AKPADENOU
Éducation pour tous au Bénin

Société Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia

L'autonomie par le courage et le travail

Sous le haut parrainage de :

Madame Nicole AMELINE: Experte au CEDAW Nations Unies,

Membre de la Commission Nationale Consultative des Droits de l'Homme.

PROJET :

Coopérative de femmes qui vont transformer et commercialiser du manioc – de l'arachide afin de financer l'éducation de leurs enfants

Avec le soutien de

MEDICO LIONS CLUB

Mairie de Villers sur Mer

IMPRIMERIE SOFIM

Sous la responsabilité et la promotion

d'AKPADENOU

Education pour tous au Bénin

Tel : 06.65.69.99.73

Mail : akpadenoueducationpourtous@gmail.com

Initiateur du projet

Monsieur Fernando ASSOGBA

Directeur Administratif

Monsieur Jean-Claude THIERRY

Coordinateurs et correspondants :

Monsieur Yacoubou MALEHOSSOU - Tel : 00229 97 06 40 39

Coût du Projet: 14 217 000 FCFA soit 21 872 €

Lieu: Village de Zéko – Arrondissement de Toffo-Agué - Commune de Toffo

Département de l'Atlantique – République du Bénin

SOMMAIRE

Chapitre I : ETAT DES LIEUX

I - Charte et règlement intérieur p.5
II - Lieu d'exercice de la Société Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia p.5
A - Département de l'Atlantique p.5
B - Commune de Toffo p.6
C - Arrondissement de Toffo-Centre p.8
D - Les femmes de la coopérative et leurs enfants en 2018 ..... p.8
III - Admission au groupement (éligibilité des femmes) p.10
A - Qu'est-ce qui motive ce projet ? p.10
B - Pourquoi les femmes et leurs enfants ? p.10
C - Diagnostic à l'origine de ce projet - Situation actuelle des femmes p.11
D – Quel est le rôle des hommes ? p.11
E - Pourquoi l'éducation et l'autonomie des femmes ? p.11
F - Les difficultés actuelles des femmes p.12
G - Objectifs fixés à termes p.12
IV - Fonctionnement du groupement p.13
A – Généralités p.13
B - La filière manioc p.13
1 - Le manioc p.14
2 - La transformation en produits finis p.14
3 - L'atelier de transformation p.16
C - La filière arachide p.18
1 - L'arachide p.18
2 - La transformation en galette et en huile p.18
a) Le décorticage p.18
b) Le séchage p.19
c) Le Tri p.19
d) La torréfaction p.19
e) Le dépelliculage p.19
f) Le vannage p.19
g) La mouture p.20

h) Le malaxage p.20
i) Production de galette d'arachide p.20
j) Production d'huile p.20
E - Cours d'alphabétisation aux femmes p.22

Chapitre II : LES COUTS DE PRODUCTION

I – Analyse des coûts p.23
A – Filière Manioc p.23
B – Filière arachide p.25
II – Matériels p.26
III - Moyens humains p.27
A – Administration p.27
B – Les femmes de la coopérative p.27

Chapitre III: COMMERCIALISATION ET RESULTATS

I – Le système de vente p.28
II – Les flux nets de trésorerie p.30
A – Production manioc p.30
B – Production arachide p.30
III – Résultats p.31

Préambule

Nous allons accompagner les femmes démunies dans leur sacerdoce quotidien pour leur permettre d'offrir aux enfants une meilleure éducation afin que l'humanité se manifeste davantage et que l'avenir prospère.

La meilleure « théorie de ruissellement » qui vaille à nos yeux passe par l'autonomisation économique de la femme. Gage que les enfants et le mari pourront en profiter.

Divers soutiens pour la promotion de la SCFBL

Le 25 mai à l'Hôtel Styles IBIS de Ouistreham Riva-Bella

en présence de divers représentants de football

Madame Nicole AMELINE : Experte au CEDAW Nations Unies
Monsieur Pierre DENISE et Madame Isabelle DENISE : Président de l'Université de Caen Normandie et son épouse.
Monsieur Romain BAIL : Maire de Ouistreham Riva-Bella

Le 26 mai à la 7ème édition de l'Amical Football

Pour l'Education à Ouistreham Riva-Bella

Monsieur Emmanuel PETIT : Champion de la Coupe du Monde de Football 1998 (France – Brésil)
Madame Sophie GAUGAIN : 1ère Vice-présidente de la Région Normandie
Monsieur Romain BAIL : Maire de Ouistreham Riva-Bella

Remerciements

Tous nos remerciements à chacune et chacun de vous pour vos divers soutiens afin de promouvoir le projet de la SCFBL, sans oublier…

- Monsieur Emmanuel PETIT, Champion de la coupe du monde de football 1998 (France-Brésil),
- Madame Nicole AMELINE, Experte au CEDAW Nations Unies,
- Madame Sophie GAUGAIN, 1ière Vice-Présidente de la région Normandie,
- Monsieur Romain BAIL, Maire de Ouistréham Riva-Bella,
- Monsieur Pierre DENISE, Président de l'Université de Caen Normandie,

Tous nos remerciements à chacune et chacun de vous pour la rédaction de ce projet, sans oublier…

- Monsieur Jean-Claude THIERRY,
- Monsieur Franck-Carlos ASSOGBA,
- Madame Nadège ZANOU,
- Madame Cathia CHIKHI,
- Madame Cathy DUNEVEU,
- Monsieur Abraham FIOGBE.

Introduction

L'association « AKPADENOU – Education Pour Tous au Bénin » œuvre au Bénin depuis 8 ans pour la promotion de l'instruction par l'implantation de bibliothèques, de centres multimédias, accompagnés de multiples actions en milieux modestes pour soutenir les études des enfants.

En vue de rendre plus efficaces nos actions, il est impératif d'envisager des stratégies pour améliorer l'existence des populations bénéficiaires de nos dons. Nous envisageons d'offrir un soutien aux mères, car un enfant au corps malsain et au ventre affamé ne saurait s'inscrire dans la dynamique d'une bonne instruction. Les mères sont les garantes les plus indiquées.

L'idée originelle de ce projet « Groupement de Femmes Béhanzin Lydia » remonte à mon enfance et résulte d'une révolte contre le malaise évident et manifeste face aux problèmes de famine de beaucoup d'enfants africains. Par la suite, j'ai découvert la couverture médiatique faite des problèmes faméliques de l'Afrique. Cela a forgé ma détermination à contribuer en vue d'un changement concret. Aussi, l'éducation reçue de mes parents, et particulièrement de ma maman, m'a appris à donner et à partager. Ma maman s'est aussi beaucoup sacrifiée pour mon éducation jusqu'à la privation extrême.

Ainsi, l'idée de départ de cette coopérative de femmes est de donner aux mères pauvres (qui vivent avec moins de 1€/jour), des milieux ruraux, une activité leur permettant de se procurer dignement des moyens pour subvenir à leurs besoins et pouvoir prendre en charge leurs enfants. Elles transformeront des produits vivriers (manioc, arachide), largement consommés au Bénin, en produits finis qu'elles commercialiseront. L'association AKPADENOU concrétisera le présent projet grâce à la collaboration d'une structure locale qui a une bonne maîtrise de l'environnement et une visibilité concrète des besoins de la population cible. La Fondation Malehossou avec l'aide de son Fondateur, Monsieur Yacoubou MALEHOSSOU est notre correspondant privilégié local au Bénin.

Chapitre I : ETAT DES LIEUX

I - Charte et règlement intérieur (voir annexes)

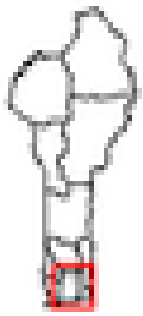
II - Lieu d'exercice de la SCFBL

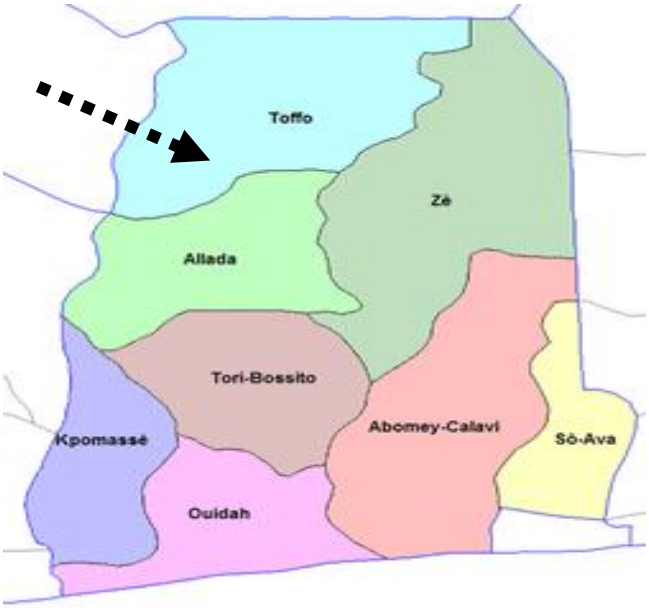
Le projet se réalisera dans le Village de Zeko, dans l'arrondissement de Toffo-Agué, commune de Toffo – Département du l'Atlantique.

A - Département de l'Atlantique

Le département de l'Atlantique est situé au sud du Bénin, en bordure du Golfe de Guinée. Il a une superficie de 3 233 km² pour 1 398 229 hab. (recensement 2013), soit une densité de 432 hab/km². Le département de l'Atlantique comporte 22 500 ha de lacs et de lagunes, 240 000 ha de terre cultivable dont 100 000 ha cultivée et 22 000 ha de forêts classées.

Il est subdivisé en 8 communes et en 74 arrondissements. Voici les 6 communes du département qui ont franchi la barre des 100 000 habitants : Abomey-Calavi (656358 habitants), Allada (127 512 habitants), Ouidah (162 034 habitants), So-Ava (118 547 habitants), Toffo (101 585 habitants) et Zè (101 913 habitants)





B) La commune de Toffo

1) Diverses actions dans la commune de Toffo depuis 2010

La commune de Toffo a abrité notre première bibliothèque en 2010. Depuis lors, diverses autres actions ont été mises en place pour soutenir au mieux les études dont :

- Des Ateliers pédagogiques de lecture – savoir consulter un dictionnaire en 2012
- Des concours de lecture tous les ans, depuis 2012 à ce jour.

Seulement, force est de constater que la fourniture de manuel scolaire n'est pas une fin en soi pour justifier de l'efficacité d'un projet de soutien aux études aux enfants puisque un enfant au corps malsain et au ventre affamé ne pourra bien s'inscrire dans une dynamique d'une bonne instruction dont les garantes de ces bons soins sont leurs mères.

