . .	4
<b>Module 2: Techniques Organisationnelles . . . . .</b>	<b>7</b>
Fonctionnement d'un GIE . . . . .	7
Gestion d'une Réunion . . . . .	8
Gestion des Conflits . . . . .	9
<b>Module 3: Marketing . . . . .</b>	<b>11</b>
Qu'est-ce que le Marketing? . . . . .	11
Définitions de certains Concepts Clés du Marketing . . . . .	11
Pourquoi le Marketing est-il Important? . . . . .	11
Plan Marketing . . . . .	12
Connaissance du Milieu . . . . .	12
Connaissance du Marche . . . . .	12
Connaissance des Clients . . . . .	12
Connaissance des Concurrents . . . . .	13
Différentes Politiques en Marketing . . . . .	13
Produit ou Service . . . . .	13
Bonne Politique de Prix . . . . .	13
Localisation . . . . .	14
Promotion . . . . .	14
<b>Module 4: Comptabilité . . . . .</b>	<b>15</b>
Suivi des Operations Courantes . . . . .	15
Journalisation des Opérations . . . . .	15
Suivi des Crédits Clients . . . . .	15
Suivi des Dettes Fournisseurs . . . . .	15
Suivi des Immobilisations . . . . .	16
Gestion de Stock . . . . .	16
Compte d'Exploitation . . . . .	17
Calcul des Coûts . . . . .	17

Module 5: Statut Juridique et Fiscal . . . . .	18
Introduction . . . . .	18
Choix du Statut Juridique de l'Entreprise . . . . .	18
Formalités Administratives . . . . .	20
Contribution Global Unique (CGU) . . . . .	21
<b>Section II - Formation Avancée en Gestion d'Entreprise . . . . .</b>	<b>23</b>
Module 6: Planification et Perfectionnement de l'Entreprise . . . . .	23
Plan de Gestion pour le Forage Manuel . . . . .	23
Perfectionner votre Entreprise . . . . .	25
Module 7: Procédures d'Appel d'Offres Et Règles de Soumission . . . . .	28
Dispositions Générales . . . . .	28
Passation des Marchés de Travaux Publics . . . . .	29
Dossier d'Appel d'Offres . . . . .	29
Calcul du Coût des Contrats de Forage Manuel. . . . .	31
<b>Annexes – Exercices de Gestion et Fiches de Gestion . . . . .</b>	<b>34</b>
Annexe 1: Exercices de Gestion . . . . .	34
Exercice N°1 - Journal des Opérations: Opérations au Comptant . . . . .	34
Exercice N°2 - Suivi des Crédits Clients . . . . .	34
Exercice N°3 - Suivi des Dettes Fournisseurs . . . . .	35
Exercice N°4 - Compte de l'Exploitant . . . . .	35
Exercice N°5 - Suivi des Immobilisations. . . . .	35
Exercice N°6 - Suivi des Stocks . . . . .	36
Exercice N°7 - Compte d'Exploitation. . . . .	36
Annexe 2: Fiches de Gestion. . . . .	37
Journal des Opérations. . . . .	38
Fiche de Suivi Individuel des Crédits-Clients . . . . .	40
Fiche de Suivi des Dettes Fournisseurs . . . . .	41
Tableau d'Amortissements . . . . .	42
Fiche de Détermination du Prix de Revient. . . . .	43
Fiche de Stock . . . . .	45
Fiche de Valorisation de Stock. . . . .	46
Compte d'Exploitation . . . . .	47

## A PROPOS DE LA MALLETTE PÉDAGOGIQUE SUR LA PROFESSIONNALISATION DU SECTEUR DU FORAGE MANUEL EN AFRIQUE

UNICEF, Practica et Enterprise Works/VITA, une branche de Relief International ont développé une mallette pédagogique à l'intention des pays Africains souhaitant s'engager dans la professionnalisation du secteur du forage manuel. Cette mallette pédagogique comprend des fiches et manuels, des documents de plaidoyer, la cartographie des zones appropriées pour le forage manuel, des études de cas et des manuels de formation et de mise en œuvre. Cette initiative contribue à renforcer les capacités du secteur privé local afin de répondre à la demande croissante en eau potable dans les zones rurales.

Ce manuel fait partie d'un ensemble d'outils qui apportent des informations indispensables sur comment professionnaliser le forage manuel en Afrique.

### Le dossier complet comprend:

#### **Cartographies du Potentiel Existant pour le Forage Manuel (12 pays)**

- » Tchad, Madagascar, Niger, Sierra Leone, République centrafricaine, Mauritanie, Togo, Sénégal, Bénin, Côte d'Ivoire, Libéria, Mali.

#### **Notes Techniques**

- » Le cas du forage manuel en Afrique
- » Professionnaliser le Forage Manuel en Afrique
- » Sélection des Méthodes de Construction de Puits
- » Techniques de Fonçage Manuel
- » Cartographie du potentiel existant pour le forage manuel

#### **Etudes de Cas**

- » Tchad – L'Impact du Forage Manuel pour la Construction de Points d'Eau Durables au Tchad
- » Niger – Transfert Durable du Forage Manuel au Secteur Privé au Niger

#### **Vidéos**

- » Plaidoyer pour le Forage Manuel en Afrique – Points saillants (3 minutes)
- » Professionnalisation du Secteur du Forage Manuel en Afrique – Une Vidéo de Promotion (12 minutes)
- » Comment Professionnaliser le Secteur du Forage Manuel en Afrique? – Une Vidéo de Formation (16 minutes)

#### **Manuels**

- » Connaissance des eaux souterraines et puits dans le forage manuel
- » Perfectionnement des compétences des entreprises de forage manuel: Formation en Gestion d'Entreprise
- » Options de Financement pour l'approvisionnement en eau en milieu rural pour les communautés et foreurs à faibles coûts.
- » Etude Documentaire: Inventaire des Techniques de Forage Manuel
- » Manuels techniques sur les méthodes de forage:
  - › Dragage et Colmatage à la Boue
  - › Tarière Manuelle
  - › Percussion Manuelle
  - › Lançage au Jet d'eau

Les opérations de forage manuel réussies qui approvisionnent les communautés en eau de manière durable et qui supportent les micros, petits et moyens entrepreneurs et entreprises de forage manuel devront tenir compte des questions financières, techniques et de gestion pour avoir du succès. Le lecteur est donc invité à examiner l'ensemble des matériels énumérés ci-dessus en gardant à l'esprit qu'il a été développé comme un paquet de matériels.



# INTRODUCTION

Ce manuel est conçu comme guide de formation pour les petites entreprises qui se spécialisent dans le forage manuel et les entreprises connexes spécialisées dans la fabrication et la réparation de pompes.

Le manuel est présenté sous forme d'une série de listes de contrôle et est destiné à être utilisé comme un plan de formation. Pour les groupes ou individus qui utilisent le manuel à leur propre compte, vous pouvez considérer les sections comme lignes directrices, définitions de base, et points de synthèse pour chaque thème relatif à l'entreprise. Toutefois, vous êtes invités à consulter des formateurs qualifiés si vous êtes nouveaux dans le secteur du forage manuel ou cherchez à monter votre entreprise. Le manuel est divisé en deux sections.

## **SECTION I – L'INTRODUCTION À LA GESTION D'ENTREPRISE COMPREND CINQ MODULES:**

- » Module 1: Principes de Base de l'Entreprise
- » Module 2: Techniques Organisationnelles – GIE
- » Module 3: Marketing
- » Module 4: Comptabilité
- » Module 5: Status Juridique et Fiscal

## **SECTION II – LA FORMATION AVANCÉE EN GESTION D'ENTREPRISE COMPREND DEUX MODULES:**

- » Module 6: Planification et Perfectionnement de l'Entreprise
- » Module 7: Procédures d'Appel d'Offres et Règles de Soumission

Il y a une panoplie d'activités dans l'Annexe 1 avec les formulaires correspondant en Annexe 2 que les formateurs peuvent utiliser comme ressources supplémentaires à ce manuel. Nous encourageons le lecteur à parcourir tous les modules car ils servent de guide de formation de base pour les petites entreprises. L'examen de chaque module permettra aux entrepreneurs d'améliorer leurs techniques de gestion, éviter des erreurs coûteuses, faire croître leurs entreprises et d'évoluer vers un secteur plus formel.

- » **Module 1: Principes de Base de l'Entreprise** – définit les formes d'entreprises que vous pourriez envisager pour votre entreprise.
- » **Module 2: Techniques Organisationnelles** – GIE, décrit une forme spécifique d'organisation qui pourrait être considérée pour le forage manuel mais plus probablement, il s'agit de structures organisationnelles auxquelles les foreurs manuels commercialiseront leurs services.
- » **Module 3: Marketing** – donne les lignes directrices sur la façon de vendre vos services et la connaissance des marchés pour le forage manuel.
- » **Module 4: Comptabilité** – Les principes de base pour traquer les dépenses et revenus.
- » **Module 5: Statut Juridique et Fiscal** – Les principes de base pour savoir choisir les meilleurs systèmes d'impôt et statut juridique de votre entreprise.



# SECTION I - INTRODUCTION À LA GESTION D'ENTREPRISE

La section I couvre :

## MODULE 1: PRINCIPES DE BASE DE L'ENTREPRISE

### MODULE 1: PRINCIPES DE BASE L'ENTREPRISE SOMMAIRE

- » Qu'est-ce qu'un Entrepreneur?
- » Qu'est-ce qu'une Entreprise?
- » Entreprise et Famille
- » Environnement de l'Entreprise
- » Organisation dans l'Entreprise

### QU'EST-CE QU'UN ENTREPRENEUR?

**Definition:** *C'est toute personne physique, qui monte une activité dans le but de faire un profit, en vendant après fabrication un bien ou en offrant un service marchand.*

#### «» Fabrication d'un bien

C'est la transformation de la matière première en produit fini.

Exemples:

- » De la tôle transformée en porte métallique
- » Du tissu transformé en robe
- » Du bois transformé en armoire
- » De la peau transformée en sac

#### «» Offre de service

Ce sont toutes les autres activités sauf celle de transformation de bien.

Exemples:

- » Réparateur de pompe
- » Mécanique
- » Soudure
- » Transport
- » Foreur
- » Quincailler

NB: Un fabricant peut faire occasionnellement dans le cadre de son activité une prestation de service.

### LES QUALITES D'UN ENTREPRENEUR

- » Sérieux
- » Dynamique
- » Persévérant
- » Inspirer confiance
- » Bon gestionnaire
- » Bonne capacité de prise de décision

### LES DEFAUTS D'UN ENTREPRENEUR

- » Manque de sérieux
- » Non respect de ses engagements
- » Impatient
- » Mauvais gestionnaire
- » Retard dans les prises de décisions

Pour plus de chance de réussite, il est souhaitable de connaître le secteur d'activité dans lequel on évolue.

### QU'EST-CE QU'UNE ENTREPRISE?

**DEFINITION:** *C'est une personne physique ou morale exerçant une activité (commerciale, industrielle, artisanale ou agricole) dans le but de faire un profit, en vendant après fabrication un bien ou en offrant un service marchand.*

**Il existe deux types d'entreprises qui sont:**

«» **L'entreprise individuelle:** il s'agit de la propriété d'une seule personne.

Si vous choisissez l'entreprise individuelle, toutes les fonctions et tâches de l'entreprise seront exercées par vous même, par conséquent vous disposerez d'une grande liberté d'action et serez le seul maitre à bord.

### ◀▶ L'entreprise collective: il s'agit de la propriété de plusieurs personnes (Ex Société, G.I.E. etc.)

Si vous décidez de créer une entreprise collective, vous donnerez naissance à une nouvelle personne morale juridiquement distincte de vous-même et des autres associés fondateurs. Toutes les fonctions et les tâches ne sont pas effectuées par une seule personne et les responsabilités sont partagées.

*Gérer, c'est utiliser au mieux les moyens disponibles dans une organisation afin d'atteindre les objectifs préalablement fixés. L'objectif principal pour l'entreprise reste la recherche du profit.*

## ENTREPRISE ET FAMILLE

Un des grands problèmes pour les entrepreneurs est de séparer les finances familiales de celles de l'entreprise. Il est indispensable de connaître ce qu'est une entreprise et comment doit se porter un(e) bon(ne) entrepreneur (e). Autrement dit, il faut séparer l'entreprise et la famille. Pour y parvenir, il faut pallier à deux cas majeurs qui pèsent sur l'épaule de l'entreprise:

- » l'environnement immédiat (l'influence de la famille)
- » l'environnement élargi (les partenaires, les imprévus tels que les calamités naturelles, les fluctuations du marché mondial, les dégâts d'ordre énergétique, les troubles sociaux, les guerres...)

Il est important de comprendre que seules les affaires produites dans l'entreprise peuvent générer des bénéfices. Donc c'est à partir seulement des bénéfices que l'entrepreneur prévoit en retour:

- » ses affaires (en l'augmentant dans le but d'avoir plus des bénéfices)
- » ses dépenses (pour le bon fonctionnement de l'entreprise et de la famille)
- » les économies (pour prévoir les risques liés à la maladie, aux accidents, aux décès, aux vols, à l'incendie, aux calamités naturelles...)

L'entrepreneur (e) doit être bien organisé, méthodique pour la bonne marche de son entreprise.

### Règles à Retenir

- » En matière d'affaire il n'y a pas de sentiment. Il faut faire la différence entre l'entreprise et la famille.
- » Seules les affaires produisent pour l'entreprise. Elles doivent toujours augmenter et ne jamais

diminuer ou disparaître. Un chiffre qui disparaît signifie la faillite de l'entreprise.

- » Pour connaître votre bénéfice, vous devez faire un bilan des entrées et des sorties d'argent.
- » L'expérience est la somme des erreurs, donc l'entrepreneur (e) pour sauvegarder et pérenniser son entreprise doit travailler, encore travailler et toujours travailler.

## ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE

La gestion permet à l'entrepreneur de pouvoir maîtriser les multiples tâches qui lui incombent.