La réalisation du projet de la Société Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia, permettra d'augmenter le pouvoir d'achat des femmes. Elles pourront ainsi mieux financer l'éducation de leurs enfants et mieux s'occuper de leurs familles.

a. Inauguration de la bibliothèque pour le Primaire et le Collège en 2010

b. Atelier pédagogique de lecture et de consultation de mot dans le dictionnaire

c. Autres activités pour soutenir les études

- Concours du Meilleur Lecteur

	Communes concernées	Participation Totale	Récompenses
1ère édition en 2012	Toffo	50	25
3e édition en 2015	Toffo	3875	250
4e édition en 2016	Toffo	8500	500

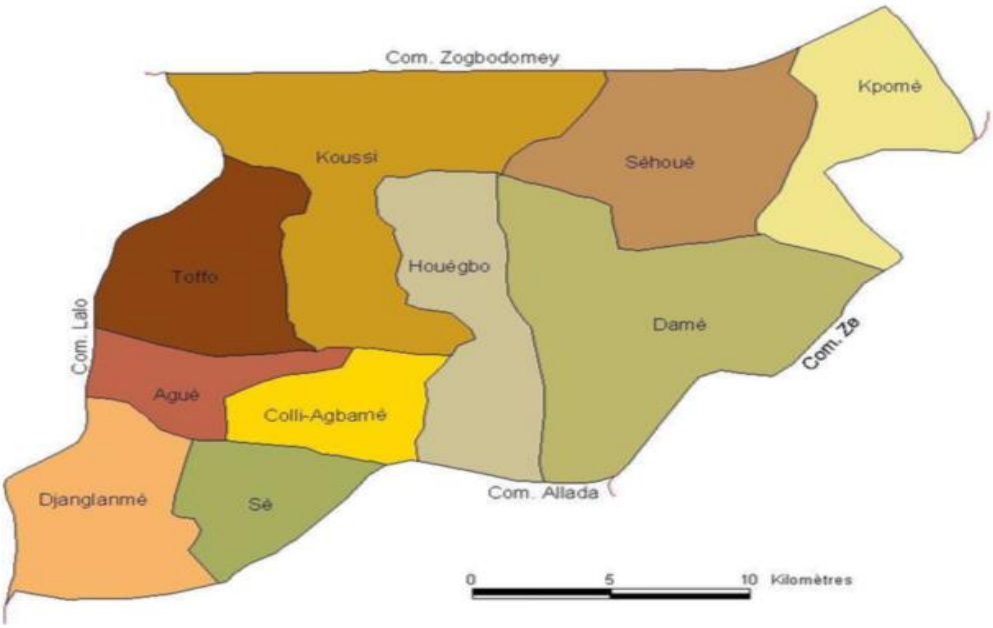
- Autres initiatives locales encouragées

2016 - Commune de Toffo : Concours de Dictées dans toutes les écoles primaires publiques.

2) La commune de Toffo

La commune de Toffo compte 101 585 habitants dont 52 271 femmes. L'agriculture et la pêche sont les activités principales de la commune. L'agriculture est exercée par 53,40% de la population active. 8948 ménages sont agricoles dont 1399 femmes. La culture végétale représente 99.40% de la production agricole de la commune. Le manioc et le maïs sont les produits agricoles les plus cultivés et représentent respectivement 68,30% et 17,40% de la production agricoles. L'activité agricole est exercée de façon manuelle et traditionnelle.

Carte de la commune de Toffo



C) L'arrondissement de Toffo-Centre

Il compte une population de 6 765 habitants dont 3492 femmes et 3913 agriculteurs (et 609 ménages agricoles). Le projet de la Société Coopérative de Femme Béhanzin Lydia sera concrétisé dans le village de Zeko. Le village de Zeko compte 50 femmes de l'arrondissement de Toffo-Agué feront partie de cette coopérative. Nombreuses de ces femmes ont déjà évolué dans une coopérative de transformation de manioc en gari (farine de manioc). Le présent projet ambitionne de :

- permettre aux femmes d'avoir les moyens nécessaires pour financer la scolarité de leurs enfants,
- à assurer une certaine sécurité financière aux femmes.

D) Les femmes concernées ainsi que la situation de leur enfants en 2018

Nbre	Les femmes du projet	Profession des femmes	Age / femme	Les conjoints des femmes	Profession des conjoints	E/F	Classes des enfants
01	HESSOU Angeline	Revendeuse	52 ans	AGBONON Victorin	Chauffeur	02	CE2 - CM1
02	ALIHONOU Pascaline	Revendeuse	42 ans	MITO Réné	Exploitant	07	(2 en 6ème – 2 au CM1- 3 au CE1- apprenti
03	AGOSSOU Mariette	Revendeuse	35 ans	AVADO Urbain	Exploitant	03	CM–CP -Maternelle
04	BOKO Henriette	Revendeuse	60ans	DOVESSOBE Justin	Cultivateur	02	Tle – étudiant
05	AVOVEHOUNDE Pélagie	Revendeuse	60 ans	DOSSOU Eugène	Cultivateur	02	CM2 – CE2
06	SAGBO Elise	Revendeuse	50 ans	GNACADJA Parfait	Cultivateur	03	3ème – 2nd – CE2
07	GNACADJA Claudine	Ménagère	27 ans		Mécanicien	02	CE1 – CI
08	SAGBO Mauricette	Ménagère	58 ans	DOVESSODE Cossi	Cultivateur	04	3ème – 3ème– 6è- 6ème
09	AMOUSSOU Virginie	Revendeuse	52 ans	SOGAN Henri	Maçon	02	6ème – CE2
10	DOVESSODE Prudencia	Ménagère	25 ans	MANSIKINDE Eric	Cultivateur	03	CI – CI -Maternelle
11	AKOSSOU Odette	Revendeuse	40 ans	WANOU Hyppolite	Militaire	04	4ème -5ème – 6ème -CI
12	AVADO Rosalie	Revendeuse	45 ans	BOKO Koffi	Cultivateur	01	CM1
13	HOUESSOU Odile	Revendeuse	35 ans	NADOKINDE Martial	Cultivateur	04	5ème – CM1 – CM2
14	ANATO Matilde	Couturière	42 ans	AVAHO Urbain	Exploitant	05	3ème – Tle – 3ème – 5ème
15	HOUNNOUSSA Julienne	Revendeuse	52 ans	AVAHO Gilbert	Cultivateur	01	6ème
16	KAKPO Chantal	Ménagère	20 ans	ASHOU Eric	Cultivateur	02	CI
17	AGBIDI Elisabeth	Revendeuse	58 ans	AVAHO Gilbert	Cultivateur	03	Tle - Tle - 3ème
18	BOCO Houédanou	Ménagère	50 ans	GNANCADJA Julien	Menuisier	02	CE1 - CP
19	MITO Justine	Ménagère	52 ans	DOHOU Casimir	Cultivateur	02	Etudiant - CI

20	GANVI Odile	Ménagère	45 ans	AVADO SOLO	ADR	02	5ème – CE2
21	TOSSA Laure	Ménagère	20 ans	MIJO Gabin	Cultivateur	01	CI
22	SESSOU Hélène	Ménagère	50 ans	DJOTINGBE Damas	Cultivateur	02	Etudiant – Tle
23	DILAGE Codjikè	Ménagère	50 ans	DJOSSA Sessou	Cultivateur	01	5ème
24	AFFANOU Jeannette	Revendeuse	58 ans	HOUEDANOU Pierre	Cultivateur	02	2nd – 3ème
25	TRINNOU Thérèse	Ménagère	40 ans	MIJO Bienvenu	Cultivateur	01	CE2
26	AZONTODE Colette	Ménagère	48 ans	HOUEDANOU André	Cultivateur	03	5ème – CM2 – CM2
27	ZOUNNONTODE Rosaline	Ménagère	30 ans	KOUDANOU Guillaume	Gardien	01	5ème
28	AMOUSSOU Philomène	Ménagère	25 ans	WANOU Marcel	Cultivateur	02	CM2 – CP
29	BOCO Jocelyne	Ménagère	20 ans	DOVESSODE Bonaventure	Cultivateur	01	CI
30	AVADO Félicienne	Ménagère	20 ans	HESSOU Claude	Cultivateur	01	CI
31	AVADO Chantal	Ménagère	25 ans	AGBATO Jean	Cultivateur	01	CE1
32	AHOSSI Colette	Ménagère	32 ans	AIZANSI Gervais	Cultivateur	02	CI – CE2
33	KAKPO Pauline	Revendeuse	28 ans	ATIHONOU Narcisse	Cultivateur	02	CI – CE2
34	HOUNNON Joséphine	Revendeuse	50 ans	MAHINOU Sévérin	Cultivateur	01	CI
35	AGBONON Marie	Revendeuse	22 ans	AHOSSI Nazaire	Cultivateur	01	CE2
36	GBETEKANLIN Finance	Revendeuse	20 ans	AGBONON Gildas	Cultivateur	01	CI
37	ASSOGBA Rosette	Revendeuse	22 ans	GNANCADJA Mathias	Cultivateur	01	CI
38	HOUNGBADJI Pélagie	Couturière	40 ans	DJOMATIN Bruno	Vétérinaire	03	2nd – 4ème –CM2
39	HASSOU Mireille	Ménagère	25 ans	BOCO Didier	Photographe	01	CM2
40	DEKPO Marceline	Ménagère	26 ans	ZOUNHONTODE Louis	Cultivateur	01	CP
41	AYELO Geneviève	Couturière	41 ans	CAKPOSSE Félix	Cultivateur	02	3ème – CE1
42	KPANTENIN Valérie	Revendeuse	35 ans	NADOKINDE Célestin	Cultivateur	01	CE2
43	AGOSSA Elodie	Ménagère	21 ans	AGOSSOU Michel	Cultivateur	01	CP
44	AGOSSA Régine	Ménagère	24 ans	AGOSSOU Julien	Photographe	02	CM1 – CE1
45	ANATO Denise	Ménagère	38 ans	BOCO C. Edouard	Conducteur	02	CP – CI
46	HOUNSOUGAN Sylvie	Ménagère	40 ans	HOSSOU Abel	Cultivateur	02	CE1 – CP
47	AHOSSI Christiane	Ménagère	32 ans	DONOUVO Alexis	Cultivateur	01	CI
48	ANAGO Solange	Ménagère	22 ans	SOGAN Mathieu	Cultivateur - peintre	02	CP – CI
49	BOCO Victoire	Ménagère	46 ans	DOHOUEGAN Comlan	Cultivateur	02	CM1 – CE2
50	LOKOSSI Hortense	Ménagère	22 ans	HOUNDAVO Pacôme	Cultivateur	01	CI

III - Admission au groupement (éligibilité des femmes)

Les femmes sont prioritairement concernées et leurs enfants puisque, par ricochet, ces derniers sont bénéficiaires des revenues des activités de leurs mères.

En effet, est éligible à ce projet, la femme qui a un enfant scolarisé. Elle quitte de fait, la coopérative si son enfant abandonne les classes, quelles qu'en soient les raisons. Seule une femme qui a un enfant scolarisé avec assiduité pourra faire partie de la coopérative.

Si l'enfant mourrait, un conseil d'administration doit se réunir pour comprendre les causes du décès de l'enfant afin de statuer sur l'admissibilité de femme éplorée dans la coopérative.

Si une femme de la coopérative décède, le conseil d'administration doit aussi se réunir pour envisager de la prise en charge des enfants orphelins.

A- Qu'est-ce qui motive ce projet ?

Donner aux mères le minimum vital pour faire face aux besoins de leurs enfants et les aider à créer un climat propice au maintien d'une scolarité suivie et à l'épanouissement des enfants.

Créer un réseau de synergie d'actions qui décuple les rentabilités individuelles des femmes au travers de la mutualisation de leurs moyens de production et de la réduction de leurs charges.

Elargir le droit des femmes participe à la qualité de l'éducation des enfants.

Permettre aux femmes de mieux connaître leurs droits afin de réduire les inégalités homme-femme. Cette égalité acquise permettra d'asseoir les bases d'un développement durable.

B - Pourquoi les femmes et leurs enfants ?

Ce sont les personnes les plus vulnérables de la population. Aussi, elles constituent le socle de tout développement durable. Du sort de ces deux entités dépend la qualité du développement et de la prospérité de l'Afrique.

Par ailleurs, ce sont les femmes et leurs enfants qui sont les plus dangereusement exposés à la précarité, au manque, à la misère et ses conséquences.

C- Diagnostic à l'origine de ce projet - Situation actuelle des femmes

Dans la famille africaine, la mère joue un rôle fondamental dans la prise en charge des enfants. C'est elle qui assume, au premier chef, la subsistance et la responsabilité de l'éducation des enfants. Les charges essentielles du ménage lui incombent. Les femmes sont obligées d'affronter les tâches les plus lourdes et de rudes difficultés dans un stress permanent. Toutes ces choses fragilisent leur santé et réduisent considérablement leur qualité de vie. Dans ces conditions, beaucoup d'enfants sont obligés d'affronter très tôt la vie active aux côtés de leurs mères. Leur enfance s'en trouve bâclée ou écourtée, ou même volée. Ils sont déscolarisés dans la plupart des cas et souvent se retrouvent seuls, désemparés ou mal accompagnés, puis exposés aux multiples périls qui guettent les enfants.

En renforçant les capacités des femmes à générer des revenus, nous œuvrons à participer au développement humain et à assurer un équilibre familial.

Voilà pourquoi il y a lieu de penser des approches stratégiques pour générer, réguler, pérenniser et sécuriser les revenus des mères de famille.

D – Quel est le rôle des hommes ?

Le régime de polygamie, encore pratiqué en Afrique (avec les changements de lits), ne permet pas aux hommes d'assurer normalement et régulièrement leurs responsabilités de chef de famille. Très souvent, les enfants des autres lits sont négligés au profit de ceux du lit de la favorite. En général, concernant l'éducation des enfants, les hommes passent au second plan et joue un rôle d'autorité morale.

Les hommes sont pressentis pour jouer dans le cadre de ce projet, le rôle de fournisseur de matières premières. Dans le cadre de leurs activités agraires, le labour se fait encore de manière rudimentaire et s'avère très difficile à assumer pour les femmes. Les hommes viennent ainsi en renfort aux femmes dans la production des matières premières.

E - Pourquoi l'éducation et l'autonomie des femmes ?

- L'autonomie financière et matérielle des femmes est un gage d'émancipation pour toute la famille.
- Elle peut garantir l'égalité juridique et sociale pour l'équilibre et l'exercice de l'autorité parentale.

- L'autonomie financière de la femme lui confère l'habilité à prendre, à temps, des initiatives au profit de l'éducation, de la scolarité et de l'épanouissement des enfants.

  Pour accompagner les femmes dans la dynamique de l'autonomie financière, il y a lieu de leur offrir des opportunités lucratives. Ce projet se présente comme une aubaine. Il permettra à celles qui ont déjà une activité de renforcer leur capacité entrepreneuriale et à celles qui sont contraintes à l'oisiveté de rompre cette chaîne.

F - Les difficultés actuelles des femmes

- Les femmes sans ressources assistent de façon impuissante à la déscolarisation de leurs enfants et n'ont d'autre alternative que de les placer dans des familles désireuses de main d'œuvre bon marché pour les tâches domestiques. Cette famille d'accueil fait parfois subir aux enfants des maltraitances avant de leur assurer la pitance journalière. Ainsi se développe une autre forme d'esclavage des enfants.
- Ces enfants peuvent malheureusement être sujets à toutes formes de trafics de mineurs.
- Avec notre modeste participation, ce projet ambitionne de lutter contre le néo-esclavagisme des enfants.
- Les femmes qui se battent pour mener une activité génératrice de revenus méritent d'être soutenues.

G - Objectifs fixés à termes

- Mettre à la disposition des femmes des moyens de production et de gestion.
- Maximiser le rendement économique des femmes.
- Organiser l'action coopérative pour une synergie de production des femmes.
- Aider les femmes à se libérer :
  - De l'esclavage des mariages de fortune dans lesquels elles sont matériellement et financièrement dépendantes.
  - Des souffrances de la famine qu'engendre la rareté des moyens de subsistance.

L'objectif corolaire est l'épanouissement des femmes par une alimentation appropriée, une meilleure santé par des soins adaptés et une instruction libératrice**.** Pour y parvenir, nous faisons le choix d'offrir aux mères des opportunités d'auto-emplois et de prise en charge de leurs enfants.

Ainsi, nous avons foi en ce projet, car il permettra à plusieurs femmes démunies de sortir de la pauvreté et par conséquent d'œuvrer aisément à la réussite scolaire de leurs enfants. Les activités des femmes et la réussite des enfants constituent deux leviers permettant un développement endogène durable.

IV - Fonctionnement du groupement

A - Généralités

Le projet de la Société de Coopérative Béhanzin Lydia est avant tout un lieu de regroupement et d'échanges pour les mères de famille, avec pour finalité le bien-être et une meilleure évolution scolaire de leurs enfants. Par ailleurs, ce projet devrait assurer à tous les bénéficiaires une certaine stabilité financière et familiale dans le temps. Certains paramètres méritent d'être étudiés comme :

- Les aptitudes des femmes à réussir sur toute la chaine de valeur (de la chaîne de production à la commercialisation).
- Renforcer les connaissances en gestion des femmes au travers de cours d'alphabétisation.

B - La filière manioc

Récolte du manioc

1- Le manioc

Au Bénin, le manioc constitue l'un des principaux aliments de base de la population. D'après les tendances de consommation alimentaire sur cette dernière décennie, le manioc apparaît comme la deuxième source de glucide après le maïs. Il est consommé sous diverses formes et transformé en farine communément appelé en langue locale fon « gari » ou en tapioca. D'où son choix parmi les quatre filières à promouvoir par le Programme d'Action du Gouvernement (PAG) dans le cadre de la lutte contre l'insécurité alimentaire et nutritionnelle, après le maïs, le maraîchage et le petit élevage. Les potentialités pour cultiver à une grande échelle le manioc existent dans les communes du sud en général, mais des contraintes comme la disponibilité des équipements et matériels restent à lever.

2- Transformation en produits finis

La transformation du manioc en farine (gari) est une activité exercée majoritairement par des femmes. Elles transforment le manioc selon les technologies artisanales utilisant peu ou pas d'équipements mécaniques. 65% de la production du manioc est transformée en gari. Le gari est un produit fini obtenu après un traitement artisanal ou industriel de tubercules de manioc. Ce traitement consiste à l'épluchage, au lavage et râpage des tubercules, suivi de la fermentation, du pressage, de la fragmentation-granulation, du séchage et, si nécessaire, du tamisage et du traitement thermique approprié.

Le rendement de gari dépend de la teneur en matière sèche contenue dans le manioc. Les variétés élevées en teneur en matière sèche permettent de produire 1 tonne de gari en transformant 3 tonnes de manioc. Pour les autres variétés, on produit 1 tonne de gari en transformant 4 tonnes de manioc.

Processus de transformation

Nom/fonction	Capacité	Caractéristiques clés requises et problèmes communs
Éplucheur de racines de manioc	2 tonnes/heure	Manuel ou motorisé ; intensif en main-d'œuvre
Râpeuse motorisée	2 tonnes/heure	Cadre solide ; tambour/lame de râpage en acier inoxydable ; déversoir ; Il s'agit d'un élément essentiel dans les usines de manioc, qui exige un nettoyage et un entretien réguliers.
Étagères de fermentation en bois	Le nombre de sacs dépend de la longueur et de la solidité des étagères.	Cadre solide pour soutenir le poids ; doit être nettoyé régulièrement pour enlever les couches d'amidon et la saleté.
Presses pour éliminer de l'humidité dans la pâte de manioc	Le nombre de sacs dépend de la taille du pressoir.	Cadre robuste ; entretien occasionnel
Tamis mécaniques	0,2 tonne/jour pour tamis manuel et 1 tonne/jour pour tamis mécanique	La taille des ouvertures varie selon la classe du gari ; le tamis manuel exige une manipulation prudente pour empêcher les ouvertures de s'agrandir.
Plateau amélioré de torréfaction du gari	3-6 kg par charge, selon la taille du plateau	Plateaux de torréfaction en acier inoxydable ; tuyaux de cheminée en acier galvanisé ; aires de torréfaction carrelées ; les aires mal installées ont tendance à se fissurer, ce qui permet à la fumée de pénétrer dans l'usine de transformation.
Moulin	250 kg de poudre/heure	Surfaces de mouture en acier inoxydable standard
Machine à coudre pour sacs	1 sac/minute	Couture simple ou double ; entretien régulier essentiel ; nécessite un groupe électrogène de 2 kwa pour fournir l'électricité.
Balance	Capacité de 100 à 150 kg	Doit être facile à utiliser ; nettoyage et réglage occasionnels.
Fermeture à impulsion pour sachets de polyéthylène	100 paquets/heure	Doit être facile à utiliser ; nécessite un groupe électrogène de 2 kwa ; il faut dans certains cas remplacer régulièrement les éléments chauffants.