## ORGANISATION DANS L'ENTREPRISE

Différentes fonctions existent dans l'entreprise:

### ◀▶ FONCTION ADMINISTRATIVE

Cette fonction consiste à coordonner, commander, contrôler et faire des prévisions pour la bonne marche de l'entreprise. Cette fonction peut être assurée par une seule personne ou un groupe de personnes.

### ◀▶ FONCTION TECHNIQUE

Cette fonction consiste à mettre en place les directives de la fonction administrative en matière de production et de maintenance des équipements. Cette fonction peut être assurée par une seule personne ou un groupe de personnes.

### ◀▶ FONCTION COMMERCIALE

Cette fonction consiste à assurer la vente des biens ou services par la mise en place de stratégies telles que la fidélisation de la clientèle, la vente promotionnelle, la publicité, le choix des circuits de distribution. Cette fonction peut être assurée par une seule personne ou un groupe de personnes.

### ◀▶ FONCTION COMPTABLE

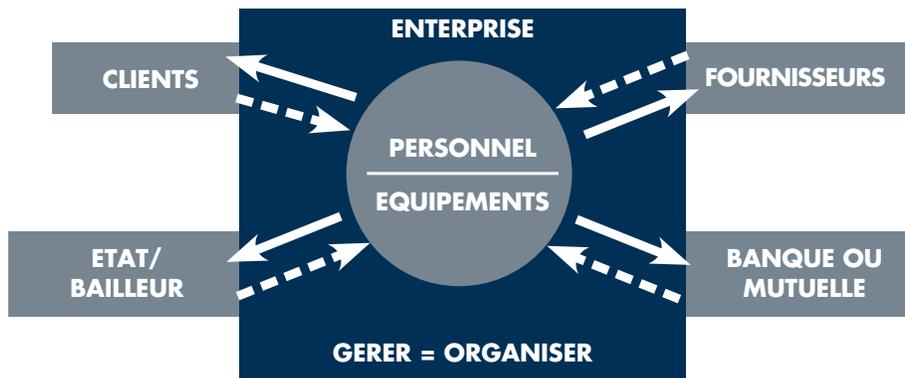
C'est la fonction qui consiste à assurer la journalisation des opérations comptables au cours de l'exercice dans le but de fournir à un instant quelconque la situation exacte des comptes de l'entreprise et les états financiers (Compte de résultat, Bilan...) pour faciliter les prises de décisions. Cette fonction peut être assurée par une seule personne ou un groupe de personnes.

### ◀▶ FONCTION FINANCIERE

C'est la fonction qui consiste à assurer la gestion de la trésorerie en traduisant en terme financier les tâches comme acheter, stocker, fabriquer, vendre, encaisser etc. Les décaissements et les encaissements ne sont effectués qu'après accord de la personne ou du groupe de personnes chargé d'assurer la fonction administrative. Cette fonction peut être assurée par une seule personne ou un groupe de personnes.

NB: pour séparer les dépenses familiales des dépenses de l'entreprise, il faut tenir compte des schémas suivants

LE CAPITAL		
1	2	3
AFFAIRES	DEPENSES	ECONOMIES
Installation des pompes	Education (scolarité...)	Education
Installation des forages	Transport	Maladie
Réparation des pompes	Nourriture	Décès
	Location	Risques liés à l'entreprise
	Electricité	
	Téléphone	Calamités naturelles
	Eau	Cérémonies
	Besoins personnels de l'entrepreneur (e)	Les fluctuations du marché mondial affectant l'entreprise
	Cérémonies (à éviter les gaspillages)	
	Etcetera	Etcetera



### Explication du graphique ci-haut

Les relations entre l'entreprise et les tiers:

#### Entreprise – Clients

→ Ventes de produits finis, Prestations de Services.

- → Encaissement d'argent

#### Entreprise - Fournisseurs

→ Achat de matières premières ou équipements au comptant ou à crédit

- → Décaissement (paiement) des sommes dues.

#### Entreprise – Banque ou Mutuelle

→ Dépôt ou remboursement des crédits

- → Retrait ou Emprunt

#### Entreprise – Etat

→ Décaissement (paiement) Impôts et Taxes

- → Subventions, infrastructures...

*L'entreprise grandit, si les investissements qu'elle génère lui reviennent*

*L'entreprise meurt, si les ressources sont utilisées à d'autres fins: baptême, mariage, etc.*

#### **<>> FONCTION SECURITE**

C'est la fonction qui consiste à assurer l'entretien des locaux et la sécurité des personnes et des biens. Cette fonction peut être assurée par une seule personne ou un groupe de personnes.

#### **<>> FONCTION SOCIALE**

C'est la fonction qui consiste à assurer la promotion, la sécurité sociale, la retraite et le bien être du personnel et de leur famille. Cette fonction peut être assurée par une seule personne ou un groupe de personnes.

### SOMMAIRE

- » Fonctionnement d'un GIE
- » Gestion d'une Réunion
- » Gestion des Conflits

## FONCTIONNEMENT D'UN GIE

### Introduction du module

Le monde de gestion d'une organisation est facilité par une bonne connaissance des membres, de leurs rôles et responsabilités. Chaque organisation doit œuvrer de sorte à avoir à sa tête des membres capables de promouvoir son développement.

*"Se regrouper est un début;  
Rester ensemble est un progrès;  
Travailler ensemble est une réussite."  
—Henry Ford*

### Organigramme

L'organigramme est le schéma suivant lequel est organisée le GIE pour une meilleure visibilité. Il détermine les différentes entités ou organes qui la composent et définit les relations qui les lient. Ces relations sont techniques ou fonctionnelles.

### Assemblée générale

#### ◀▶ Composition

- » L'assemblée générale comprend l'ensemble des membres de GIE

#### ◀▶ Compétences

- » Élire ou renouveler les organes de direction
- » Voter le budget prévisionnel et approuver les comptes de l'exercice clos
- » Délibérer sur les questions d'orientation et de stratégie du GIE

#### ◀▶ Fonctionnement

- » L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an en session ordinaire, ou en session extraordinaire chaque fois que c'est nécessaire
- » Dans les deux cas, l'assemblée générale se réunit sur convocation du président du GIE sur la demande au moins du quart des membres titulaires de l'assemblée générale

- » Les délibérations de l'assemblée générale ne sont valables que si le tiers, au moins, de ses membres titulaires sont présents ou représentés, et les décisions sont prises à la majorité simple

### Organe de direction

#### ◀▶ Composition

- » Un (e) président (e)
- » Un (e) vice-président (e)
- » Un (e) trésorier (ière)
- » Un (e) trésorier (ière) adjoint (e)
- » Un (e) secrétaire
- » Un (e) secrétaire adjoint (e)

### Organe de contrôle

#### ◀▶ Composition

- » L'organe de contrôle composé de membres élus par l'assemblée générale en son sein et parmi ceux ne faisant pas partie de l'organe de direction
- » Un des membres sera nommé par ses pairs président de la commission de contrôle
- » La durée du mandat de l'organe de contrôle est fixée par l'assemblée générale

#### ◀▶ Missions

- » L'organe de contrôle est chargé de suivre et de vérifier la gestion des ressources du GIE

#### ◀▶ Fonctionnement

- » Annuellement, l'organe de contrôle présente à l'assemblée générale un rapport concernant la gestion des ressources financières et matérielles du GIE

#### ◀▶ Statuts

Les statuts et le règlement intérieur prennent leur assise juridique dans les lois et décrets. Ils représentent l'acte constitutif d'une organisation. Ils en fixent les règles de fonctionnement et regroupent l'ensemble des règles

qui régissent directement la vie de l'organisation et ses rapports avec ses membres; c'est en quelque sorte la loi interne, la charte de l'organisation. Les règlements intérieurs viennent compléter, expliciter et prolonger les statuts d l'organisation.

### **Rôles et responsabilités**

#### **◀▶ Rôles, responsabilités du président**

Le (la) président (e) est chargé (e) de:

- » Veiller à l'exécution des décisions de l'assemblée générale et de l'organe de direction
- » Convoquer et de présider les réunions de l'organe de direction et de l'assemblée générale
- » Approuver toutes les dépenses avant leur exécution
- » Représenter ou faire représenter le GIE à toutes les rencontres extérieures auxquelles elle est conviée

Le (la) président (e) est assisté (e) dans ses fonctions par un ou deux vice présidents (es) qui le suppléent en cas de non disponibilité

#### **◀▶ Rôles, responsabilités du trésorier**

Le (la) trésorier (e) est chargé (e) de:

- » Gérer les fonds du GIE, tenir à jour une comptabilité
- » Assurer une gestion effective et transparente de la caisse et des comptes bancaires de l'association
- » Régler les dépenses du GIE conformément au budget prévisionnel adopté en Assemblée générale après le visa du présent et après vérification des services rendus
- » Tenir à jour et rendre accessible l'ensemble des pièces justificatives des dépenses ou versements enregistrés ou effectués
- » Délivrer pour chacune de ces opérations la pièce la pièce justificative correspondante
- » Présenter à chaque fois que c'est demandé la situation financière du GIE

#### **◀▶ Rôles et responsabilités du secrétaire**

Le (la) secrétaire est chargé (e) de:

- » Tenir à jour le registre des membres du GIE
- » Faire parvenir les convocations (écrites ou orales) de réunion aux membres concernés
- » Enregistrer les délibérations de toutes les réunions (comité de gestion, assemblée générale)

- » Dresser et conserver les procès verbaux des réunions et assemblées
- » Établir et/ou conserver une copie des documents administratifs du GIE
- » Enregistrer et de classer le courrier d'arrivée et de départ, toutes les archives et la documentation
- » Il (elle) est assisté (e) par un adjoint (e)

#### **◀▶ Rôles, responsabilités des commissaires aux comptes**

- » Ils sont élus pour une durée qui fera l'objet de décision de l'assemblée générale et ils sont chargés de
- » Vérifier la caisse, la banque et les documents comptables du GIE
- » Vérifier si les dépenses exécutées sont valablement justifiées
- » S'assurer que les biens du GIE sont en sécurité
- » Faire des comptes rendus au GIE sur les résultats des contrôles

## **GESTION D'UNE RÉUNION**

La réunion est un cadre de concertation, de prise de décision, de participation aux activités du GIE. C'est un moment fort de la vie d'un GIE.

### **Pourquoi organiser des réunions?**

Les membres du GIE se réunissent pour:

- » Informer
- » Trouver des solutions à des problèmes
- » Prendre des décisions
- » Régler les conflits
- » Élaborer un programme d'activités
- » Renouveler les organes
- » Élire les organes
- » Faire un compte-rendu de réunion
- » Recueillir les avis des membres par rapport à un problème

### **Préparation d'une réunion**

Pour préparer une réunion, la procédure à respecter est déterminée par les étapes suivantes:

- » De l'ordre du jour à identifier
- » Des convocations à établir
- » De la préparation du lieu de la réunion

La préparation d'une réunion se fait avec les membres du bureau

### ◀▶ L'ordre du jour

Il s'agit de lister les sujets à discuter, l'heure, le lieu, l'ordre du jour, la signature du Président.

### ◀▶ Le Lieu

Il peut être une salle, sous l'arbre à palabre, une place où les membres ont l'habitude de se réunir. Les dispositions des participants à une réunion peuvent prendre la forme d'un cercle ou d'un U (comme lettre de l'alphabet). Ces deux formes de disposition facilitent les relations, encourage chacun à se sentir membre au même titre que l'autre et permet un meilleur partage d'expériences et une bonne communication. Donc la préparation d'une réunion a une importance particulière car elle contribue à une meilleure participation des membres du GIE.

### La conduite d'une reunion

- » Pour conduire une réunion, le Président de séance doit:
- » Rappeler l'ordre du jour
- » Présenter les modalités
- » Introduire le thème
- » Recueillir les amendements
- » Discuter point par point
- » Prendre les décisions de manière consensuelle
- » Faire la synthèse
- » Rappeler les décisions prises
- » Vérifier si les décisions prises sont bien comprises
- » Faire établir le procès-verbal par le secrétaire de séance.

### Rôle des responsables d'une reunion

Il est important de connaître et d'appliquer les trois (03) phases pour la réussite d'une réunion.

### ◀▶ Avant La Reunion

- » Préparer l'objet de la réunion
- » Préparer les convocations
- » Envoyer les convocations
- » Préparer le lieu de la réunion

### ◀▶ Pendant la reunion

Pendant la réunion, il faut prévoir

- » Un (e) président (e) de séance: il dirige la réunion, distribue la parole, organise le débat
- » Un (e) secrétaire de séance: il vérifie les présences, présente l'ordre du jour et s'assure

que chacun l'a bien compris, rappelle les décisions prises lors de la réunion précédente, (lire le PV), prend note dans son cahier pour le procès verbal

N.B: le (la) président (e) veille à commencer à l'heure prévue en rappelant les chartes de comportement de la réunion. Il veille aussi à terminer à l'heure prévue.

### ◀▶ Apres la reunion

- » Faire un compte-rendu de réunion
- » Suivre la mise en application des décisions prises
- » Faire le proces-verbal de reunion

Toute réunion doit être sanctionnée par un PROCES-VERBAL dûment signé par le Secrétaire de séance et son Président et aussi et surtout il doit être classé pour faire l'objet d'archive. Son importance est capital car:

- » Le PV de réunion est un "témoin"
- » Le PV de réunion permet de suivre les décisions prises
- » Le PV de réunion facilite l'évaluation des résultats

Dans le Procès-verbal d'une réunion, on trouve:

- » La date
- » L'heure
- » Le lieu
- » L'ordre du jour
- » La liste de présence
- » Les prénoms et noms du Présent et du Secrétaire de séance
- » La synthèse des débats
- » Les décisions prises

### Conclusion

Les décisions prises au cours d'une réunion à laquelle ont assisté les concernés engagent les membres. Il convient de bien organiser les réunions de manière à ce que chacun s'exprime et que le groupe arrive à partager les avis et opinions de ses membres.