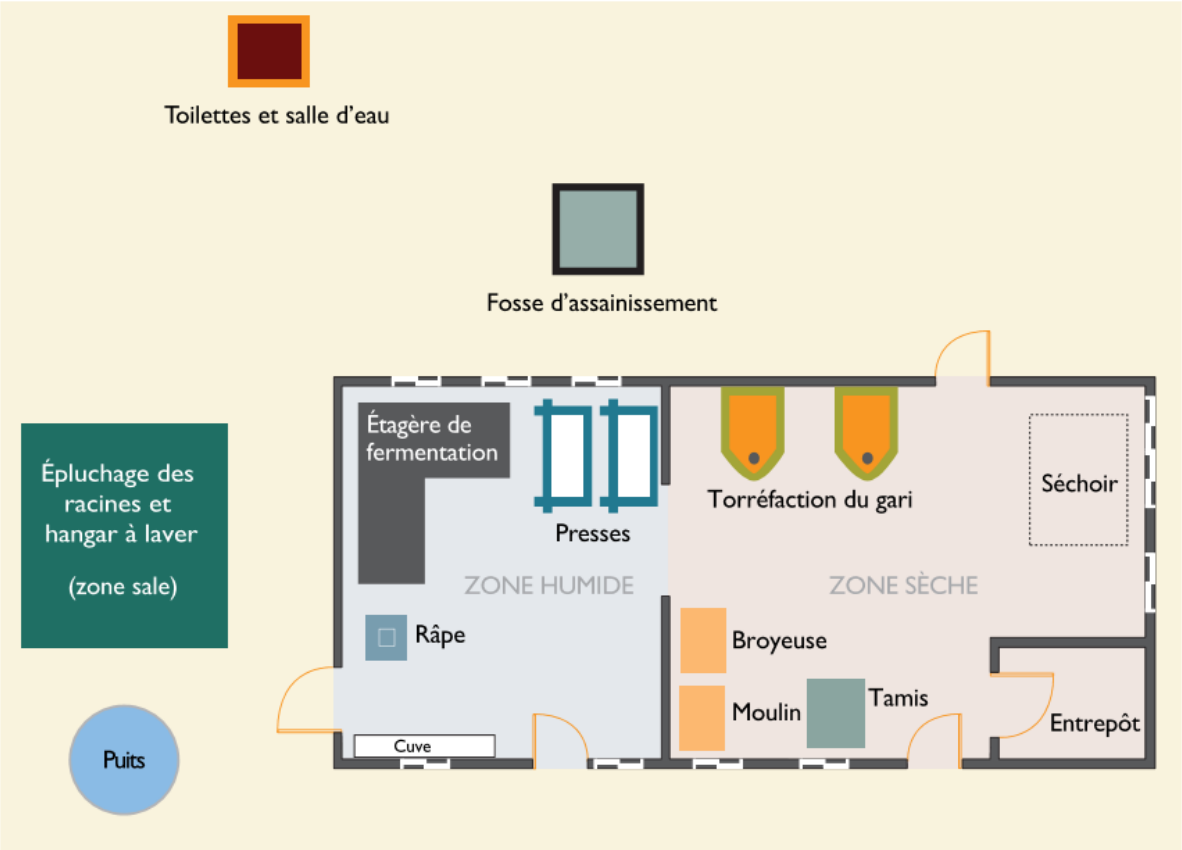
Râpeuse motorisée utilisée pour écraser les racines de manioc

Presse hydraulique

Torréfacteur automatique

La consommation journalière du gari au Bénin est estimée à 100 g/habitant. La production sera vendue aux grossistes, demi-grossistes et divers intermédiaires qui le vendront sur le marché. Les principaux clients de la Coopérative sont les femmes de la coopérative, les boutiques et les restaurants.

3 - Atelier de transformation



Plan d'une petite usine de transformation de manioc

Ce plan illustre la répartition possible des différentes parties d'une petite usine de transformation de manioc. Il peut être modifié selon les besoins de l'entreprise, par exemple :

- Les dimensions peuvent être plus grandes ou plus petites.
- Les différents processus de transformation du manioc peuvent être réunis en un seul système, permettant au transformateur de produire une large gamme de produits à base de manioc.
- Les vestiaires pour les travailleurs peuvent être situés à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment principal, mais les toilettes doivent être séparées.
- La source d'eau ou puits doit être à l'extérieur du bâtiment principal.
- L'entrepôt ne doit pas être trop grand et seuls les produits à base de manioc doivent y être entreposés afin de limiter au maximum le risque de contamination.

L'usine doit être éloignée du lieu d'habitation familiale. Elle doit avoir au moins deux portes, une pour la livraison des matières premières et l'autre, ou les autres, pour la sortie des produits finis. Les murs peuvent être construits en argile, en terre cuite ou en ciment. Le plancher doit être en béton. Il faut prévoir deux zones séparées, l'une sèche, l'autre humide.

Zone humide

La zone humide est la partie où les racines de manioc fraîches sont transformées en gâteaux ou cossettes humides. La zone humide contient les équipements et machines utilisés pour l'épluchage, le lavage et le râpage des racines pour en faire une pâte en extrayant l'excès d'eau. Le sol et la cuve doivent être revêtus de carreaux faciles à nettoyer afin d'aider les transformateurs à maintenir une bonne condition d'hygiène.

Zone sèche

On y transforme les cossettes de pâte humide en produits finis. La zone sèche contient les machines utilisées pour casser et tamiser les gâteaux ou la pâte humide, pour la torréfaction des particules qui deviendront le gari, pour le séchage et la mouture. Les produits finis y sont emballés et stockés. La zone sèche peut être carrelée, mais ce n'est pas indispensable.

Machines et équipements

Différentes machines et types d'équipements sont utilisés pour les différentes étapes et types de transformation. Le Tableau précédant énumère les types et les capacités de quelques machines communément utilisées pour la production du gari à partir du manioc.

C - La filière arachide

1 - L'arachide

Une partie des arachides est consommée telle quelle ou utilisée comme condiment, notamment dans la préparation de sauces. Mais les graines sont surtout valorisées pour l'extraction d'huile ou bien utilisée comme assaisonnement en cuisine. Le procédé traditionnel consiste à extraire une partie de l'huile disponible dans l'amande (soit 60 % de la teneur en huile) et de disposer du tourteau encore très huileux pour la confection de galettes d'arachide (klui-klui), **largement consommées par les béninois**.

Sur l'année 2013, les femmes ont produit 285.000 L d'huile, vendue en moyenne à 900 FCFA le litre. 2/3 de leurs recettes provenant de l'activité de transformation des arachides sont issues de la vente de klui-klui et 1/3 de la vente d'huile (GERES, 2013).

2 - Transformation et cycle de production

a) Décorticage

Le décorticage permet d'extraire les graines des coques. 80% des femmes achètent des arachides décortiquées, les autres font appel à des prestataires de service (décortiqueuse mobile).

b) Séchage

Les arachides décortiquées sont étendues au soleil en couches fines pendant une journée, sur une bâche propre. Le séchage permet d'améliorer le taux d'extraction de l'huile.

c) Tri

Après le séchage, les arachides sont triées à la main. Les petites impuretés sont éliminées par tamisage à travers un tamis végétal : les particules fines passent à travers la maille du tamis par un mouvement circulaire de la main, alors que les arachides restent à la surface du tamis.

d) Torréfaction

Les arachides sont grillées à feu doux dans une poêle à fond concave dans laquelle elles sont remuées en permanence pendant une heure. L'utilisation d'un foyer amélioré est grandement conseillée (réduction de la consommation de bois).

La torréfaction permet le développement des arômes. En outre, cette opération facilite le dépelliculage et conditionne le rendement à l'extraction. En effet, l'opération permet de détruire les composants cellulaires de liaison de l'huile (protéines et amidons hydratés) qui seraient responsables de la rétention d'huile (FAO, 1991).

e) Dépelliculage

Après la torréfaction, les arachides sont stockées dans des sacs de jute à l'abri de l'air et dans un endroit sec pendant 24h (jusqu'à ce que les arachides soient à température ambiante). Cette étape permet d'assécher les arachides et de faciliter le dépelliculage. Il permet de séparer le tégument séminal de l'amande. L'opération est réalisée par passage entre les meules desserrées au maximum d'un moulin, pour ne pas broyer les arachides. Les graines et les téguments sont récupérés dans un réceptacle.

f) Vannage

Les graines sont jetées en l'air et récupérées dans une bassine, tandis que les téguments, plus légers, sont emportés sous l'effet du vent. Il est conseillé de réaliser l'opération sur une bâche propre pour faciliter la récupération des téguments, généralement valorisés dans l'alimentation des animaux. Puis, un tri manuel est effectué pour éliminer les dernières impuretés.

g) Mouture

Les graines sont écrasées et réduites en pâte par passage entre les meules serrées d'un moulin. On obtient la pâte d'arachide.

h) Malaxage

De l'eau et du sel sont incorporés dans la pâte d'arachide, qui est ensuite pétrie à la main pendant 30 min. Cette opération, favorise la coagulation des matières hydrophiles qui se rassemblent en grumeaux, entre lesquels apparaît l'huile (FAO, 1991).

Puis la pâte d'arachide est travaillée par pression des paumes de main, sur une table en bois pendant 30 min pour récupérer l'huile.

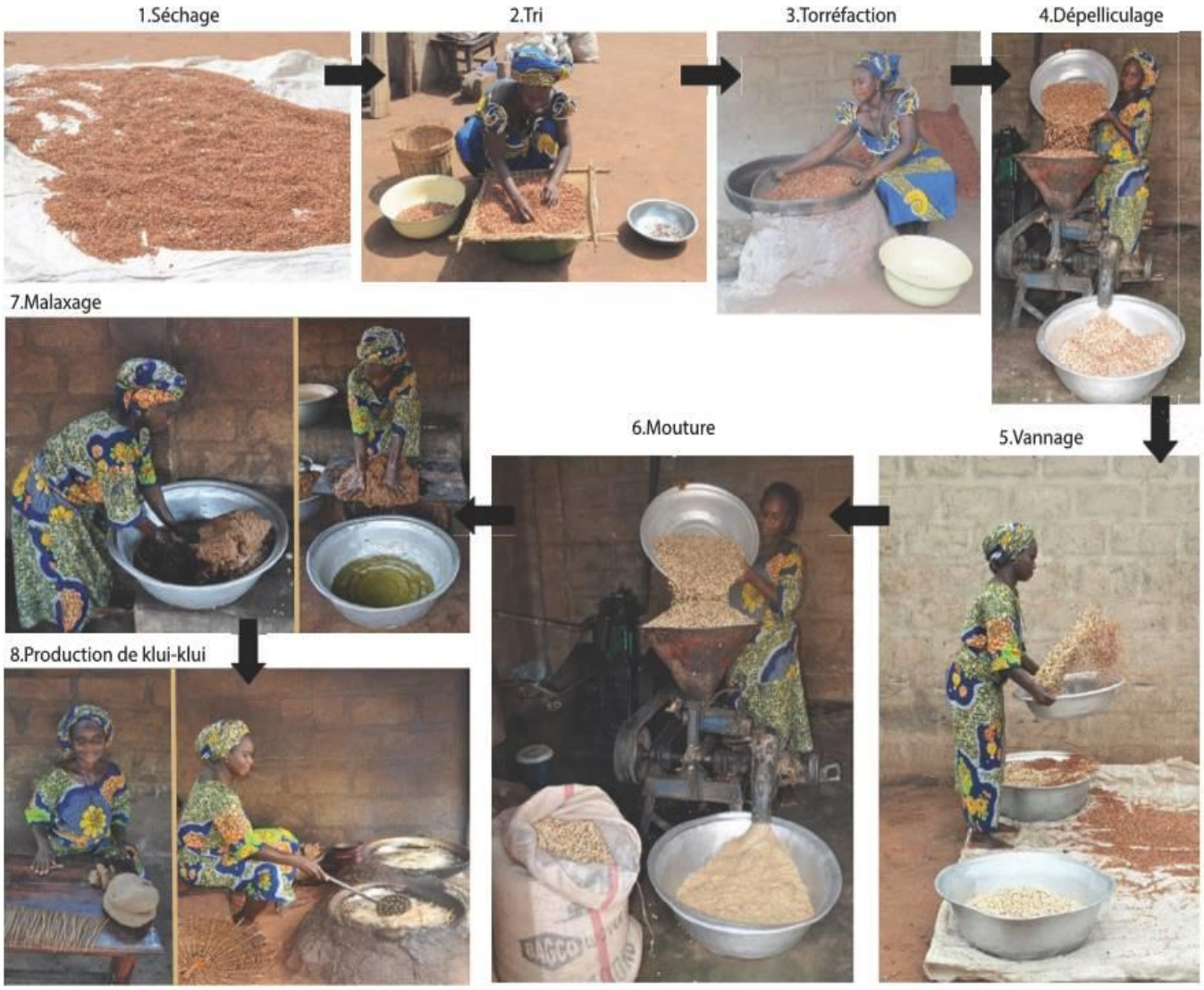
i) Production de klui-klui (les galettes d'arachide)

De l'eau et différents condiments (épices, piments, sels) sont incorporés dans la pâte résiduelle mise en boule. Puis, la pâte est généralement roulée en bâtonnets aux extrémités effilées. Ces bâtonnets sont frits à l'huile d'arachide.

j) Production de l'huile

L'huile peut-être chauffée dans une poêle à feu doux pour diminuer la teneur en eau et améliorer la durée de conservation du produit. L'huile est stockée dans des bidons.

NB : 4kg d'arachide permettent d'obtenir 1 litre d'huile, 2.5kg de tourteau et d'arachide.



Images illustrant le processus de transformation de l'arachide

E) Cours d'alphabétisation aux femmes

Traité jadis de quartier latin de l'Afrique, le Dahomey d'hier et Bénin d'aujourd'hui n'a scolarisé que 30% de sa population. Les 70% restants, en majorité féminine, sont surtout localisés en zones rurales où les pesanteurs sociales soustraient la plupart des femmes à la fréquentation scolaire. Ce contexte, peu reluisant en plein 21e siècle, requiert une attention particulière qui entend coupler, avec les activités de transformation de la Société Coopérative de Femmes Behanzin Lydia (SCFBL), un programme d'alphabétisation en français et en langue locale. Le but de cet exercice est de permettre aux coopératrices l'accès à l'écriture afin d'avoir la possibilité de s'ouvrir à la connaissance scientifique et technologique moderne. La connaissance et la pratique du français par les coopératrices seraient, pour elles, un atout important. Il leur permettra d'entrer dans le monde, l'activité professionnelle encadrée des relations, ce qui par ricochet impactera positivement leurs activités, leur rendement et, par conséquent, accroîtra leurs ressources pour un mieux-être pour elles-mêmes et leurs progénitures.

Le programme d'alphabétisation portera sur quatre champs d'apprentissage à savoir :

- La lecture
- L'écriture
- Le calcul
- L'utilisation de l'outil informatique.

Les cours d'alphabétisation seront de 3 heures par semaine. Ils auront lieu un jour de la semaine qui n'est pas jour de marché. Une prévision de 6 heures hebdomadaires pourra être proposée. Pour mener à bien ce programme, les besoins s'expriment en termes de personnels d'encadrement et de contrôle, de matériel didactique et autres équipements.....

Chapitre II : LES COUTS DE PRODUCTION

I- Analyse des coûts

A - Filière manioc

INVESTISSEMENTS DIVERS

RUBRIQUES BUDGETAIRES	QTE	CU	COUT TOTAL	APPORT LOCAL	FINANCEMENT EXTERIEUR	TOTAL
R1 : Les équipements et les infrastructures nécessaires pour mener leurs activités de transformation sont acquis par les groupements féminins						
Activité 1.1 : Confection et lancement des avis appels d'offres pour la fourniture d'équipements de transformation	1	20000	20000	20000	0	20000
Activité 1.2 : Dépouillement et sélection du fournisseur des équipements	1	20000	20000	20000	0	20000
Activité 1.3 : Construire les ateliers de transformation	-	-	1865653	30000	1835653	1865653
Activité 1.4 : Achat et installation des équipements pour	/	/	2760000	0	2760000	2760000
Achat de presse	-	*280.000*	*840.000*			
Achat de râpeuse	-	*500.000*	*1.500.000*			
Achat de marmites	-	*20.000*	*120.000*			
Activité 1.5 : Apprentissage de l'utilisation des équipements	1	30000	30000	10000	20000	30000
Activité 1.6 : Organisation de la remise officielle du matériel aux groupements	Forfait	0	550000		550000	550000
Total budget			**5245653**	**80000**	**5165653**	**5245653**

Amortissement sur 5 ans (60 mois) 87 428 F CFA/mois ou bien 134.50 €

Coût de production pour 1 mois			
Libellés	**Quantité**	**Prix unitaire**	**Montant**
Tubercule de manioc (tonnes)	96	40000	3840 000
Transport			200 000
Bois de chauffage			100 000
Imprévus			100 000
Electricité ou carburant			100 000
Eaux			60 000
Femmes	35	40000	1400 000
Sacs de conditionnement	8000	5	40 000
Administration			320 000
Meunier	1	30000	30 000
Coût de production hors amort			**6 190 000**
Dotation aux amortissements			87 428
Cout de revient			**6 277 428**

Production de gari et de tapioca			
Libellés	**jour**	**semaine**	**Mois**
Manioc (kg)	6000	24000	96 000
Gari (kg)	2100	8400	33 600
Amidon (bassine)			6

Distribution du GARI				
Libellé	**1 MOIS**			
	Quantité	**PU**	**Montant fcfa**	Montant en €
Chiffre d'affaires GARI (kg)	33 600	250	8 400 000	12 923
Chiffre d'affaires Amidon (bassine)	18	15 000	270 000	415
Total			**8 670 000**	13 338
Cout de revient	-		6 277 428	9 658
Bénéfice			**2 392 572**	**3 681**

B - Filière arachide

INVESTISSEMENTS			
Investissement	**Quantité**	**PU**	**Montant**
Moulin à arachides	1	300 000	300 000
Moteur	1	70 000	70 000
Installation	1	30 000	30 000
Travaux installation eau - électricité	2	70 000	140 000
Autres accessoires (bassines, tables, etc)	1	150 000	150 000
Construction			484 347
Total			**1 174 347**

Amortissement sur 5 ans **19 572 FCFA / mois soit 30€**

Coût de production de l'arachide pendant 1 mois			
Libellés	**Quantité**	**PU**	**Montant**
Sac d'arachide pour 1 mois en 100 kg	24	30 000	720 000
Factures (eau et électricité)	2	30 000	45 000
Frais d'entretien	1	50 000	50 000
Femmes	15	40 000	600 000
condiments (sel, piment, ail, etc.)	2	50 000	75 000
Fourniture de service			27 000
Meunier	1	30 000	30 000
Administration			60 000
Coût de production hors amort			**1 607 000**
Dotation aux amortissements			**19 572**
Coût de revient			**1 626 572**

CHIFFRE D'AFFAIRE (CA) MENSUEL				
Produits	**Quantité**	**PU**	**Montant f cfa**	**Montant €**
Beignet d'arachide	75 000	20	1 500 000	2 308
galette	15 000	20	300 000	462
huile d'arachide	1 200	600	720 000	1 108
pate d'arachide	600	1 300	780 000	1 200
CA			**3 300 000**	**5 077**
Cout de revient	-		1 626 572	2 502
Bénéfice			**1 673 428**	**2 575**

II – Matériel de bureau

Le matériel divers et le mobilier seront fournis sous forme de don par l'association AKPADENOU. La valeur est donc nulle et n'affecte pas le budget.

Désignation	Quantité
Ordinateurs portables	3
ordinateurs de table	3
Imprimantes	3
vidéo projecteur	2

III - Moyens humains – Divers emplois – Divers Bénéficiaires

A - Administration

Administration	effectif	Fixe	commission/CA	Total
Direction Générale	1	120 000		Fixe + Commission
Responsable Commercial et Marketing	1	90 000		Fixe + Commission
Secrétaire caissière	1	50 000		Fixe + Commission
Magasinier	1	50 000		Fixe + Commission
Gardien	1	35 000		Fixe + Commission
Instituteur	1	35 000		Fixe + Commission
Meunier	2	60 000		Fixe + Commission
Total	8	440 000		Fixe + Commission

B - Les Femmes de la Coopérative

Atelier	Nombre
Manioc	35
Arachide	15
TOTAL	**50**

Les responsables de production, les techniciennes, les manœuvres, seront les femmes de la coopérative. Elles participeront directement à toute la chaîne de production ainsi qu'à la distribution.

Les fiches de poste (en annexes, le détail de chaque poste)

Directeur	**NATURE DU POSTE :** Garantit la qualité du fonctionnement, le développement, l'intégrité de l'Association dans le respect des valeurs fondatrices et des orientations définies par le Conseil d'Administration.
Responsable Commercial et Marketing	Supervisant les activités commerciales de la société, le directeur commercial **participe à la définition de la stratégie commerciale de l'entreprise et est le garant de sa réussite.** Il anime et manage l'équipe commerciale afin d'améliorer sa productivité et d'accroître le chiffre d'affaires. Il peut également être amené à supporter les comptes clefs dans leur négociation, à assurer leur suivi et leur développement.
La Directrice de Production	La Directrice de Production élabore, planifie, organise et supervise l'ensemble des activités liées à la fabrication de produits. Elle s'occupe de la gestion et du contrôle de qualité de la production afin d'optimiser l'activité de l'entreprise et ainsi, en assurer la rentabilité. Elle est tenue de respecter les normes et critères de fabrication selon le calendrier préétabli. La Directrice de Production est à la tête d'une équipe (les femmes transformatrices), elle doit l'encadrer et la gérer. Elle doit établir un mode de fonctionnement efficace et être capable d'analyser et de résoudre les problèmes rapidement, toujours dans le souci d'assurer la bonne cohésion de son équipe.
Secrétaire caissière	La secrétaire comptable est résolument tournée vers **l'activité comptable et administrative de la société**. Elle prend en charge courriers, appels téléphoniques, et elle accueille les visiteurs comme le ferait une secrétaire classique. Mais elle participe aussi quotidiennement au suivi de la comptabilité : enregistrement des recettes, des dépenses, des données fiscales et financières, suivi des factures clients et fournisseurs, relances,…
Magasinier	Responsable des stocks et des flux (entrées et sorties), il est en charge de la réception et de l'entreposage des marchandises dans l'entrepôt. Il veille aussi à préparer les marchandises pour l'expédition. A cet effet, il traite les bons de commande entrants. Il utilise également des logiciels pour la gestion des stocks et prépare les commandes. Il vérifie le chargement avant son expédition et établit tous les documents qui y sont liés. Il est aussi Responsable de l'Inventaire permanent et périodique.
Gardien	**Activité principale du poste :** L'agent de gardiennage/gardien assure la surveillance générale du site, prend en charge tous les travaux d'entretien et de petites réparations dans la limite de ses compétences.
Enseignant – Instituteur	Il s'occupe de l'initiation des femmes au français fondamental. Il les formes sur les outils de gestion économique et de la coopérative.

Chapitre III: COMMERCIALISATION

I - Le système de vente

Chaque femme de la coopérative va vendre une partie de la production selon ses capacités. Elle restera propriétaire de son chiffre d'affaires.

Les femmes de la coopérative vont acheter les produits au coût de revient pour aller les vendre. Elles réalisent ainsi un double bénéfice :

- D'une part, un bénéfice entre le prix de vente au grossiste et le coût de revient
- D'autre part, un bénéfice normal en allant vendre au prix du marché

Il est à préciser que l'association ne vendra pas aux femmes à crédit. Les femmes achèteront les produits au moyen de leur salaire. En un mot, elles recevront en produits à vendre, l'équivalent du salaire correspondant au travail accompli dans le cadre de la production des produits finis. Après chaque vente, elles augmentent leur capacité de se réapprovisionner grâce à la double économie réalisée à chaque vente. L'économie mensuelle sera en fonction de leur dynamisme. En contrepartie, elles doivent financer les frais de scolarités de leurs enfants.