### GESTION DES CONFLITS

Les conflits au sein des groupes doivent être perçus comme des éléments utiles à une bonne prise de décisions. L'expression libre des idées doit être encouragée et même favorisée dans un GIE qui se veut efficace et dynamique. Votre société doit toujours régler

ses problèmes en faisant appel au sens des valeurs et aux règles qui régissent les membres du GIE.

### **Les Problèmes que peuvent rencontrer individuellement ou collectivement le GIE**

Dans le processus de gestion des activités du GIE, des problèmes ne manqueront jamais. Ils peuvent surgir à tout moment. Ils sont souvent de plusieurs ordres. On peut citer:

- » Des membres se rebellent estimant qu'une telle activité n'est pas importante
- » Des membres peuvent trouver qu'une telle activité est impossible à réaliser
- » Des membres peuvent nourrir des sentiments négatifs à l'encontre des responsables ou à l'encontre d'un ou d'autres membres
- » Des membres se sentent inférieurs à d'autres membres en termes de pouvoir de décision
- » Des membres monopolisent la prise de décision
- » Des membres sont agressifs
- » Des membres refusent de participer
- » Des membres refusent de communiquer

Le manque de communication est souvent la cause principale de tous ces maux, ce qui constitue une source de conflits dans un GIE.

### **Conséquences des conflits sur la vie de votre GIE**

Tout problème non résolu au sein du GIE peut être une source de conflit dont les conséquences peuvent causer:

- » Une désintégration du groupe
- » Une entrave à la tâche
- » Un climat de méfiance
- » Une absence de prise de décision
- » Un manque de cohésion au sein du groupe
- » Un comportement agressif
- » Une formation de clans
- » Un développement de l'hostilité
- » Un manque d'intérêt pour l' (es) activité (s) du GIE

Une situation conflictuelle induit à un sentiment de malaise, un blocage dans le fonctionnement, un désaccord qui débouchera sur une baisse de la performance du GIE.

### **La conduite à adopter en cas de conflit au sein du GIE**

Parmi les moyens pour régler les conflits, l'écoute attentive, la triangulation ou le recoupement de l'information jouent un très grand rôle. Donc, la sagesse doit primer pour gérer et régler les conflits d'où la nécessité à tout GIE d'avoir à son sein un comité de sage.

### **Suggestions pour le règlement des conflits**

Au cas où un conflit survient, il est recommandé:

- » D'avoir une bonne écoute
- » De nommer les faits et de les décrire
- » D'expliquer clairement l'intention
- » De savoir accepter la vérité et faire des concessions en toute humilité
- » De ne pas faire des jugements de valeur
- » De faire preuve de dépassement
- » De ne pas personnaliser le problème
- » De privilégier l'intérêt communautaire du GIE

Le conflit n'est pas toujours négatif, et dans un groupe, il est normal que des gens aient des points de vue différents. L'important, c'est de savoir gérer cette situation et d'en tirer les renseignements.

Tout membre dans un GIE, quelque soit son degré de responsabilité doit éviter de faire des critiques négatives devant tout le monde, d'avoir des partis pris ou des considérations subjectives pouvant non seulement frustrer mais saper le moral du groupe.

Tout groupe organisé autour du bureau exécutif, des commissions techniques ou comités de gestion etc. ou autour des sous-projets ne devrait pas craindre les conflits dans la conduite de ses activités car un tel groupe en sera régulièrement confronté. Cela peut être une expérience éducative. Chaque membre doit savoir que les idées nouvelles et différentes donnent une valeur plus grande aux solutions des problèmes.

### SOMMAIRE

- » Introduction
- » Qu'est-ce que le Marketing?
- » Définition de certains Concepts Clés du Marketing
- » Pourquoi le Marketing est-il Important?
- » Plan Marketing
- » Connaissance du Milieu
- » Connaissance du Marche
- » Connaissance des Clients
- » Connaissance des Concurrents
- » Différentes Politiques en Marketing
- » Produit ou Service
- » Bonne Politique de Prix
- » Localisation (Place)
- » Promotion

### INTRODUCTION

Auparavant, les entreprises évoluaient dans un environnement économique relativement stable, c'est-à-dire peu compétitif. Chaque acteur avait sa zone géographique et sa clientèle.

De nos jours, le paysage économique s'est radicalement transformé, toute chose qui se manifeste par la concurrence qui est devenue une réalité et qui soumet les acteurs à des exigences, la recherche permanente des voies et moyens d'identification de nouveaux produits ou services et de nouveaux clients, ce qui inscrit les acteurs (entreprises) dans une logique de rentabilité et de pérennité.

Pour répondre à ces exigences de l'heure, les entreprises qu'elles soient grandes ou petites doivent utiliser les techniques modernes pour une meilleure compréhension du comportement du consommateur et des besoins de leur clientèle.

C'est en cela qu'intervient le Marketing pour vous aider à mieux comprendre vos produits et services.

Ce module vise à améliorer les compétences des petits entrepreneurs afin de leur permettre de bien vendre leurs produits et de prospérer en affaires.

Vous trouverez dans ce module des techniques et des méthodes appropriées de Marketing.

### QU'EST-CE QUE LE MARKETING?

Il existe plusieurs définitions du Marketing et il est possible à chacun de choisir la définition qui lui convienne le mieux. Nous vous proposons quelques-unes de ces définitions ci-dessous:

Le marketing est tout l'effort que vous produisez afin de savoir qui sont vos clients, quels sont leurs besoins. C'est aussi ce que vous faites pour satisfaire leurs besoins et réaliser un profit en:

- » Leur procurant les biens et services dont ils ont besoin

- » Fixant des prix qu'ils peuvent payer
- » Leur facilitant l'accès à vos biens et services
- » Leur apportant la bonne information qui les amène à acheter vos biens et services
- » Le marketing est également l'élaboration d'une stratégie commerciale à l'aide d'étude méthodique et parfois scientifique pour une meilleure connaissance de ses clients, en vue de satisfaire leurs besoins et réaliser des bénéfices

Cela passe nécessairement par une bonne connaissance du milieu et de bonnes politiques en matière de Produit, de Prix et de Promotion.

### DEFINITIONS DE CERTAINS CONCEPTS CLÉS DU MARKETING

- Consommateur:** C'est l'utilisateur final d'un produit.
- Besoin:** C'est un état de manque que l'individu tente de satisfaire.
- Produit:** Tout ce qui peut être offert sur un marché de façon à satisfaire un besoin.
- Valeur:** C'est la capacité d'un produit à satisfaire un besoin.
- Echange:** C'est l'acte qui consiste à obtenir quelque chose de quelqu'un en contre partie d'une autre chose.
- Marché:** C'est l'ensemble des personnes capables et désireux de procéder à un échange qui leur permettra de satisfaire un besoin en un désir.

### POURQUOI LE MARKETING EST-IL IMPORTANT?

Sans clients, l'entreprise ne fera pas de ventes alors elle risque de fermer ses portes. C'est en cela que le marketing tire son importance.

Si les clients sont satisfaits, ils reviendront encore acheter et l'entreprise réalisera davantage de bénéfice.

Un nombre important d'entreprises ne vendent pas autant qu'elles le voudraient et ne savent pas pourquoi.

A tout moment l'entrepreneur veut savoir autant que possible sur ses clients, de quoi ils ont besoin pour mieux les servir et c'est dans ce sens que le Marketing intervient pour tenter de résoudre ces problèmes auxquels il est confronté.

## PLAN MARKETING

Il sera important d'élaborer une stratégie pour la promotion de votre produit, en l'occurrence le forage manuel. En vue de préparer un plan de marketing, vous devez considérer vos offres de produits et la demande de vos clients. Les questions ci-dessous vous aideront à développer une bonne stratégie de marketing.

### **Questions à poser lors de la conception du plan marketing**

Quels sont les types de forage que vous pouvez fournir (profondeur, conditions de forage, matériel de tubage et style apron)? Mon entreprise vendra-t-elle à la fois des forages manuels et des forages mécanisés? Quels services supplémentaires fournissons-nous, tels que, installation de pompe, entretien de pompe, etc.?

Quelles sont les segments ciblés du marché que chacun des produits cherchent à capter? Les spécifications des produits seront différentes selon qu'il s'agisse des forages d'irrigation, des forages individuels ou des forages communautaires.

Quelles zones géographiques seront choisies? Où pouvez-vous avoir un taux de réussite élevé pour l'installation de forages étant donné que ceux qui succombent coûtent de l'argent à l'entreprise? Pouvez-vous réussir dans des conditions géologiques plus difficiles par rapport à vos concurrents parce que vous possédez de meilleurs outils et compétences?

Quelle sera la demande du produit? Y a-t-il des produits similaires et leurs substituts dans les segments du marché ciblé dans les zones visées?

Quelle sera la fourniture des produits similaires et de leurs substituts dans les segments du marché ciblé à partir des zones visées?

Quelles sont les stratégies des concurrents qui approvisionnent les segments du marché et zones que vous avez ciblés, en termes de produit, prix, emplacement et promotion?

Quelles seront vos stratégies d'approvisionnement des segments des marchés et zones ciblés que vous avez choisis, en termes de produit, prix, emplacement et promotion?

Quel sera le prix de vente et combien de forages seront vendus?

De quels actifs immobilisés aurez-vous besoin pour le marketing (téléphone cellulaire, véhicule pour rendre

visite aux clients) et combien vont-ils coûter? Quelle sera la durée de vie des actifs et comment vont-ils être amortis?

Quelle sera l'ampleur des dépenses qui seront effectuées en termes de marketing, y compris le coût du personnel de marketing?

## CONNAISSANCE DU MILIEU

Les premières actions que l'entreprise doit développer dans un programme de marketing visent à connaître le milieu dans lequel elle évolue. Pour cela, elle doit cibler trois éléments fondamentaux: connaître le marché, connaître ses clients et ses concurrents.

## CONNAISSANCE DU MARCHÉ

Le marché est le lieu géographique où se rencontrent les acheteurs et les vendeurs.

On le définit par rapport à un produit, un groupe de produits et à un espace géographique.

L'entreprise doit nécessairement pouvoir déterminer:

- » Son marché
- » La taille du marché
- » La part qu'elle y occupe

**Exemples:** le marché des légumes de Dakar, le marché des tissus de Bazin de Bamako, le marché des forages dans le Région de Zinder, etc.

A partir de l'étude du marché et de ses composantes, l'entreprise pourra mettre en place des stratégies qui augmenteront ses ventes. Cette étude permettra à l'entreprise de connaître:

- » Son marché actuel
- » Le marché de la concurrence
- » La taille du marché
- » Les composantes du marché
- » La place qu'elle y occupe
- » La demande estimée
- » La place que la concurrence y occupe
- » Les principales tendances du marché.

## CONNAISSANCE DES CLIENTS

- » Quels sont les différents clients de l'entreprise?
  - › Les personnes qui achètent les biens et services actuellement
  - › Les personnes qui pourraient acheter les biens et services à l'avenir
  - › Les personnes qui ont arrêté d'acheter les biens de l'entreprise ou services et que vous espérez reconquérir

- » Quels sont les renseignements que l'entreprise doit avoir sur ses clients?
- » De quels biens ou services ont-ils besoin? Pourquoi?
- » Combien accepteraient-ils de payer?
- » Où se trouvent vos clients et où font-ils leurs achats?
- » Quand font-ils leurs achats?
- » Quelles quantités achètent-ils et à quelle période?

## CONNAISSANCE DES CONCURRENTS

L'entreprise doit rassembler des informations sur ses concurrents. Pour cela, elle doit essayer de répondre à certaines questions:

- » Qui sont mes concurrents? C'est-à-dire quelles sont-les entreprises qui vendent la même chose que moi?
- » Quel est leur degré d'efficacité?
- » Quels sont les prix qu'ils pratiquent sur le marché?

## DIFFÉRENTES POLITIQUES EN MARKETING

Une bonne politique de marketing inclut la définition du produit ou du service, l'établissement d'une bonne politique du prix, l'identification d'un bon local et l'établissement d'un plan de promotion.

## PRODUIT OU SERVICE

L'entreprise doit savoir les biens et services qu'elle doit vendre. Pour vendre en affaires, vous devez disposer de biens dont les clients ont besoin, c'est ce qu'on appelle le produit.

### **Un Produit ou Service c'est:**

- » Tout ce qui peut être offert au consommateur
- » Tout ce qui peut satisfaire un besoin

### **L'entreprise doit trouver ce que veulent les clients**

Les clients achètent des biens en vue de satisfaire leurs besoins. Lorsque vous comprenez les besoins de vos clients, vous pouvez décider de quels biens leur vendre.

### **L'entreprise doit adapter ses produits aux changements de besoin des clients**

Le besoin se définit comme un état de manque que l'individu tente de satisfaire.

Ce vide le pousse à agir. Il y a plusieurs types de besoin chez une personne:

- » Besoins physiologiques (faim, soif, sexualité....)
- » Besoins de sécurité pour se protéger des dangers physiques (abri, protection....)
- » Besoins sociales, le désir d'avoir les mêmes choses que les voisins (biens, facilité à l'accès ...)

L'entrepreneur doit toujours prêter attention à ce que veulent ses clients.

Si les besoins changent, changez vous aussi les biens et services que vous leur proposez. L'entrepreneur doit donner à ses clients ce qu'ils veulent. Les clients veulent pouvoir, dans une gamme de produits, choisir ceux qu'ils préfèrent.

**Exemples:** certains veulent avoir un produit a bon marché et d'autres préfèrent la qualité.

## BONNE POLITIQUE DE PRIX

Il y a plusieurs stratégies pour fixer les prix:

- » Fixer les prix à la base des coûts
- » Fixer les prix à la base de la demande
- » Fixer les prix à la base de la situation concurrentielle
- » Fixer les prix pour accélérer les ventes

D'autres approches à considérer:

- » Est-ce que des prix différents pour des segments différents du marché sont possibles?
- » Est-ce que vous pouvez diminuer le prix pour pénétrer le marché?
- » Est-ce que vous pouvez faire des prix promotionnels?
- » Est-ce que vous pouvez produire avec qualité inférieure à un prix plus bas?