Les femmes extérieures à la coopérative vont acheter les produits au prix de vente de grossistes ou de détaillants selon que l'achat sera effectué en gros ou en détail. Le bénéfice réalisé sur ces ventes constitue une économie de la coopérative. Une partie de ce bénéfice sera affectée en réserve et l'autre sera destinée à des œuvres humanitaires.

II) Les flux net de trésorerie

A – Manioc

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Octobre	Nov	Déc
Gari	8400000	8400000	8400000	8400000	8400000	8400000	8400000	8400000	8400000	8400000	8400000	8400000
Tapioca	270000	270000	270000	270000	270000	270000	270000	270000	270000	270000	270000	270000
Total CA	**8670000**	**8670000**	**8670000**	**8670000**	**8670000**	**8670000**	**8670000**	**8670000**	**8670000**	**8670000**	**8670000**	**8670000**
Total des charges	**6277428**	**6277428**	**6277428**	**6277428**	**6277428**	**6277428**	**6277428**	**6277428**	**6277428**	**6277428**	**6277428**	**6277428**
Bénéfices	2392572	2392572	2392572	2392572	2392572	2392572	2392572	2392572	2392572	2392572	2392572	2392572
Impôt	430663	430663	430663	430663	430663	430663	430663	430663	430663	430663	430663	430663
Bénéfice net	**1961909**	**1961909**	**1961909**	**1961909**	**1961909**	**1961909**	**1961909**	**1961909**	**1961909**	**1961909**	**1961909**	**1961909**
Dot aux amort	**87428**	**87428**	**87428**	**87428**	**87428**	**87428**	**87428**	**87428**	**87428**	**87428**	**87428**	**87428**
Cash flow	**2049337**	**2049337**	**2049337**	**2049337**	**2049337**	**2049337**	**2049337**	**2049337**	**2049337**	**2049337**	**2049337**	**2049337**

B – Arachide

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Octobre	Nov	Déc
Total ventes (CA)	**3300000**	**3300000**	**3300000**	**3300000**	**3300000**	**3300000**	**3300000**	**3300000**	**3300000**	**3300000**	**3300000**	**3300000**
Coût de revient	**1626572**	**1626572**	**1626572**	**1626572**	**1626572**	**1626572**	**1626572**	**1626572**	**1626572**	**1626572**	**1626572**	**1626572**
Bénéfices	1673428	1673428	1673428	1673428	1673428	1673428	1673428	1673428	1673428	1673428	1673428	1673428
Impôt	301217	301217	301217	301217	301217	301217	301217	301217	301217	301217	301217	301217
Bénéfice net	**1372211**	**1372211**	**1372211**	**1372211**	**1372211**	**1372211**	**1372211**	**1372211**	**1372211**	**1372211**	**1372211**	**1372211**
Dot aux amort	**19572**	**19572**	**19572**	**19572**	**19572**	**19572**	**19572**	**19572**	**19572**	**19572**	**19572**	**19572**
Cash flow	**1391783**	**1391783**	**1391783**	**1391783**	**1391783**	**1391783**	**1391783**	**1391783**	**1391783**	**1391783**	**1391783**	**1391783**

III) Partage du résultat

BENEFICE NET de la SCFBL pour les 50 femmes					
	Filière	Mensuel cfa	Mensuel €	Annuel f cfa	Annuel €
1	Manioc	1 961 909	3 018	23 542 913	36 220
2	Arachide	1 372 211	2 111	16 466 527	25 333
Amortissement du capital		118 475	182	1 421 700	2 187
Total		**3 215 645**	4 947	**38 587 740**	**59 366**
Bénéfice net par femme		**64 313**	**99**	**771 755**	**1 187**
Salaire par femme		**40 000**	**62**	**480 000**	**738**
Revenu total par femme		**104 313**	**160**	**1 251 755**	**1 926**

Remarque : Le résultat de la coopérative sera composé essentiellement des ventes effectuées avec les commerçants qui ne font pas partie du groupement. Une partie du résultat sera affectée en réserve et l'autre partie sera destinée à des actions.

Résultats sur la population locale :

Autres emplois stables généré par la coopérative					
Libellés	**Effectif**	**Montant**			
		mois f cfa	**mois €**	**An f cfa**	**An €**
Production de manioc	20	3 840 000	5 908	46 080 000	70 892
Production d'arachide	10	720 000	1 108	8 640 000	13 292
Transport	20	200 000	308	2 400 000	3 692
Autres Fournisseurs	5	225 000	346	2 700 000	4 154
Total	55	4 985 000	7 669	59 820 000	92 031

PERSONNEL	EFFECTIF	MOIS f cfa	MOIS €	AN f cfa	AN €
Administratif	8	440 000	677	5 280 000	8 123
Les femmes de la coopérative et leurs enfants	151	3 215 645	4 947	38 587 740	59 366
Les enfants des femmes de la coopérative (101 enfants)					
Autres emplois permanents	55	4 985 000	7 669	59 820 000	92 031
Autres emplois temporaires	15				
TOTAL	**230**	**8 680 645**	**13 355**	**104 167 740**	**160 258**

LES ANNEXES

1 - Les statuts de la SCFLB p.34

2 - Les fiches de poste p.47

3 - Le programme pédagogique p.54

4 - L'acte de donation du site p.57

5 - Les factures proforma p.58

Société Coopérative de Femmes
Béhanzin Lydia

STATUTS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er :

Ce présent document fixe les modalités de fonctionnement de la coopérative de femmes Béhanzin Lydia de Toffo (SCFBL), les droits et les devoirs des membres, les attributions des différents organes de gestion et de contrôle, le processus interne de prises de décisions et de relations avec les divers partenaires au développement.

Article 2 :

La coopérative de femmes Béhanzin Lydia est une association volontaire de femmes à revenus faibles exerçant leurs activités de transformation et de commercialisation de produits agricoles dans le ressort territorial de la commune de Toffo, dans l'arrondissement de Toffo-Agué, village de Zéko.

Article 3 :

Peut être membre de la coopérative de femmes Béhanzin Lydia de Toffo toute mère dont l'enfant est scolarisé et qui est:

- physiquement et mentalement valide,
- apte à faire des travaux agricoles,
- disposée à s'adapter aux exigences de formations nouvelles,
- prête à fonctionner dans le cadre de la vie coopérative.

Article 4 :

La coopérative de femmes Béhanzin Lydia de Toffo est régie par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés coopératives, les statuts de la société coopérative et le présent règlement intérieur.

Article 5 :

Le siège social de la coopérative de femmes Béhanzin Lydia de Toffo est fixé à maison …….. tel :……..

Il peut être transféré en tout autre lieu du ressort territorial département de l'Atlantique sur décision du comité de gestion (Article 24 de l'Acte Uniforme).

CHAPITRE II : DES DEVOIRS ET DROITS DES MEMBRES DE LA SOCIETE COOPERATIVE.

Article 6 :

Tout membre de la coopérative de femmes Béhanzin Lydia de Toffo, doit se conformer aux exigences ci-après :

- exercer une activité agricole de production, de transformation ou de commercialisation,
- exercer ces activités dans le ressort territorial de la commune de Toffo,
- régler les droits d'adhésion dont le montant symbolique est de 5 francs CFA, du fait de la précarité des adhérentes,
- être disposée à fonctionner en groupe,
- s'engager à respecter scrupuleusement les dispositions légales relatives aux sociétés coopératives,
- respecter ses engagements vis-à-vis de la coopérative.

Article 7 :

Le capital est apporté par l'association AKPADENOU - Education Pour Tous au Bénin.

Article 8 :

Le statut de membre est matérialisé par la possession d'une carte de membre délivrée par la coopérative de femmes Béhanzin Lydia.

Nul ne peut prendre part aux assemblées générales, aux prises de décision, élire ou se faire élire s'il n'est pas membre de la société coopérative.

Article 9 :

Tout membre a le droit de bénéficier des mêmes services et avantages offerts par la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia.

Le membre est solidaire de la société coopérative pour les engagements pris par celle-ci de commun accord.

CHAPITRE III : DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET COMPTABLE DE LA SOCIETE.

Article 10 :

La gestion administrative de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia consiste en la tenue à jour des documents ci-après :

- le registre des adhérents ;
- le registre des procès-verbaux des Assemblées Générales ;
- le registre des procès-verbaux des réunions du Comité de Gestion ;
- le registre des procès-verbaux des réunions de la Commission de Surveillance ;
- et tous documents de gestion administrative et comptable tels que : le programme d'activités, le budget, le compte d'exploitation prévisionnelle, les rapports d'activités, le bilan, les états financiers, les documents et pièces comptables qui renseignent sur les transactions entre les membres et la Société Coopérative.

Article 11 :

La Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia tient une comptabilité simple et adaptée qui lui permet de suivre les recettes et les dépenses, les entrées et les sorties des stocks d'intrants agricoles, fournitures et divers équipements.

La Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia est dotée d'un manuel de procédures administrative et comptable.

Article 12 :

A la fin de chaque exercice comptable, le Comité de Gestion établit un bilan des activités et les états financiers qu'il soumet à l'appréciation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Outre les réserves légales, les réserves statutaires et d'autres réserves proposées, le Comité de Gestion propose la répartition du reste de l'excédent à l'Assemblée Générale Ordinaire.

CHAPITRE IV : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA SOCIETE COOPERATIVE.

Article 13 :

L'Assemblée Générale est l'organe suprême et souverain de décision de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia. Elle est présidée par le Président de la Société Coopérative.

Article 14 :

Les Assemblées Générales sont convoquées au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion. Les convocations sont faites par écrit.

Dans tous les cas, confirmation est faite la veille de la réunion par communication appropriée.

Article 15 :

Le quorum exigé pour la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire est la moitié au moins des membres inscrits dans le registre de la Coopérative à la date de la convocation d'une part, et de la moitié au moins des sociétaires attendus d'autre part.

Celui de l'Assemblée Générale Extraordinaire est de deux tiers (**2/3**) des membres de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia.

Lorsque le quorum n'est pas réuni, l'Assemblée Générale peut être convoquée une deuxième fois dans un délai qui ne peut excéder quinze (15) jours à compter de la date fixée par la première convocation.

Dans ce cas, elle peut valablement délibérer avec la moitié au moins des coopératrices présentes ou représentées.

Article 16 :

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés (moitié plus un).

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité qualifiée des deux tiers (**2/3**) des membres présents ou représentés.

LE COMITE DE GESTION

Article 17 :

Les membres du Comité de Gestion sont élus par vote au scrutin secret en Assemblée Générale.

Le Président est élu par l'Assemblée Générale au scrutin secret.

Les dirigeants sociaux ainsi élus se retirent pour se répartir les autres postes à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Article 18 :

Les séances du Comité de Gestion sont présidées par le Président du Comité de Gestion.