L'entrepreneur doit savoir comment fixer les prix de ses produits. Les prix doivent être:

- » Assez bas pour attirer les clients,
- » Assez élevés pour réaliser un bénéfice.

Pour fixer vos prix vous devez:

- » Connaître vos prix de revient: Prix de Vente = Prix de Revient+Bénéfice
- » Savoir combien de clients accepterait de payer
- » Connaître les prix de vos concurrents
- » Savoir comment rendre vos prix plus attractifs

L'entrepreneur doit connaître les prix de revient de ses produits. Le prix de revient de fabrication du bien à vendre doit être bien déterminé.

Dans le cas d'une entreprise de négoce, les coûts de revient des produits à vendre doivent être aussi connus.

En général, les éléments qui constituent ces coûts de revient sont:

- » Les matières premières
- » La main-d'œuvre
- » Le loyer

- » Le transport
- » Toute autre dépense faite par l'entreprise et rattachée au produit

L'entrepreneur doit savoir combien de clients sont prêts à payer afin de fixer les prix:

- » Si les prix sont très élevés, les clients achèteront peu
- » Si les prix sont inférieurs au coût de revient l'entrepreneur fait une perte.

Les prix de vos concurrents doivent être connus, vous devez demander des informations sur les prix qui sont pratiqués par vos concurrents:

- » Si les prix fixés par vos concurrents sont supérieurs à vos prix, vous attirez d'avantage de clients
- » Si vos prix sont supérieurs, les clients achèteront chez vos concurrents

Il faut savoir rendre plus attractifs les prix que vous fixez:

- » Vous pouvez abaisser un peu vos prix, pour les rendre bas aux yeux des clients
  - » Ex: au lieu de 100 francs, vous pouvez vendre un produit à 90 francs
- » Vous pouvez parfois fixer des prix promotionnels même si le bénéfice est faible
- » Vous pouvez aussi accorder des remises aux clients qui achètent des quantités importantes

## LOCALISATION

L'emplacement de votre entreprise est très important. Pour un service comme les forages il est important que vos clients potentiels puissent vous contacter facilement. Vous devrez avoir un téléphone cellulaire et faites connaître votre numéro.

**Exemples:** Il faut vous assurer qu'au niveau de toutes vos installations, votre numéro de téléphone est inscrit.

## PROMOTION

La promotion consiste à informer les clients pour les inciter à acheter vos biens ou services.

Votre entreprise peut être bien située, offrir de bons produits que peuvent payer les clients toutefois, vos ventes restent toujours insuffisantes. Ceci serait certainement dû au fait que vos clients ne soient pas bien informés. La promotion peut se faire par plusieurs moyens:

### «» La Publicité

#### Quels sont les supports publicitaires?

- » Panneaux qui permettent de connaître le nom de votre entreprise, ce qu'elle vend, comment vous contacter, son emplacement, ses heures

d'ouverture etc. Utilisez les termes qui attirent, des couleurs vives, etc

N.B: Evitez de surcharger les panneaux

- » Enseignes, affiches, et prospectus pour informer vos clients des offres spéciales, des remises de nouveaux produits, etc
- » Prospectus distribués aux gens qui sont intéressés par vos produits
- » Cartes de visites, listes de prix, annonces et photos
- » Journaux, radios et télévisions. L'usage des médias est une bonne approche pour faire connaître votre entreprise et vos produits. Cependant, il coûte trop cher et est souvent utilisé par de grandes entreprises

### Que doit contenir vos messages publicitaires?

Les éléments suivants reviennent souvent dans les messages publicitaires:

- » Le produit ou service que vous vendez
- » Leur quantité
- » Leur prix et les conditions
- » Le lieu où les produits peuvent être achetés
- » Les heures d'ouverture de votre entreprise

### «» La vente promotionnelle

Dans la vente promotionnelle de service comme celui des forages, l'entreprise peut offrir un prix spécial au premier client dans une zone déterminée afin de faire découvrir l'ouvrage par d'autres clients potentiels.

Certaines idées peuvent vous aider à bien bénéficier de ce type de promotion:

- » Avoir des dépliants de publicité de l'entreprise disponible pour le client
- » Assurer que votre numéro de téléphone est bien inscrit dans l'enceinte du forage, si possible sur un petit panneau
- » Verser une petite commission au premier client chaque fois qu'il vous envoie un nouveau client qui achète du matériel de forage

Il y a d'autres idées de ventes promotionnelles telles que:

- » Faire essayer aux clients de nouveaux produits
- » Organiser des jeux concours
- » Faire des démonstrations
- » Vendre des produits complémentaires (comme les pompes)

NB: Quelles que soient les stratégies développées du marketing, l'entreprise doit disposer de personnel capable de vendre ses produits ou services d'où l'importance d'avoir un personnel adéquat

### SOMMAIRE

- » Suivi des Opérations Courantes
- » Journalisation des Opérations
- » Suivi des Crédits Clients
- » Suivi des Dettes Fournisseurs
- » Suivi des Immobilisations
- » Gestion de Stock
- » Compte d'Exploitation
- » Calcul des Coûts

## SUIVI DES OPERATIONS COURANTES

### **Les Recettes**

Ce sont les rentrées d'argent provenant des ventes des biens et services.

### **Les Dépenses**

Ce sont les sorties d'argent destinées à assurer l'achat des matières premières, les paiements des charges locatives (local, matériel, main d'œuvre...), la rémunération ou la motivation du personnel, les remboursements des crédits (principal, intérêt et pénalités) et la couverture d'autres charges (électricité, eau, téléphone).

### **Caisse**

C'est la structure chargée de recueillir les encaissements et d'effectuer les décaissements en espèces.

### **Banque/Mutuelle**

C'est l'organisme ou la structure financière offrant des services tels que:

- » La sécurisation des finances (argent, actions...) à travers l'épargne des sociétaires et les différents mouvements financiers (paiements des impôts, dépôt, subventions...)
- » Financement des projets à travers l'octroi des prêts
- » Conseils.

### **Les Pièces Justificatives**

Ces documents constituent des preuves de justification des opérations effectuées et de facilitation pour l'enregistrement des opérations. Conservez les reçus et autres pièces comptables dans un classeur.

## JOURNALISATION DES OPÉRATIONS

Le journal des opérations est très important dans la vie d'une entreprise car il renseigne sur les Recettes et les Dépenses de l'entreprise pour une période donnée. Il

permet aussi de connaître à tout moment la situation de trésorerie (caisse ou banque) de l'entreprise.

Le système d'enregistrement des transactions au comptant est très simple. Il se fait selon le principe de la partie double où chaque entrée a une provenance et chaque sortie a une destination.

En plus, il permet de catégoriser les recettes et les dépenses de l'activité et met à disposition les informations relatives aux recettes et dépenses pour l'élaboration d'un compte d'exploitation.

## SUIVI DES CRÉDITS CLIENTS

**Qu'elle est l'utilité de suivre les opérations à crédit avec les clients?**

- » Suivre globalement les crédits clients
- » Connaître la solvabilité de chaque client
- » Suivre individuellement les clients
- » Connaître l'importance des affaires menées avec chaque client
- » Connaître les dates probables d'encaissement d'argent
- » Prévenir les litiges avec les clients

**Pourquoi suivre les recettes à crédit dans les colonnes "Recettes"?**

Avoir la globalité des recettes pour ne pas les sous-estimer au cours de la période.

## SUIVI DES DETTES FOURNISSEURS

**Pourquoi suivre les dettes fournisseurs?**

- » Connaître et surveiller votre niveau d'endettement
- » Connaître votre endettement vis-à-vis de chaque fournisseur
- » Connaître les dates de paiement de vos dettes
- » Prévenir les litiges avec les fournisseurs

### ***Pourquoi suivre les dépenses à crédit dans les colonnes "Dépenses?"***

Avoir la globalité des dépenses pour ne pas les sous estimer au cours de la période.

## **SUIVI DES IMMOBILISATIONS**

Pour tout achat d'équipement, l'enregistrement doit se faire dans le journal des opérations en sortant le montant de la valeur d'achat dans le compte de trésorerie concerné et ensuite créer une fiche d'amortissement pour le suivi de l'immobilisation.

Un équipement est un bien de l'entreprise qui est utilisé dans le cadre de l'exploitation. L'équipement même s'il est bien entretenu, a une durée de vie limitée. Il faut prendre des mesures en prévision de son remplacement.

### ***Le coût de l'amortissement pour une année est égal à:***

Valeur d'achat de l'équipement / nombre d'années d'utilisation

### ***Le coût de l'amortissement pour un mois est égal à:***

Amortissement annuel / 12 mois

Les amortissements sont dits constants, car chaque année on obtient le même montant.

NB: Pour une acquisition en cours de période, il est à tenir compte du temps effectif d'utilisation pour le calcul du premier et du dernier amortissement.

### ***Pourquoi les amortissements sont-ils importants?***

- » L'allègement de l'impôt
- » Planification des épargnes nécessaires pour le renouvellement du matériel
- » Le réinvestissement dans l'entreprise sous une autre forme.

NB: Une année commerciale est différente d'une année civile; une année commerciale fait 360 jours. Un mois commercial fait 30 jours.

## **GESTION DE STOCK**

L'entreprise se constitue des stocks en vue de ses besoins futurs pour:

- » Satisfaire les besoins des commandes
- » Maintenir les prix compétitifs
- » Assurer une distribution régulière
- » Enregistrer les produits, ce qui doit se faire d'une manière précise et dans les moindres détails, en utilisant une fiche par produit

compte tenu de la mobilisation des capitaux et de l'occupation de l'espace que cela engendre, une attention particulière est à porter sur le besoin réel de stockage.

NB: Pour les produits finis, le prix du stockage est déterminé à partir de la valorisation des différentes matières consommées. Pour les matières consommables, le prix de stockage est égal au prix d'achat.

### **La Variation De Stock**

Après inventaire et tenant compte de la valorisation de début de période, et de la valorisation de fin de période, deux situations pourraient se présenter:

- » Un stock final plus grand que le stock initial (**variation positive**)
  - » Cette augmentation de stock montre la non consommation des matières premières et fournitures; elle doit être retranchée des achats correspondants pour que soit obtenu le montant des achats réellement consommés
- » Un stock final plus petit que le stock initial (variation négative):
  - » Cette diminution du stock montre que l'entreprise a puisé dans le stock, qu'elle n'a pas maintenu; elle doit donc être ajoutée aux achats

### ***La variation de stock est obtenue de la manière suivante:***

- » Variation de stock = stock final – stock initial

**Pour une variation positive**, il faut diminuer la quantité des matières premières.

**Pour une variation négative**, il faut augmenter la quantité des matières premières.

### **L'inventaire Du Stock**

C'est l'action qui consiste à compter, peser ou mesurer les articles du stock.

### ***Pourquoi utiliser la fiche de stock?:***

- » Eviter les ruptures de stock en lisant la colonne solde,
- » Pour une période donnée, connaître les mouvements de stock par article,
- » Eviter d'avoir un stock trop important, inutile et qui immobilise de l'argent

### **Pourquoi utiliser la fiche de valorisation des stocks?:**

- » Connaître la valeur globale du stock détenu dans l'entreprise à une date donnée.

## **COMPTE D'EXPLOITATION**

C'est un tableau de synthèse des différentes recettes et dépenses de l'activité durant une période donnée. Il permet de déterminer le résultat (bénéfice ou perte) de la dite période.

NB: Dans la détermination du résultat d'exploitation, une attention toute particulière est à accorder à la variation de stock.

### **Pourquoi créer un compte d'exploitation?**

- » Mesurer le profit ou la perte de l'entreprise
- » Avoir une politique pour le prélèvement du gérant
- » Rectifier les erreurs de gestion
- » Faire le bilan de l'entreprise
- » Comparer les résultats d'une période à une autre
- » Connaître le montant des charges par rapport au chiffre d'affaires pour chaque période

## **CALCUL DES COÛTS**

Le calcul des coûts a pour objet d'analyser les processus internes de composition des coûts. Toutes les entreprises ont des coûts et il est important de connaître les différents coûts. Ce procédé permet donc de calculer les coûts de production et le prix de revient de chaque produit et secteur d'activité de l'entreprise.

La démarche est théoriquement simple, il s'agit d'identifier dans un premier temps, les charges directement imputables au produit ou à l'activité (matières premières, énergie, main d'œuvre directe de production).

Dans un second temps, il convient de répartir les charges indirectes, c'est-à-dire celles qui concernent plusieurs produits ou activités (charges de structure, communication, services fonctionnels, etc.). Ces charges indirectes sont ventilées entre les différents secteurs d'activités puis affectées, selon des clés de répartition prédéterminées entre les différents produits.

Les achats de matières premières et fournitures constituent des coûts directs et les dépenses faites au profit du personnel de production constituent des coûts directs de main d'œuvre et toutes les autres dépenses outre que celle citée plus haut constitue des coûts indirects. Les coûts d'administration sont pour la plupart des coûts fixes

### **Exemples:**

- » Indirect: les coûts d'administration, loyer, électricité, amortissements etc.
- » Direct: tubage du forage, main d'œuvre d'installation, transport au site, etc.

Dans le calcul des coûts, on tient compte de l'ensemble des dépenses que l'entreprise a supporté pour produire un bien ou un service: cela s'appelle également Prix de Revient.

Déterminer le Prix de Revient d'un produit ou d'un service est important pour toute entreprise car il permet de fixer le Prix de Vente, de maîtriser et de contrôler ses coûts afin de prendre les meilleures décisions pour l'entreprise.

Pour déterminer le Prix de Revient les différentes étapes suivantes doivent être suivies:

- » Identifier les composantes du coût
- » Systématiser les coûts
- » Calculer les coûts directs
- » Calculer les coûts indirects
- » Calculer les coûts unitaires

### SOMMAIRE

- » Introduction
- » Choix du Statut Juridique
- » Formalités Administratives
- » Contribution Global Unique (CGU)

### INTRODUCTION

Cette section s'appuie sur l'exemple du Sénégal pour fournir une base juridique à la formation. Toutefois, le statut juridique variera d'un pays à l'autre d'où la nécessité de se conformer aux lois et règlements en vigueur dans le pays. Il est par ailleurs au-delà de la portée de ce manuel de fournir des exemples de statuts juridiques de différents pays en Afrique.

La plupart des entreprises de forage manuel seront de petites tailles, soit des entreprises individuelles, soit des groupements d'intérêt économique ou des sociétés à responsabilité limitée. Les trois catégories précitées seront étudiées en se référant toujours à l'exemple du Sénégal.

### CHOIX DU STATUT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

#### Législation

Les différents statuts juridiques des entreprises sont principalement régis au Sénégal par l'Acte Uniforme de l'Organisation pour l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique (OHADA) portant sur le Droit des Sociétés commerciales et du Groupement d'Intérêt Economique.

#### Types d'entreprise - choisir le statut juridique de l'entreprise

On distingue les principales formes juridiques suivantes:

- » Entreprise individuelle
- » Société à responsabilité limitée (SARL)
- » Société unipersonnelle à responsabilité limitée (SURL)
- » Groupement d'intérêt économique (GIE)

#### «» Entreprise individuelle

C'est la forme la plus simple. La particularité de l'entreprise individuelle est que l'entrepreneur exploite pour son propre compte. Il est donc seul maître de son affaire.

#### «» Société à Responsabilité Limitée (SARL)

- » Deux associés au moins sont nécessaires
- » Les associés ne sont responsables qu'à concurrence de leurs apports
- » Les droits sont représentés par des parts sociales
- » Le capital social doit être supérieur ou égal à 1.000.000 F CFA et divisé en parts sociales supérieures ou égales à 5.000 F CFA

La S.A.R.L est gérée par un ou plusieurs gérants qui sont des personnes physiques. Ils sont choisis parmi les associés ou en dehors d'eux. Le gérant est chargé d'accomplir tous les actes de gestion de la société. Il engage la société même lorsqu'il effectue au nom de celle-ci des actes qui ne relèvent pas de son objet.

La désignation d'un commissaire pour contrôler la gestion de la S.A.R.L est facultative. Elle n'est obligatoire que lorsque la S.A.R.L remplit l'une des conditions suivantes:

- » Le capital social est supérieur à dix millions (10.000.000) de F CFA
- » Le chiffre d'affaire annuel est supérieur à deux cent cinquante millions (250.000.000) de F CFA
- » L'effectif permanent est supérieur à cinquante (50) personnes

#### «» Société Unipersonnelle à Responsabilité Limitée (SURL)

- » Un associé unique
- » Capital minimum exigé: 1.000.000 F CFA
- » Les droits sont représentés par des parts sociales
- » Le capital social doit être supérieur ou égal à 1.000.000 F CFA et divisé en parts sociales supérieures ou égales à 5.000 F CFA

La S.U.R.L est gérée par un gérant qui, personne physique. Il est l'associé unique ou une personne externe choisie par l'associé unique. Le gérant est chargé d'accomplir tous les actes de gestion de la société. Il

engage la société même lorsqu'il effectue au nom de celle-ci des actes qui ne relèvent pas de son objet.

La désignation d'un commissaire pour contrôler la gestion de la S.U.R.L est facultative. Elle n'est obligatoire que lorsque la S.U.R.L remplit l'une des conditions suivantes:

- » Le capital social est supérieur à dix millions (10.000.000 F CFA)
- » Le chiffre d'affaire annuel est supérieur à deux cent cinquante millions (250.000.000) de F CFA
- » L'effectif permanent est supérieur à cinquante (50) personnes

#### «» **Groupement d'Intérêt Economique (G.I.E.)**

- » Le GIE peut être composé de 2 ou plusieurs membres, personnes physiques ou morales
- » Son objectif est civil ou commercial
- » Sa constitution peut se faire avec ou sans capital
- » Les statuts du GIE déterminent l'organisation du GIE
- » L'administration du GIE est librement organisée par les statuts ou à défaut, par l'assemblée générale des membres
- » Ainsi le GIE peut fonctionner avec un bureau ou un conseil d'administration ou encore avec un conseil de gestion, dont le nombre de membres ou d'administrateurs, leurs attributions et leurs pouvoirs sont déterminés par l'assemblée générale des membres
- » Le contrôle de la gestion est exercé dans les conditions prévues par les statuts du GIE

#### **Formalités de constitution d'une entreprise**

Les formalités de constitution diffèrent selon qu'on est entreprise individuelle, société ou GIE.

#### «» **Constitution d'une entreprise individuelle**

L'immatriculation au registre du commerce est faite soit au greffe du tribunal régional du lieu d'implantation, soit au Bureau de Création d'Entreprise de l'APIX, soit au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de la chambre de commerce de Dakar.

Pièces exigées:

- » Copie de la carte nationale d'identité légalisée
- » Extrait du casier judiciaire
- » Certificat de résidence
- » Certificat de mariage si on est marié

- » Certificat de divorce si on est divorcé
- » Coût de constitution
- » Registre de commerce avec le nom du créateur: 10.000 F CFA
- » Timbre de 2.000 F CFA
- » Registre de commerce avec un nom commercial en plus du nom du créateur: 27.000 F CFA (soit 10.000 FCFA + timbre 2.000 F CFA + 15.000 F CFA)

#### «» **Constitution d'un Groupement d'Intérêt Economique (GIE)**

**Rédaction des statuts:** Rédiger les statuts du règlement intérieur et du procès verbal (PV) de constitution et de nomination. A défaut de pouvoir rédiger les statuts, règlement intérieur et P.V, les fondateurs du GIE peuvent acheter un dossier à la Chambre du Commerce d'Industrie et d'Agriculture de Dakar comprenant les documents ci-après en trois exemplaires, pour chacun: Statuts - Règlement intérieur - PV de constitution et de nomination.

**Enregistrement des statuts:** Enregistrer les statuts le règlement intérieur et le P. V. de l'assemblée générale constitutive au Centre des services fiscaux du lieu du siège social (Impôts et Domaines). Apposer un (1) timbre fiscal de 2.000 F CFA au recto de chaque page des statuts, du Règlement intérieur et du PV Soit un total de 18.000 F CFA de timbres + une taxe d'enregistrement de 29.000 F CFA.

**Immatriculation au registre du commerce:** L'inscription au registre du commerce est faite au greffe du tribunal régional du lieu du siège social du GIE par les fondateurs avec les pièces suivantes:

- » Un original des statuts enregistrés
- » Un original du règlement intérieur enregistré
- » Le procès verbal de l'assemblée générale constitutive et de nomination enregistré
- » Une photocopie de la pièce d'identité de tous les membres du GIE
- » Un extrait du casier judiciaire du Président
- » 30.000 F CFA et un timbre fiscal de 2.000 F CFA
- » Coût de constitution du GIE: 79.000 F CFA

#### «» **Constitution d'une société**

##### **Société à responsabilité limitée (SARL)**

Pour constituer juridiquement une SARL, on s'attache des services d'un notaire qui accomplit toutes les formalités de constitution. Le créateur doit détenir les Informations ci-après:

- » Dénomination sociale de la SARL
- » Adresse du siège social
- » Capital social et répartition
- » Noms des associés et leurs coordonnées: profession, date et lieu de naissance, nationalité et adresse
- » Objet social
- » Nom du ou des gérants
- » Nom du commissaire aux comptes s'il y a lieu

Le notaire accomplit toutes les formalités de constitution pour le compte des fondateurs de la société. Le coût de constitution de la SARL varie en fonction du montant du capital social. Pour un capital d'un million de F CFA, le coût est estimé entre 350.000 et 450.000 F CFA.

## FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Les formalités administratives concernent normalement les cinq activités suivantes: enregistrement comme entreprise et l'obtention du numéro unique pour l'entreprise pour les impôts, enregistrement avec l'inspection du travail, enregistrement avec la caisse nationale de sécurité sociale et les institutions responsable de prévoyance retraite et maladie. Les étapes précises seront différentes pour chaque pays.

**L'obtention d'un NINEA:** L'entreprise quelle que soit sa forme juridique (GIE, entreprise individuelle, société) est tenue de s'immatriculer au Répertoire des Entreprises et Association, pour l'obtention d'un Numéro d'Identification Nationale des Entreprises et Associations (NINEA).

**Inspection du Travail:** La déclaration d'établissement doit être faite auprès de l'Inspection régionale du travail et de la sécurité sociale du lieu du siège social de l'entreprise, au moyen d'un formulaire appelée "Déclaration d'Etablissement" qu'il faut remplir et déposer en cinq exemplaires. L'inspection appose son visa et délivre un numéro d'identification. Les formulaires de "Déclaration d'Etablissement" peuvent être achetés auprès des chambres de commerce.

**Caisse de Sécurité Sociale (CSS):** La personne physique ou morale concernée doit solliciter, auprès de l'agence de la Caisse de Sécurité Sociale du lieu du siège social de l'entreprise, du groupement ou de l'association, un formulaire de demande d'immatriculation qu'elle remplit et retourne à la Caisse.

**Institution de Prévoyance Retraite du Sénégal (IPRES):** Pour adhérer, il faut déposer un dossier au service des adhésions de l'agence de l'IPRES du lieu du siège social de l'entreprise, du groupement ou de l'association.

**Institution de Prévoyance Maladie (IPM):** Lorsqu'une entreprise comporte moins de 100 travailleurs, elle peut adhérer à une IPM. L'IPM permet généralement de pré-financer les soins de santé, d'assurer une prise en charge totale ou partielle des frais médicaux du travailleur et de sa famille.

## Formalités pour l'obtention du NINEA

L'entreprise quelle que soit sa forme juridique (GIE, entreprise individuelle, société) est tenue de s'immatriculer au Répertoire des Entreprises et Association, pour l'obtention d'un Numéro d'Identification Nationale des Entreprises et Associations (NINEA). Constituer une demande comprenant les pièces suivantes:

### ◀▶ Pour une société

- » Demande adressée au Chef du Centre des services fiscaux de la localité du siège de la société
- » Statuts enregistrés
- » Registre de commerce (déclaration aux fins d'immatriculation)
- » Certificat d'inscription au registre du commerce
- » Contrat de bail enregistré
- » Certificat d'imposition à la patente établi par le contrôleur attestant que le contribuable sera imposé à la prochaine émission
- » Timbre fiscal 1.000 F CFA

### ◀▶ Pour un G.I.E

- » Demande adressée au Chef du Centre des services fiscaux de la localité du siège du GIE
- » Statuts, règlement intérieur et P. V enregistrés
- » Copie registre du commerce
- » Contrat de bail enregistré
- » Acquiescement de la patente de l'année en cours
- » Lettre précisant l'option d'imposition choisie (impôt sur le revenu des membres ou impôt sur les sociétés)
- » Copie de la carte nationale d'identité des membres en cas d'option pour l'imposition sur le revenu des membres
- » Timbre fiscal 1.000 F CFA

### ◀▶ Pour une entreprise individuelle

- » Demande adressée au Chef du Centre des services fiscaux de la localité de l'entreprise individuelle

- » Copie registre du commerce
- » Contrat de bail enregistré ou facture électricité ou d'eau
- » Acquiescement de la patente de l'année en cours
- » Copie de la carte nationale d'identité
- » Timbre 1.000 F CFA
- » Le Bureau du NINEA (ministère de l'économie et des finances) délivre un avis d'immatriculation comportant le NINEA qui sera l'identifiant fiscal unique.

N.B: Le Bureau de Création d'Entreprise de l'APIX peut en 48 h délivrer en même temps le Registre du Commerce et le NINEA.

## CONTRIBUTION GLOBAL UNIQUE (CGU)

- «» Personnes imposables
  - » Seules peuvent payer la CGU les personnes physiques
- «» Activités concernées
  - » Les activités de livraisons de biens et de prestations de services
- «» Plafonds de chiffre d'affaires
  - » En ce qui concerne les opérations de livraisons de biens, pour pouvoir payer la CGU, la personne physique ne doit pas avoir un chiffre d'affaires annuel supérieur à 50.000.000 F CFA, tous droits et taxes compris. Au delà de 50.000.000 F CFA, la personne physique est soumise à l'Impôt sur le revenu au titre des B.I.C.
  - » En ce qui concerne les opérations de prestations de services, pour pouvoir payer la CGU, la personne physique ne doit pas avoir un chiffre d'affaires annuel supérieur à 25.000.000 F CFA, tous droits et taxes compris. Au delà de 25.000.000 F CFA, la personne physique est soumise à l'Impôt sur le revenu au titre des B.I.C.
  - » En ce qui concerne les opérations mixtes (livraisons de biens et prestations de services) la personne physique ne doit pas avoir un chiffre d'affaires global annuel supérieur à 50.000.000 F CFA, tous droits et taxes compris et que dans ce chiffre d'affaires global, la limite concernant les prestations de services (25.000.000 F CFA), ne soit pas dépassée. Au delà de 50.000.000 F CFA, la personne physique est soumise à l'Impôt sur le revenu au titre des B.I.C.

## «» Les impôts de la CGU

La CGU représente les impôts et taxes suivants:

- » Impôt sur le revenu assis sur les bénéfices industriels et commerciaux
- » Impôt du minimum fiscal
- » Contribution des patentes
- » Taxe sur la valeur ajoutée
- » Contribution forfaitaire à la charge des employeurs
- » Licence des débits de boissons.

## «» Les personnes physiques exclues de la CGU

La CGU ne s'applique pas:

- » Aux personnes physiques dont l'activité relève de la catégorie des bénéfices non commerciaux (notaire, avocat, médecin, architecte, artiste, expert comptable...)
- » Aux personnes physiques réalisant des opérations de vente, de locations d'immeubles ou de gestion immobilière)
- » Aux personnes physiques qui réalisent un chiffre d'affaires dépassant 50.000.000 F CFA ou 25.000.000 F CFA selon qu'elles exercent des livraisons de biens ou des prestations de services
- » Aux personnes physiques qui peuvent être assujettie à la CGU mais qui optent volontairement pour le régime du réel. Dans ce cas, l'option doit être faite au plus tard le 31 janvier de l'année d'imposition et cette option est totale et irrévocable.