En cas d'empêchement du Président du Comité de Gestion, les dirigeants présents désignent parmi eux un Président de séance.

Article 19 :

Le Secrétaire de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia veille à la tenue à jour des documents ci-après :

- le registre des membres ;
- les registres ou cahiers des procès-verbaux (Assemblées Générales, réunions du Comité de Gestion) ;
- autres documents de gestion administrative.

Compte tenu de l'importance des attributions du secrétaire, il doit avoir un bon niveau d'instruction (savoir lire et écrire pour pouvoir rédiger les rapports).

Article 20 :

Le Trésorier veille à la tenue à jour des documents comptables et financiers ci-après :

- le cahier de caisse ;
- le cahier de banque ;
- les chéquiers de la Coopérative ;
- le livret d'épargne ;
- la caisse des menues dépenses ;
- des pièces justificatives des transactions financières ;
- et tous autres documents liés à la bonne gestion de la Coopérative.

Article 21 :

Toutes dépenses et toutes recettes doivent être enregistrées et faire l'objet de pièces justificatives visées par au moins deux (02) dirigeants : le Président et le Trésorier.

Article 22 :

La rigueur dans la tenue des documents financiers de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia exige que le trésorier soit d'un niveau d'instruction acceptable et/ou d'un bon niveau en alphabétisation fonctionnelle.

Article 23 :

Le Comité de Gestion se réunit au moins une fois par mois pour analyser la situation de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia.

Toute réunion du Comité de Gestion fait l'objet d'un procès-verbal dans le registre des procès-verbaux tenu à cet effet par le secrétaire.

Les procès-verbaux des réunions du Comité de Gestion sont certifiés sincères par le Président de séance et par au moins un dirigeant.

En cas d'empêchement du Président de séance, ils sont signés par deux (02) dirigeants au moins.

En début de chacune des réunions, il est fait lecture du procès-verbal de la séance précédente pour adoption par le Comité de Gestion.

LA COMMISSION DE SURVEILLANCE

Article 24 :

La commission de surveillance est composée de trois (**03**) membres. Ils sont élus par vote au scrutin secret en Assemblée Générale. Ils ont pour mandat de vérifier la mise en œuvre du programme d'activités, les livres comptables, la caisse, le portefeuille et les valeurs de la Coopérative. Ils ont également pour mission de contrôler la régularité et la sincérité des inventaires et des bilans financiers, ainsi que l'exactitude des informations données sur les comptes de la société coopérative dans le rapport du Comité de Gestion.

Ils veillent à la satisfaction des besoins des membres.

Ils peuvent, à toutes périodes de l'année, opérer les vérifications ou contrôles qu'ils jugent opportuns.

Ils doivent faire annuellement un rapport à l'Assemblée Générale sur l'exécution du mandat qu'elle leur a confié. Les délibérations des Assemblées Générales Ordinaires sont nulles si elles n'ont pas été précédées de la lecture du rapport de la Commission de Surveillance.

Les fonctions des membres de la Commission de Surveillance ne sont pas rémunérées.

L'Assemblée Générale peut, toutefois, prévoir le remboursement des frais exposés dans l'exercice de ces fonctions.

Leur mandat est de un (01) an et renouvelable deux (02) fois seulement. Nul ne peut faire plus de trois (03) ans au poste de membre de la commission de surveillance.

Les premiers membres de la commission de surveillance à élire par l'Assemblée Générale Constitutive de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia ne doivent pas avoir exercé la fonction de commissaire aux comptes d'une coopérative en faillite ou ayant enregistré des cas de mauvaise gestion au cours des trois (03) derniers exercices.

Article 25 :

Les membres de la commission de surveillance élus par l'Assemblée Générale désignent en leur sein un Président, un Secrétaire et un Rapporteur.

Article 26 :

Les délibérations des réunions de la commission de surveillance sont consignées dans le registre des procès-verbaux.

CHAPITRE V : DU PROGRAMME D'ACTIVITES ET DU BUDGET

Article 27 :

Le programme d'activités et le budget annuel de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia, élaborés chaque année par le comité de gestion, sont approuvés par l'Assemblée Générale Ordinaire du mois de Décembre ou de celle tenue en début d'exercice.

Le bilan de l'exercice de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia et les états financiers, élaborés par le comité de gestion, sont approuvés par l'Assemblée Générale Ordinaire du mois de Mai ou de celle de compte rendu.

Article 28 :

L'exécution financière de chaque tranche du programme d'activités annuel doit être discutée en détail par le comité de gestion.

Les mesures de réalisation et le coût approximatif doivent être consignés dans le procès-verbal de réunion du comité de gestion au cours de laquelle la question a été discutée.

Article 29 :

Aucune dépense ne sera engagée si l'opération ou l'activité n'a pas été programmée et adoptée par l'Assemblée Générale et son exécution étudiée par le comité de gestion avec une mention claire dans un procès-verbal de réunion du comité de gestion.

Tout manquement à ce processus est assimilé à un détournement de fonds de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia par les dirigeants et/ou le personnel technique de la direction qui en auraient pris l'initiative.

Article 30 :

Tout retrait de fonds d'un compte de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia soit dans une banque, soit au niveau de toute autre institution financière, doit requérir les signatures conjointes obligatoires du Président et du Trésorier.

Par ailleurs, le retrait de fonds est subordonné à la présentation d'un procès-verbal du comité de gestion précisant la destination desdits fonds.

CHAPITRE VI : DES SANCTIONS

Article 31 :

Le non-respect du présent Règlement Intérieur, des Statuts et des décisions de l'Assemblée Générale de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia entraîne pour l'auteur, les sanctions ci-après :

- avertissement par le Comité de Gestion ;
- suspension par le Comité de Gestion pour un délai ne devant excéder un exercice ;
- exclusion temporaire par l'Assemblée Générale en cas de récidive pour une même faute ou pour un détournement des biens de la Société Coopérative. L'exclusion est prononcée par l'Assemblée Générale des membres.
-

Article 32 :

La suspension d'un membre peut être prononcée pour motifs de :

- non-respect des engagements pris ;
- la déscolarisation ou bien l'absentéisme scolaire de son enfant ;
- bradage des intrants agricoles ;
- et tout acte pouvant menacer la survie de la Société Coopérative et les intérêts des membres.

La Société Coopérative peut, après un avis écrit adressé au membre, exclure celle-ci lorsque :

a) elle ne fait pas volontairement de transactions avec la Société Coopérative pendant deux (02) années consécutives ;
b) elle méconnaît les obligations qu'elle a contractées conformément aux dispositions légales et préjudicie de la sorte aux intérêts de la Société Coopérative.

Article 33 :

Les fautes de gestion commises sont sanctionnées par le Comité de Gestion et compte rendu est fait à l'Assemblée Générale suivante qui entérine ou lève la sanction.

Lorsque celles-ci sont commises par les membres du Comité de Gestion, le Président de la Commission de Surveillance prend ses responsabilités et saisit l'Assemblée Générale qui statue définitivement sur le cas en respect des dispositions légales en la matière.

En cas d'inaction du Comité de Gestion et de la Commission de Surveillance, l'autorité administrative compétente, à la demande du quart (1/4) des membres, convoque extraordinairement une Assemblée Générale qui statue sur le cas.

CHAPITRE VIII : REGLEMENT DES LITIGES.

Article 34 :

Tout différend concernant les affaires de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia et s'élevant en son sein ou entre deux (02) sociétaires devra être porté devant le service chargé de l'assistance administrative aux Coopératives en vue de son règlement amiable.

En cas d'échec du règlement amiable, le différend est porté devant les juridictions compétentes.

CHAPITRE VIII : DE LA DISSOLUTION ET DE LA RADIATION.

Article 35 :

La dissolution de la Coopérative de Femmes Béhanzin Lydia, pour quelque cause que ce soit, doit être déclarée, en vue de son inscription au Registre des Sociétés Coopératives dans lequel celle-ci est immatriculée, dans le délai d'un (01) mois auprès de l'autorité compétente.

Il en est de même pour la nullité de la même Coopérative à compter de la décision qui l'a prononcée.

Article 36 :

La radiation doit être demandée par le liquidateur dans le délai d'un (01) mois à compter de la clôture des opérations de liquidation.

CHAPITRE IX : DE L'ADOPTION ET DE LA MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.

Article 37 :

Le présent Règlement Intérieur est adopté à l'unanimité à l'Assemblée Générale Constitutive.

Il peut être modifié toutes les fois que de besoin, en Assemblée Générale Extraordinaire.

Ont signé : Pour l'Assemblée Générale,

N°	**Nom et Prénoms**	**Fonction comité de gestion**	**Emargement**
01		Président	
02		Secrétaire	
03		Trésorier	

FEUILLE DE ROUTE INTERNE PAR POSTE

Directeur	**NATURE DU POSTE :** Garantir la qualité du fonctionnement, le développement, l'intégrité de l'Association dans le respect des valeurs fondatrices et des orientations définies par le CA **STATUT/CATEGORIE /ECHELON :** Directeur (trice) général(e) Cadre de niveau BAC+3 au moins **PRESENTATION DU SERVICE MISSION PRINCIPALE DU SERVICE :** - Pilote le projet de la coopérative et en garantit la mise en œuvre de la feuille de route. - Garantit la pérennité financière de l'association en optimisant les ressources mises à disposition. - Assure la gestion des Ressources Humaines **POSITIONNEMENT DE L'AGENT DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE :** Elle ou il dépend directement de la Présidence du Conseil d'Administration **ACTIVITES DU POSTE :** Pilotage en collaboration avec la Présidence du Conseil d'Administration : - Veille à adhérer l'ensemble du personnel au projet et valeurs de la société coopérative tout en se conformant aux politiques publiques. - Impulse la communication en direction des usagers et des partenaires. - Veille à la pérennité de la société. - Veille à la conformité des projets conduits par l'association AKPADENOU et à ses valeurs fondatrices. - Organise l'évaluation des actions menées. - Propose, met en place et fait vivre les outils de suivi des activités propres à rendre lisible l'activité de la coopérative et à favoriser la prise de décision. **Relation avec les financeurs publics ou privés :** - Impulse et développe les partenariats institutionnels. - Représente la coopérative dans des instances ou groupes de travail relatifs à l'activité.

	Animation des équipes **Organisation du travail :** - Définit avec les directeurs de service, un cadre propice au travail de groupe. - Formalise les rôles de chacun. - Identifie avec l'encadrement les mesures permettant d'optimiser le fonctionnement de la coopérative. - Supervise les procédures nécessaires et veille à leur actualisation. **Animation des directeurs de service :** - Assiste les responsables d'activité dans la conduite des projets, le management, la régulation des conflits, en faisant un point régulier avec chacun. - Développe la complémentarité et la cohésion des équipes. **Animation des services :** - Assure l'animation, la complémentarité et la cohésion des professionnels des services. - Réalise les entretiens professionnels annuels avec les salariés des services, en collaboration avec les directeurs de service. **Gestion des compétences :** - Garantit l'évolution des compétences de l'ensemble des salariés. - Organise la définition et la mise en œuvre du plan de formation de du personnel, à partir des besoins identifiés. - Recrute et négocie les contrats de travail. **Gestion des ressources financières et matérielles, en accord avec les orientations du bureau :** - Définit avec l'équipe de direction les moyens logistiques, matériels et financiers nécessaires au fonctionnement de la coopérative. - Pilote la réalisation et le suivi du budget, en lien avec le directeur administratif et financier.
Responsable Commercial et Marketing	Supervisant les activités commerciales de la société, le directeur commercial **participe à la définition de la stratégie commerciale de l'entreprise et est le garant de sa réussite.** Il anime et manage l'équipe commerciale afin d'améliorer sa productivité et d'accroître le chiffre d'affaires. Il peut également être amené à supporter les comptes clefs dans leur négociation, à assurer leur suivi et leur développement.