## «» Tarifs de la CGU

La CGU est établie en fonction d'un tarif fixé sur la base du chiffre.

**La section II couvre:**

- » **Module 6: Planification et Perfectionnement de l'Entreprise** – Fournit un ensemble d'astuces pour une entreprise de forage à succès. La section souligne également tous les aspects/éléments que l'entrepreneur doit prendre en compte pour créer une entreprise durable.
- » **Module 7: Procédures d'Appel d'Offres et Règles de Soumission** - définit la notion d'appel d'offres y compris différents types d'appels auxquels le forage manuel peut soumissionner. Plus important, la section présente un aperçu des conditions de base à remplir pour répondre aux appels d'offres.



*Potentiel Concurrent Exploitant une  
Petite Plate-forme Mécanique de  
Forage*

# SECTION II - FORMATION AVANCÉE EN GESTION D'ENTREPRISE

## MODULE 6: PLANIFICATION ET PERFECTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

### SOMMAIRE

- » Plan de Gestion pour le Forage Manuel
- » Perfectionner Votre Entreprise

### PLAN DE GESTION POUR LE FORAGE MANUEL

#### Introduction

Un plan de gestion s'avère nécessaire pour aider l'entrepreneur à lancer une nouvelle entreprise et élargir une entreprise existante. Si vous effectuez une demande de crédit, il est nécessaire de fournir au prêteur un plan qui montre que l'entreprise sera en mesure de rembourser le crédit. Bien qu'il existe en général de bonnes références (voir annexe 3) pour guider l'entrepreneur dans la préparation du plan de gestion, ce module fournira des informations clés spécifiques à l'entreprise de forage manuel.

Voici une liste d'éléments pour orienter l'entreprise de forage manuel dans l'élaboration de son plan de gestion.

#### «» *Quelle est la demande du marché?*

- » Est-ce que les opérations de forage existants satisfont la demande actuelle?
- » Est-ce que les services d'approvisionnement de forages existants sont-ils fiables?
- » Il y a-t-il une augmentation anticipée de la demande des services de forage manuel?
- » Il y a-t-il une variété des canaux de distribution, de clients cibles et de segments du marché?
- » Existents-ils des possibilités de sous-traitance et des liens commerciaux?
- » Quels sont les noms et frais des entreprises de publicité?
- » Est-ce que vos concurrents offrent des services de forages similaires et identiques (nombre, prix, concentration et qualité)?

#### «» *Quelle est la disponibilité de formation et de personnel qualifié?*

- » Quelle est la disponibilité des différentes compétences (gestion, technique, manuel)?
- » La disponibilité des compétences est-elle constante?
- » Quel est le coût de la main-d'œuvre?
- » Quelles sont les institutions qui offrent une formation en gestion d'entreprise?
  - » Quels sont leurs frais?
- » Quelles sont les institutions qui offrent des formations de mise à niveau?
  - » Quels sont leurs frais?

#### «» *Quelle est la disponibilité de la technologie et de l'équipement?*

- » Quelle est la disponibilité de méthodologies prouvées de forage?
- » Quelle est la disponibilité du matériel solide de forage?
- » Quelle est la disponibilité du matériel de forage à des prix raisonnables?
- » Quelle est la disponibilité des technologies adaptées à l'investissement et à la qualité du produit désiré?

#### «» *Quelle est la disponibilité de l'approvisionnement des matières premières?*

- » Existe-t-il des sources suffisantes de matières premières locales / importées (surtout les tubages de forage) à un prix raisonnable?
- » L'approvisionnement des matières premières est-il fiable?
- » Est-ce que la disponibilité, qualité et viabilité des matières premières varient selon les saisons?

### ◀▶ Qui sont vos concurrents?

- » Lesquels des concurrents offrent le même genre de services de forage manuel?

### ◀▶ Quelle est la disponibilité des facilités et infrastructures?

- » Existe-t-il des moyens de transport abordables?
- » Pouvez-vous installer un bureau?
- » Combien cela vous coûtera?

### ◀▶ Comment allez-vous financer votre entreprise?

- » Quelle est la disponibilité de diverses sources de financement dans votre zone (institutions de micro finance, banques commerciales, fonds publics, fonds des donateurs)?
- » Quelles sont les conditions générales de prêts, les modalités et les taux d'intérêt de différents établissements de crédit y compris les sources financières du gouvernement?

### ◀▶ Quelle est la législation applicable à votre entreprise?

- » Quels droit des affaires et accords contractuels contraignants vous affectent?
- » Existe-t-il des dispositions spéciales et du soutien du gouvernement?
- » Quel est le statut juridique qui s'applique à vous (partenariat, entreprise individuelle, entreprise collective)?
- » Quelles sont les exigences légales et procédures de licences auxquelles vous êtes assujettis?
- » Existe-t-il des paradis fiscaux et exemptions fiscales et quels en sont les taux?
- » Quels sont les règlements qui régissent les normes et la qualité?
- » Comment participerez vous aux appels d'offres?

### ◀▶ Comment allez-vous gérer votre entreprise?

- » Comment aller-vous organiser votre entreprise?
- » Quelle est la disponibilité des diverses compétences (gestion, technique, manuel)?
- » Ces compétences sont-elles offertes de façon stable?
- » Quel est le coût de la main-d'œuvre?
- » Quelles sont les institutions qui offrent une formation en gestion d'entreprise?
  - » Quels sont leur frais?
- » Quelles sont les institutions qui offrent une formation de base en comptabilité?

- » Quels sont leurs frais?
- » Qui fournit les services d'audit?
  - » Quels sont leurs frais?
- » Quelles sont les institutions qui offrent des formations de mise à niveau?
  - » Quels sont leurs frais?

## UN PLAN DE GESTION POUR LES FOREURS MANUELS

Vous devez incorporer les informations suivantes dans votre plan de gestion:

### ◀▶ Les données personnelles

- » Nom, adresse, niveau d'éducation, qualification

### ◀▶ Profile de l'entreprise

- » Nom de votre entreprise, statut juridique, administration et organigramme
- » Caractéristiques de votre service de forage et puits réalisés
- » Emplacement stratégique de l'entreprise et disponibilité des équipements et infrastructures
- » Analyse du S.W.O.T.

### ◀▶ Etude de marché

- » Gamme de forages nécessaires dans votre zone
- » Principaux clients et segments du marché
- » Agents et concurrents
- » Les stratégies du marketing et budget

### ◀▶ Plan de production

- » Projection de la production et niveaux des ventes
- » Exigences relatives aux machines et au matériel
- » Besoins en personnel qualifié

### ◀▶ Calcul des coûts

- » Coûts directs d'installation des puits (tubage, polymères, ciment, gravier, main-d'œuvre, amortissement de l'équipement, transports, indemnités journalières des foreurs, matériaux divers, etc.)
- » Coûts indirects d'administration, promotion, frais généraux, etc.

### ◀▶ Capital fixe et fonds de roulement

- » Capital fixe nécessaire à l'achat des équipements de forages et de bureau

- » Fonds de roulement nécessaire pour la main-d'œuvre et le matériel

#### «» **Plan financier**

- » Financement et fonds propres
- » Estimation du bénéfice et déclaration de perte

#### «» **Financement**

Le capital de démarrage est l'argent dont vous avez besoin pour entamer votre entreprise de forage manuel. Au stade de la mise en œuvre de votre entreprise, il est obligatoire de savoir le montant du capital dont vous aurez besoin pour démarrer. Le capital d'investissement est nécessaire pour:

- » L'achat / location du matériel de forage et autres
- » L'achat d'un stock de matières premières (tuyaux, ciment, barres d'armature, pompes)
- » Payer les salaires
- » couvrir les coûts de promotion
- » Les lieux loués (locaux d'entreprises)

## PERFECTIONNER VOTRE ENTREPRISE

### Marketing

Au début de votre projet d'entreprise de forage manuel, vous avez conçu une stratégie de marketing dans laquelle vous avez déterminé les caractéristiques du forage que vous allez produire entre autres, le prix à fixer, les moyens de promotion du service de forage manuel, les lieux et stratégies de vente de votre service.

Maintenant, il est temps d'examiner l'efficacité de votre stratégie de marketing et de rechercher des voies d'améliorations. Pour ce faire, vous devez évaluer vos activités précédentes de marketing, les adapter et trouver de nouvelles stratégies.

Les questions suivantes devraient obtenir réponses avant la ré-conception de votre stratégie de marketing:

- » Est-ce le prix que j'ai fixé était trop haut ou trop bas / parfait? Quel était le sentiment de la clientèle?
- » Comment était la demande des services de forage manuel? Était-elle égale / supérieure / inférieure à vos prévisions initiales?
- » L'emplacement de l'entreprise était-il bon ou mauvais?
- » La promotion des produits a-t-elle attiré un nombre suffisant de clients? Le coût de la promotion a-t-il été trop élevé pour vous?

Après l'évaluation des situations ci-dessus, vous pouvez déterminer s'il faut:

- » Augmenter/ diminuer les prix (si le prix existant est jugé très faible ou très élevée)
- » Changer l'emplacement d'entreprise ou non
- » Revoir la segmentation du marché (note: la segmentation du marché est le processus de se concentrer sur des groupes de clients spécifiques et à séparer les activités commerciales selon des groupes cibles bien définis)
- » Faire une révision ingénieuse du produit pour améliorer la qualité et afin de répondre aux besoins des clients
- » Modifier le canal de distribution

Si vous souhaitez diversifier vos marchés, soyez conscient des aspects suivants:

- » Les besoins, le pouvoir d'achat, les goûts des consommateurs ciblés, l'appréciation des ventes, et les concurrents sont évalués à l'aide d'études de marché
- » Disponibilité du lieu de travail à proximité de ce nouveau marché, disponibilité des équipements de transport, et des coûts supplémentaires rattachés

#### «» **Canal de distribution**

La voie par laquelle vos services de forage sont commercialisés peut varier. Vous pouvez avoir une amélioration des ventes au fur et à mesure que la chaîne de distribution s'allonge, même si les bénéfices par forage peuvent s'avérer moindres.

- » Foreur Manuel - Consommateur
- » Foreur Manuel - Promoteurs locaux – Consommateur

#### «» **Comparer avec les services de forage des concurrents**

Les services de forage différentes entreprises peuvent être comparés en termes de:

- » Coût de production
- » Prix de vente des forages
- » Qualité des forages
- » Conception et finition des forages
- » Durée de vie des forages

Après avoir évalué les différences, vous êtes censé apporter les corrections nécessaires aux éléments jugés inférieurs.

### ◀▶ Le développement de produits

La modification du forage est possible lorsque la demande d'un type existant de forage est en baisse et quand il y a possibilité de changer la conception, la taille ou les caractéristiques du forage. La modification de votre forage nécessite des compétences techniques et inventives. L'acheteur peut être prêt à payer un prix plus élevé à condition que la modification réponde à ses besoins. Par ailleurs, vous pouvez gagner plus de clients si vous pouvez offrir un produit de moindre prix qui garantit la qualité. Après modification d'un forage ou d'une technique de forage, vous devrez vous poser des questions telles que :

- » La Modification technique du forage s'est elle bien réalisée?
- » Comment était la réaction des acheteurs par rapport à la modification du forage ou de la technique du forage?
- » Quel était le coût de la modification?
- » Est-ce que le forage ou la technique de forage a un avantage concurrentiel?
- » L'augmentation du prix a-t-elle été acceptée par les anciens et nouveaux acheteurs?
- » Un dernier élément non des moindres est que la qualité est une priorité pour le développement des produits. La qualité est considérée comme un facteur clé pour la réussite des entreprises à travers:
  - › La création de clients satisfaits
  - › Une croissance de la promotion de bouche à oreille
  - › L'encouragement des achats réguliers à l'avenir

### ◀▶ Améliorer la qualité de votre forage

L'amélioration de la qualité du forage est l'un des principaux facteurs de succès essentiels à votre entreprise. Vous devriez rechercher l'amélioration de la qualité au niveau du suivi et au stade de perfectionnement. Les clients sont toujours préoccupés par la qualité des forages qu'ils achètent de vous. L'assurance de la qualité commence dès le début du démarrage d'une entreprise. Par conséquent, dans le suivi et dans l'étape de perfectionnement, vérifiez que vous avez vendu des forages avec les qualités requises. Dans le suivi et au stade de perfectionnement de votre entreprise, évaluez la qualité en termes de :

- » Matières premières utilisées
- » Technologie de production choisie

- » Outils / matériel utilisés
- » Efficacité du processus de production
- » Compétences du personnel en termes de finition des forages

Puisque vos clients sont les meilleures sources d'information qui vous permettent de mieux améliorer la qualité des forages, demandez leurs sentiments et appréciations lors de l'usage des forages que vous leur avez installés.

Si vous souhaitez diversifier vos services ou les types de forage sur le marché, prêtez attention :

- » Aux compétences requises pour offrir le nouveau produit
- » A la technologie et aux outils / équipements nécessaires
- » Au personnel nécessaire
- » Aux investissements supplémentaires nécessaires
- » A l'état de préparation du marché pour le nouveau produit tant au sein du marché existant qu'au sein du nouveau marché

### Améliorer votre système de comptabilité et de gestion

#### L'amélioration du système de comptabilité

En tant qu'homme/femme d'affaires, vous devriez être en mesure de vérifier si votre système comptable est assez bon pour enregistrer vos transactions quotidiennes. Si vous ne savez pas comment tenir de tels dossiers d'une manière simple et facile, il vous sera très difficile d'identifier vos revenus et dépenses et, éventuellement, vous ne saurez pas si vous avez réalisé un bénéfice ou subi une perte.

L'absence de registre causera des problèmes dans le traitement des besoins des clients notamment dans les ventes à crédit. L'absence d'un registre rend également très difficile le prélèvement des taxes par l'administration fiscale en rapport avec les activités commerciales de l'entreprise. Par conséquent, vous pourrez avoir le sentiment que les impôts prélevés sur une base d'estimation sont trop lourds à supporter. Ainsi, pour améliorer la comptabilité et les statistiques de votre entreprise, vérifiez les points suivants :

#### La gestion des données

Pour recueillir les données d'une manière organisée, vous devriez avoir un système de gestion de données qui convienne à vos besoins et capacités. Traquer les activités de votre entreprise à l'aide de logiciel

d'ordinateur vous permettra de travailler avec plus de précisions et de capacités d'analyse. Cependant, cela nécessite des investissements et des connaissances en informatique. Les données peuvent également être gérées manuellement, comme c'est d'ailleurs le cas pour la majorité des micros et petites entreprises.

Après avoir collecté les données, vous devez les organiser et les transformer en un sommaire d'information précieuse pouvant être utilisée lors des prises de décision. Cette information devrait donner un signal d'alarme quand quelque chose va mal ou s'améliore. Sur ce, après la première séquence de votre entreprise, généralement en fin d'année, vous devez recueillir des données sur:

- » Le nombre de forages produits
- » La quantité de matières premières utilisée
- » Le coût total votre exploitation / production
- » Le coût total d'administration, y compris les salaires et traitements
- » Votre bénéfice (avant et après déduction de l'impôt)
- » Le nombre de clients avez-vous servis
- » La nature de vos clients (particuliers, ONG, collectivités, autres)

Il est extrêmement important de recueillir des données qui reflètent les activités de votre entreprise. La collecte de données vous permet d'évaluer votre performance passée, de vous adapter au marché et de demeurer compétitif. Avec les informations collectées, vous rester au parfum de l'environnement interne et externe des affaires. Pour facilement obtenir les données énumérées ci-haut, vous devriez créer et maintenir un système de registre en bonne et due forme.

### SOMMAIRE

- » Dispositions Générales
- » Passation des Marchés de Travaux Publics
- » Dossier d'Appel d'Offres
- » Calcul du Coût des Contrats de Forage Manuel

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les Dispositions Générales établissent les règles régissant le processus d'appel d'offres pour tous les contrats et énonce également qui est éligible à participer aux appels d'offres.

#### *Exclus du champ d'application des marchés publics*

- » Les collectivités locales et les établissements publics
- » Les personnes physiques ou morales en liquidation judiciaire, les personnes physiques en faillite
- » Les personnes physique ou morale condamnée / code pénal, code des impôts
- » Entreprises ou groupement d'Entreprises par entente, manquement graves aux obligations contractuelles
- » Entreprises dans laquelle la personne responsable des marchés ou la commission d'évaluation des offres possède des intérêts financiers ou personnels de quelques natures que ce soit
- » Les Entreprises affiliées aux consultant ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appels d'offres ou de consultation

#### *Qualifications requises*

- » Justifier des capacités techniques, juridiques et financières
- » Jouir de toutes ses obligations fiscales et para fiscales dans son dossier d'offre

### Passation Des Marchés

#### *Dispositions générales*

- » Les marchés peuvent être passés soit par appel d'offres ouvert ou restreint, ou en deux étapes
- » Soit par consultation de fournisseurs avec demande de remise de prix, soit exceptionnellement, par entente directe (suivant les dispositions)

- » Les marchés de prestations intellectuelles sont passés après consultation et remise de proposition
- » L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat qui n'est pas exclu au titre de l'article neuf (9) du présent titre peut soumettre une demande
- » L'Appel d'offres est restreint lorsque seuls peuvent soumettre des offres les candidats que la personne responsable du marché a décidé de consulter

En fonction du:

- » Montant fixé inférieur à un seuil
- » Nombre restreint de soumissionnaires

### Appel d'Offres par Entente Directe

#### *Dispositions des marchés*

- » Les marchés font l'objet d'un document unique qui comporte au minimum:
- » L'identification des parties contractantes
- » La qualité de la personne signant le marché
- » La définition de l'objet du marché
- » La référence aux articles du présent texte en vertu des quels le marché est passé
- » L'énumération par ordre de priorité des pièces du marché
- » Le prix ou les modalités de sa détermination
- » Le délai d'exécution du marché ou la date de son achèvement
- » Les conditions de réception et le cas échéant de livraison des prestations
- » Les conditions de règlement et les modalités de réception
- » Les conditions de résiliation
- » La date de notification du marché

- » Le comptable public assignataire chargé du paiement et de l'imputation budgétaire du marché
- » La domiciliation bancaire où les paiements seront effectués

NB: Cependant toute commande d'un montant inférieur à la limite légale pour les contrats par entente directe ne dispense pas la personne responsable du marché de respecter les dispositions de principes de transparence, d'équité d'accès à la commande publique et de recours à la concurrence.

Il est possible de passer les appels d'offres restreints s'il n'existe qu'un petit nombre d'entreprises connues à l'avance peuvent effectuer les travaux, offrir les fournitures ou service envisagés et si le montant prévisionnel du marché est inférieur à certain seuil comme:

- » 10.000.000 F CFA pour le marché de prestation de services
- » 25.000.000 F CFA pour le marché de fournitures
- » 50.000.000 F CFA pour le marché de travaux

## PASSATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX PUBLICS

### Pré qualification

#### ◀▶ Instructions relatives à la pré qualification

Dans le cas de travaux importants ou complexes, l'appel d'offres ouvert est précédé d'une pré-qualification.

#### ◀▶ Les critères de sélection

L'examen de la qualification des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché selon les critères suivants:

- » Références des marchés analogues effectifs
- » Installations et matériels dont dispose le candidat
- » Situation financière

#### ◀▶ Renseignement sur les capacités des entreprises

Le dossier de pré qualification comprend:

- » Un avis de pré qualification
- » Instructions relatives à la pré qualification
- » Critères de sélections
- » Renseignement sur les qualifications et les capacités des entreprises.

Pour être admis à concourir, les candidats (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants):

- » Ne doivent pas être affiliés à une société ou entité:
  - » qui a fourni des services de conseil pendant la phase préparatoire des travaux ou du projet dont les travaux font partie
  - » qui a été engagée comme maître d'œuvre au titre du marché
- » Doivent être inscrits au registre du commerce et du crédit mobilier et ne doivent pas être sous le coup d'une suspension, d'une interdiction, d'une exclusion ou d'une liquidation des biens. (fournir une attestation de non liquidation)
- » Fournir un certificat d'agrément délivré par l'administration compétente
- » Fournir la preuve de la capacité financière (attestation bancaire certifiée ou une caution délivrée par une banque agréée et jugées suffisantes)
- » En plus, être en règle vis-à-vis de l'administration (attestation fiscale ASF et législation du travail)

**Le non respect d'un des critères ci-dessus entraîne le rejet pur et simple de la candidature.**

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Un dossier d'appel d'offres comprend:

- » Pièce N° 1 Avis d'appel d'offres
- » Pièce N° 2 Instructions aux soumissionnaires
- » Pièce N° 3 Données particulière de l'appel d'offres
- » Pièce N° 4 Cahier des clauses administratives générales (CCAG)
- » Pièce N° 5 Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- » Pièce N° 6 Cahiers des clauses techniques générales (CCTG)
- » Pièce N° 7 Cahier des clauses techniques particulières (spécifications techniques et plans)

### Avis d'appel d'offres (Pièce N° 1)

L'avis d'appel d'offre doit être publié par le maître d'ouvrage dans un journal d'annonces légales. Il pourra être adressé une lettre aux candidats ayant manifesté leur intérêt à soumissionner suite à la publication.

L'avis d'appel d'offres fournit les renseignements utiles permettant aux candidats éventuels de se décider à

présenter une offre. L'avis d'appel d'offres doit être inclus dans le dossier d'appel d'offres.

Les renseignements qu'il contient doivent concorder avec ceux du dossier d'appel d'offres.

En cas d'appel d'offres restreint et d'appel d'offres précédé de pré qualification, l'avis d'appel d'offres est remplacé par une lettre d'invitation à soumissionner adressée aux candidats présélectionnés.

### **Instruction aux soumissionnaires (Pièce N° 2)**

Elle a pour objet de donner aux soumissionnaires les renseignements dont ils ont besoin pour préparer les offres conformes aux conditions fixées par le maître d'ouvrage. Elle fournit également les renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres, et l'attribution du marché. Elle ne peut être modifiée.

### **Données particulières à l'appel d'offres (Pièce N° 3)**

Cette partie a pour objet d'aider le maître d'ouvrage à fournir les informations spécifiques correspondant aux clauses des instructions aux soumissionnaires et doit être préparée pour chaque appel d'offres.

Il s'agit des règles particulières à l'appel d'offres et les informations le concernant.

### **Cahier des clauses administratives générales (Pièce N° 4)**

Il exprime l'ensemble des droits et obligations des parties. Les articles du cahier des clauses administratives générales ne doivent subir aucune modification. Il s'agit de:

- » Champ d'application
- » Définition
- » Autorité contractante
- » Personne responsable du marché
- » Site
- » Soumissionnaires
- » Retenue de garantie
- » Assurance
- » Contenu et caractères des prix
- » Délais
- » Résiliation du marché
- » Réception

### **Cahier des clauses administratives particulières (Pièce N° 5)**

Il s'agit des dispositions spécifiques au marché fournies en complément des dispositions du cahier des clauses administratives générales.

Une attention particulière devra être accordée aux aspects suivants:

- » Renseignement nécessaire complétant les clauses générales
- » Les modifications et / ou les dispositions supplémentaires nécessitées par le marché en question doivent être incluses.
- » Désignation des intervenants
- » Adresse de l'entrepreneur
- » Documents contractuels
- » Garanties
- » Retenue de garantie
- » Assurance
- » Montant du marché

### **Cahier des clauses techniques générales (Pièce N° 6)**

Il fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations de même nature. Le maître d'ouvrage a tout intérêt à établir un modèle standard de spécifications techniques générales pour des travaux à caractères répétitifs entrepris à l'échelon du pays ou de la région.

Le CCTG devra porter sur les facteurs suivants:

- » Objet et conditions générales d'exécution des travaux
- » Description des travaux
- » Provenance et qualité des matériaux et matériels
- » Mise en œuvre des matériaux
- » Essais et contrôles
- » Réceptions

### **Cahier des clauses techniques particulières (Pièce N° 7)**

Cette rubrique établit les provisions techniques applicables aux services spécifiques à fournir. Cela inclurait toutes modifications requises aux spécifications techniques d'ordre général qui ont trait aux conditions locales. Le registre des clauses techniques particulières doit comprendre:

- » Les spécifications exactes de l'ouvrage, par exemple le nombre de puits et types de pompes

à installer y compris les plans de construction de la dalle et des puits perdus.

- » Les détails des tests spécifiques exigés, par exemple le test arsenic dans les régions à risque
- » Les variations des normes nationales acceptées due aux coûts locaux et conditions de forage
- » Le calendrier pour l'installation et toutes pénalités afférentes à un retard de livraison
- » La procédure de livraison du produit final

## **CALCUL DU COÛT DES CONTRATS DE FORAGE MANUEL**

### ***Information nécessaire***

Avant d'envisager une réponse à un appel d'offres spécifique, il vous faut avoir ou obtenir les informations suivantes:

- » L'emplacement des villages ou les forages doivent être installés. Quelle(s) sont/est:
  - › Les conditions de forage?
  - › La profondeur de la nappe d'eau?
  - › La distance de voyage des foreurs?
  - › La distance entre les sites?
  - › L'accessibilité aux sites?
  - › Votre familiarité avec les lieux?
- » Le nombre des puits à forer
- » Le calendrier d'achèvement des travaux
- » Les détails du contrat (forages ou forages et pompes)
- » Les spécifications techniques:
  - › Est-ce que l'une des spécifications techniques dépasse vos compétences? (Ex: Production d'un forage à compresseur)
- » Les spécifications techniques de l'appel d'offres:
  - › Est-ce que l'une des spécifications de l'offre vous exclue-t-elle? (Ex: Avoir une plate-forme rotative)
- » Le calendrier de paiement:
  - › Avez-vous besoin d'obtenir du financement pour vous permettre de finir le travail à temps?

Si Après avoir lu le dossier d'appel d'offres, vous trouvez que vous pouvez faire le travail seul ou avec d'autres, vous pouvez ainsi aller de l'avant.

Lorsque vous soumissionner, vous devrez être sûr que vous pouvez produire la qualité exigée du forage dans

les délais requis. Vous avez besoin de vous rassurer que vous possédez la main-d'œuvre, le financement, l'équipement et l'appui logistique pour faire le travail.

Le tableau ci-dessous donne un point de départ pour le calcul des coûts d'installation des forages. Il est juste un guide que vous pouvez modifier en fonction des conditions locales. Les pourcentages dans le tableau sont à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des conditions du marché.

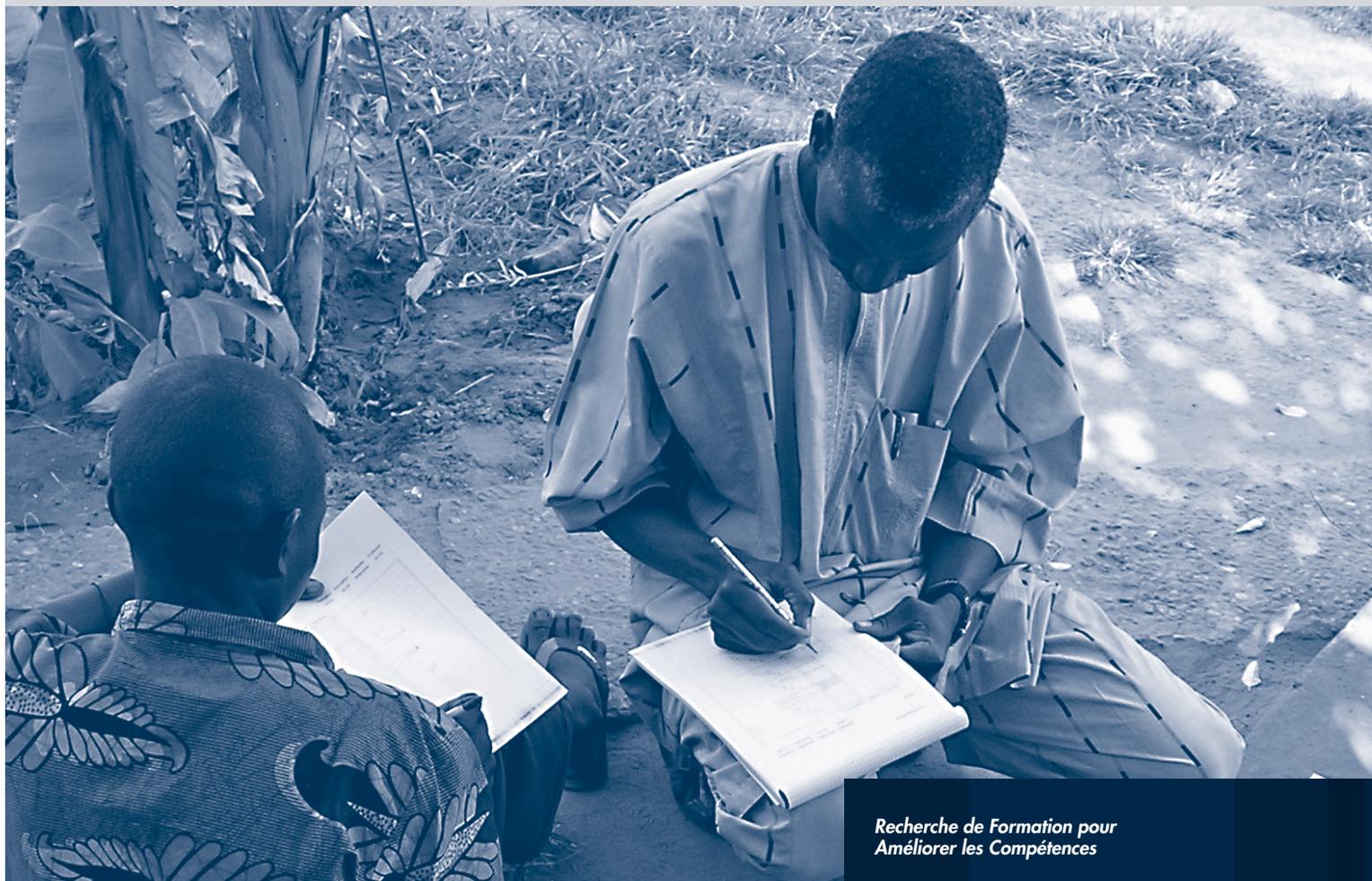
N'oubliez pas qu'il vous sera exigé d'achever le travail équivalent au montant pour lequel vous avez soumissionné.

## Calcul des Coûts du Forage

Designation	Quantité	Coût Unitaire	Coût total
<b>Personnel</b>			
Superviseur	jour		
Main-d'oeuvre qualifiée	jour		
Main-d'oeuvre non qualifiée (construction de dalle et de forage)	jour		
Superviseur	jour		
Macon (dalle de forage)	jour		
Installateur de Pompe	jour		
<b>Matériels</b>			
Tubage solide de forage	m		
Tubage fendillée de forage	m		
Paquets de Gravier	kg		
Fluide de Forage Additif (Polymère)	l		
L'eau transportée sur le site	m		
Matériaux divers (boulons, fils, etc.)	l		
Ciment pour les joints sanitaires et dalle de forage	kg		
Barres d'armature et dalle de forage	m		
Pompe	unité		
<b>Transport</b>			
Transport des travailleurs sur le site	km		
Transport des tubages du forage et autres matériaux (ciment, barres d'armature, etc.)	km		
Transport des paquets de gravier	km		
Transport entre sites	km		
Transport pour ré-stocker le matériel ou pour réparer les outils	km		
Transport du matériel pour la construction des dalles	km		
Transport du matériel d'installation et des pompes	km		
Transport des travailleurs à partir du site	km		
<b>Frais de Gestion (promotion et autres coûts indirects) (10%)</b>	%		
<b>Charges de financement (si de l'argent a été emprunté)</b>	%		
<b>Amortissement des outils de forage (vie de 25-50 forages)</b>	%		
<b>Total</b>			
<b>Bénéfice (15%)</b>		%	
<b>Total Général</b>			

## SOMMAIRE ANNEXE 1

- » Exercice N° 1 - Journal des Opérations: Opérations au Comptant
- » Exercice N° 2 - Suivi des Crédits Clients
- » Exercice N° 3 - Suivi des Dettes Fournisseurs
- » Exercice N° 4 - Compte de l'Exploitant
- » Exercice N° 5 - Suivi des Immobilisations
- » Exercice N° 6 - Suivi des Stocks
- » Exercice N° 7 – Compte d'Exploitation



# ANNEXES – EXERCICES DE GESTION ET FICHES DE GESTION

## ANNEXE 1: EXERCICES DE GESTION

### EXERCICE N°1 - JOURNAL DES OPÉRATIONS: OPÉRATIONS AU COMPTANT

Au 1er Janvier 2010, la situation de trésorerie de l'entreprise "Forage Afrique" est la suivante:

Caisse = 85.320 F CFA

Banque = 220.000 F CFA

Le 1er janvier 2010, Installation d'un forage pour un individu privée dans le village de Niangha pour un montant de 800.000 F CFA payée au comptant et en espèces.

Le même jour l'entreprise fait une dépense de 25.000 francs par caisse composée comme suit 24.000 F CFA de petits matériaux pour les forages afin d'avoir un stock et 1000 francs de transport.

Le 03 janvier 2010 l'entreprise paie par chèque N° 001 un montant de 250.000 F CFA pour l'achat de tuyau pour les forages afin d'avoir du stock.

Le 03 janvier 2010 l'entreprise effectue les dépenses suivantes:

75.000 F CFA en espèces pour les frais de personnel.

25.000 F CFA par chèque N° 002 pour le règlement du loyer

**Travail À Faire: Faites les enregistrements dans le journal des opérations.**

### EXERCICE N°2 - SUIVI DES CRÉDITS CLIENTS

Au 1er janvier 2010 la situation totale des crédits clients de l'entreprise "Forage Afrique" est de 125.000 F CFA composé comme suit:

Mr Ousmane DIALLO au quartier NEMA de Ziguinchor: 75 .000 F CFA

Madame Arame DIOP au HLM Boudody de Ziguinchor villa N° 700: 50.000 F CFA

Le 03 janvier 2010 Réparation de la pompe manuelle du village de Boutoute pour une valeur de 25.000 francs payable le 06 janvier 2010

Le 06 janvier 2010 règlement définitif en espèces de Mr Ousmane DIALLO du quartier NEMA.

Le 08 janvier 2010 Madame Arame DIOP règle en espèces son crédit de 50.000 F CFA.

**Travail À Faire: Faites Les Enregistrements Dans Les Documents Concernés.**

### EXERCICE N°3 - SUIVI DES DETTES FOURNISSEURS

Au 1er janvier 2010, la situation totale des dettes fournisseurs de l'entreprise "Forage Afrique" est de: 120.000 F CFA et se compose comme suit:

ZIGMACHINE sise au quartier Escale: 100.000 F CFA,

Monsieur Dame DIAGNE quincailler au marché Saint Maure de Ziguinchor cantine N° 35: 20.000 F CFA

Le 8 janvier 2010, l'entreprise reçoit une facture d'électricité de 13.420 F CFA payable le 07 février 2010

Le 9 janvier 2010 l'entreprise paie au fournisseur Dame DIAGNE 20.000 F CFA par chèque N° 002

Le 10 janvier 2010, le gérant de "Forages Afrique" retire de la banque une somme de 70.000 F CFA pour alimenter la caisse de l'atelier.

Le même jour, il règle le montant de 100.000 F CFA en espèce dû à ZIGMACHINE.

**Travail À Faire: Faites les enregistrements nécessaires dans les documents concernés**

### EXERCICE N°4 - COMPTE DE L'EXPLOITANT

Le 10 Janvier 2010, l'exploitant prélève de la caisse 15.000 F CFA pour ses besoins personnels.

Le 12 Janvier 2010, il prélève de la banque le montant de 30.000 F CFA pour ses besoins personnels.

Le 12 Janvier 2010, l'exploitant dépose son propre argent dans la caisse de l'entreprise pour un montant de 25.000 F CFA.

**Travail À Faire: Faites les enregistrements nécessaires dans les documents appropriés.**

### EXERCICE N°5 - SUIVI DES IMMOBILISATIONS

Au 1er janvier 2010, l'inventaire physique de l'entreprise "Forages Afrique" indique que les immobilisations sont composées de:

1 Pompe immergée achetée le 1er Janvier 2007 à 600.000 F CFA

1 jeu de tarières acheté le 17 Juillet 2009 à 200.000 F CFA

La durée de vie pour chaque matériel est de 3 ans.

Le 30 janvier 2010, le gérant prend un groupe électrogène à crédit chez ZIGMACHINE sise au Escale pour 500 000 francs. Il fait une avance de 50.000 F CFA en espèces et le reste est payable le 31 Mars 2010.

Le même jour, l'entreprise paie en espèce 30.000 francs pour les frais publicitaires.

**Travail A Faire: Remplissez les tableaux d'amortissements par article. Faites les enregistrements dans les documents concernés.**

## EXERCICE N°6 - SUIVI DES STOCKS

Au 1er Janvier 2010, l'inventaire du stock de l'entreprise "Forages Afrique" se compose comme suit:

10 Sacs de ciment à 5.500 F CFA l'unité, soit 55.000 F CFA

30 mètres de fer de diamètre de 8 mm à 300 F CFA/mètre, soit 9.000 F CFA

60 mètres de fer de diamètre de 6 mm à 130 F CFA/mètre, soit 7.800 F CFA

2 pompes à cordes de 80.000 F CFA l'unité, soit 160.000 F CFA

40 mètres de tuyau de forage à 3.500 F CFA le mètre, soit 140.000 F CFA

### Travail A Faire: Etablissez la fiche de valorisation du stock au 1er Janvier 2010.

Le 17 janvier 2010, l'entreprise utilise 3 Sacs de ciment, 1 pompe à corde et 10 m de fer de 8 mm et 20 mètres de fer de 6mm pour les besoins d'une installation.

Le 20 janvier 2010, Boutoute village règle en espèces les 25.000 F CFA qu'elle devait à l'entreprise.

Le 20 janvier 2010, le gérant verse à la banque un montant de 100 000 F CFA provenant de la caisse.

Le 21 janvier 2010, vente de 1 pompe à corde avec l'installation à raison de 100.000 F CFA payés au comptant et en espèces.

Le 22 janvier 2010, l'entreprise utilise 18 mètres de tuyau de forage pour l'installation d'un forage manuel.

Le 25 janvier installation d'un forage manuel à raison de 800.000 F CFA payés au comptant et en espèces.

Le 30 janvier 2010, achat de 20 m de tuyau de forage pour une valeur de 70.000 F CFA payés au comptant et en espèces.

### Travail A Faire: Faites les enregistrements nécessaires dans les documents concernés

NB: Mettez aussi à jour les fiches de stocks.

## EXERCICE N°7 - COMPTE D'EXPLOITATION

Faites la valorisation des stocks de fin de période (31 janvier 2010).

Faites le compte d'exploitation de l'atelier au 31 janvier 2010.

### SOMMAIRE D'ANNEXE 2

- » Journal des Opérations
- » Fiche de Suivi Individuel des Crédits-Clients
- » Fiche de Suivi des Dettes Fournisseurs
- » Tableau d'Amortissements
- » Fiche de Détermination du Prix de Revient
- » Fiche de Stock
- » Fiche de Valorisation de Stock
- » Compte d'Exploitation

\* *Veillez trouver les formulaires dans les pages qui suivent*













## FICHE DE DETERMINATION DU PRIX DE REVIENT (SUITE)

Nombre de Jours consacrés à la Production:		
% des Frais Généraux consacrés à la production	=	$\frac{NJP \times 100}{30}$

### Total (4):

Part des Frais Généraux	=	% Frais Généraux	x	Coûts Indirects	
-------------------------	---	------------------	---	-----------------	--

### Total (5):

COUT DE REVIENT TOTAL =	Total (1) +	Total (2) +	Total (4)	

$$\text{COUT DE REVIENT UNITAIRE} = \frac{\text{COUT DE REVIENT TOTAL}}{\text{NOMBRES D'UNITES}}$$





## COMPTE D'EXPLOITATION

Période		du: _____	au: _____
<b>Revenu</b>			
<b>Recette :</b>			
<b>Dépenses</b>			
<b>Coûts des biens vendus:</b> <i>(matériels et équipement utilisés)</i>			
<b>Autres Dépenses:</b> <i>(main-d'œuvre, loyer, amortissement, etc.)</i>			
			<b>Dépenses Totales</b>
			<b>Revenu Total</b>
			<b>Moins Dépenses Totales</b>
			<b>Egale Résultat Net d'Exploitation</b>

## **PARTENAIRES**

### **UNICEF**

3 UN Plaza  
New York, NY 10024  
USA  
sgaya@unicef.org

### **EWV/RELIEF INTERNATIONAL**

1100 H Street NW, Suite 1200  
Washington, DC 20005  
USA  
naulej@enterpriseworks.org

### **PRACTICA Foundation**

Oosteind 47  
356 AB Papendrecht  
Netherlands  
arjen.vanderwal@practicafoundation.nl

## **AUTRES ORGANISATIONS**

Le Groupe de forage Manuel du RWSN, voir site web au [www.rwsn.ch](http://www.rwsn.ch)





Droits d'Auteur © UNICEF, 2010 Tous Droits Réservés

10-00086—Conception Graphique, Section Sensibilisation, Departement de l'Information