	Quelle mission ? Le directeur commercial a pour mission première de définir la stratégie commerciale de la coopérative. Il va pour cela analyser les études marketing ainsi que toutes les informations qui remontent du terrain et sont transmises par les fournisseurs et les commerciaux. **Le but de cette analyse est d'identifier les évolutions et attentes du marché** ainsi que le positionnement de l'entreprise tant par rapport au marché qu'à ses concurrents directs. Grâce à elle, le directeur commercial pourra déterminer la nature des produits à lancer, à réguler la politique tarifaire, les prix, les marges et identifier les cibles commerciales pertinentes. Il soumettra également à la direction générale un budget de fonctionnement et définira les moyens qui permettront de développer l'offre de l'entreprise, tels que la structuration de la force de vente, des outils d'aide à la vente ou encore l'administration des ventes. **La deuxième mission principale est le pilotage et la réalisation de la politique commerciale.** Celle-ci se décline en objectif et résultat à atteindre. Le directeur commercial encadre et anime les équipes commerciales en les accompagnant sur le terrain, en mettant en place des primes aux résultats pour les motiver, en les conseillant régulièrement et en leur apprenant quels messages envoyer aux clients**.** Il est également chargé du recrutement de nouveaux collaborateurs et de l'organisation des actions de formation des commerciaux. Il organise enfin les liens avec les autres directions de l'entreprise. Il négocie de nouveaux contrats et représente l'entreprise en externe vis-à-vis des clients stratégiques, en participant à des salons et des conférences par exemple. . Il transmet à la direction générale les chiffres relatifs à l'évolution du chiffre d'affaires et à la rentabilité de l'entreprise. Le directeur commercial élabore la stratégie marketing et organise lui-même les événements promouvant l'entreprise. Il est hiérarchiquement rattaché au directeur général et est souvent amené dans son travail à être en relation avec le directeur administratif et financier et avec le responsable chargé des ventes.

La Directrice de Production	La Directrice de Production élabore, planifie, organise et supervise l'ensemble des activités liées à la fabrication de produits. Elle s'occupe de la gestion et du contrôle de qualité de la production afin d'optimiser l'activité de l'entreprise et ainsi, en assurer la rentabilité. Elle est tenue de respecter les normes et critères de fabrication selon le calendrier préétabli. La Directrice de Production est à la tête d'une équipe (les femmes transformatrices), elle doit l'encadrer et la gérer. Elle doit établir un mode de fonctionnement efficace et être capable d'analyser et de résoudre les problèmes rapidement, toujours dans le souci d'assurer la bonne cohésion de son équipe. Ses activités permanentes sont le développement de nouveaux produits, le contrôle de l'application des consignes de sécurité, la recherche de propositions pour améliorer la production, etc. ***Compétences & actions*** • Connaissance des matières premières • Polyvalence • Capacité d'organisation, de planification • Gestion du budget • Respect des échéances • Bonne gestion d'équipe • Bonne communication • Gestion du stress • Capacité de négociation ***Savoir-être*** • Goût du travail en équipe • Qualités humaines • Flexibilité, disponibilité • Rigueur • Sens des responsabilités • Esprit d'analyse et de synthèse

Secrétaire caissière	La secrétaire comptable est résolument tournée vers **l'activité comptable et administrative de la société**. Elle prend en charge courriers, appels téléphoniques, et elle accueille les visiteurs comme le ferait une secrétaire classique. Mais elle participe aussi quotidiennement au suivi de la comptabilité : enregistrement des recettes, des dépenses, des données fiscales et financières, suivi des factures clients et fournisseurs, relances,… Elle peut être rattachée au directeur général, et s'occupe de tous les aspects administratifs. Elle doit éditer les feuilles de paie, assurer le suivi des documents fiscaux, comptables ou financiers, classer et archiver les dossiers,... Elle se trouve au carrefour de toutes les informations et de tous les partenaires, et doit savoir gérer de front toutes les activités de secrétariat et des tâches comptables parfois très techniques. Elle a autant besoin de rigueur que de grandes qualités relationnelles. Concrètement la Secrétaire comptable prend en charge le secrétariat courant qui inclut en général : • la gestion du courrier, • l'accueil téléphonique, • la réception clients, • l'organisation de plannings, • la gestion des commandes de fournitures, • les photocopies et différentes activités de classement / archivage. En matière de comptabilité elle traite les opérations de comptabilité générale comme : • la comptabilité clients/fournisseurs, • la saisie des écritures, • les rapprochements bancaires, les déclarations de TVA... En TPE, la gestion de la paie et le suivi administratif du personnel est souvent de son ressort.

Magasinier	**Responsable des stocks et des flux (entrées et sorties),** il est en charge de la réception et de l'entreposage des marchandises dans un l'entrepôt. Il veille aussi à préparer les marchandises pour l'expédition. A cet effet, il traite les bons de commande entrants. Il utilise également des logiciels pour la gestion des stocks et prépare les commandes. Il vérifie le chargement avant son expédition et établit tous les documents qui y sont liés. **Nature des activités** 1. Stockage des produits : mise en stock des produits selon le respect des règles de l'art (rangement, zones d'implantation, mode de stockage, identification des produits avec toutes les caractéristiques utiles pour leur maintien en état et la conservation de leur caractère « loyal et marchand ») avec utilisation le cas échéant des moyens de manutention approprié. 2. Réception des produits : déchargement, identification, contrôles quantitatifs et qualitatifs, acceptation ou émission de réserves à l'adresse du transporteur ou de l'expéditeur. 3. **Responsable de l'Inventaire** permanent et périodique, il est en mesure de connaitre l'Inventaire "en temps réel" et lors de période régulière choisies (en France 2 natures se pratiquent : inventaires tournants (périodiquement par zones ciblées) et inventaire générale (en fin d'année, ou mars selon budget) qui sont des obligations comptables).
Gardien	**Activité principale du poste** L'agent de gardiennage/gardien assure la surveillance générale du site, prend en charge tous les travaux d'entretien et de petites réparations dans la limite de ses compétences. **Missions principales du poste** • La sécurité des biens et des personnes • La surveillance technique des immeubles et équipements, repérer et signalements des dysfonctionnements, • L'intervention sur les dysfonctionnements de premiers niveaux Le nettoyage et l'entretien des parties communes, la sortie des poubelles • La gestion administrative des lieux (gestion des entrées/sorties, accueil, etc…) • L'accueil, l'information et l'orientation des visiteurs.

Enseignant - Instituteur	Il s’occupe de l’initiation des femmes au français fondamental. Il les formes sur les outils de gestion économique et de la coopérative.

LE PROGRAMME PEDAGOGIQUE

COURS D'ALPHABETISATION
POUR LES FEMMES DE LA SCFBL

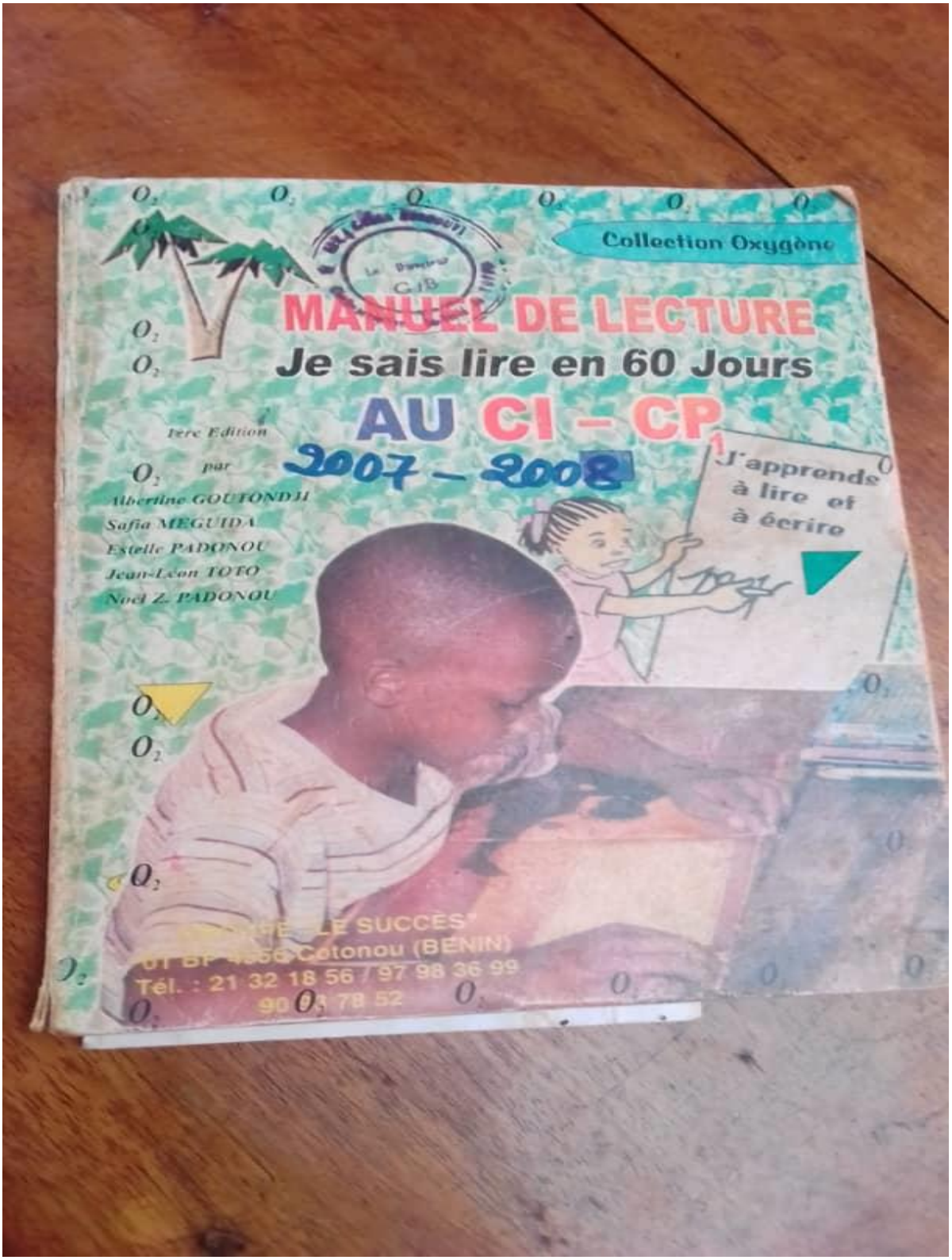
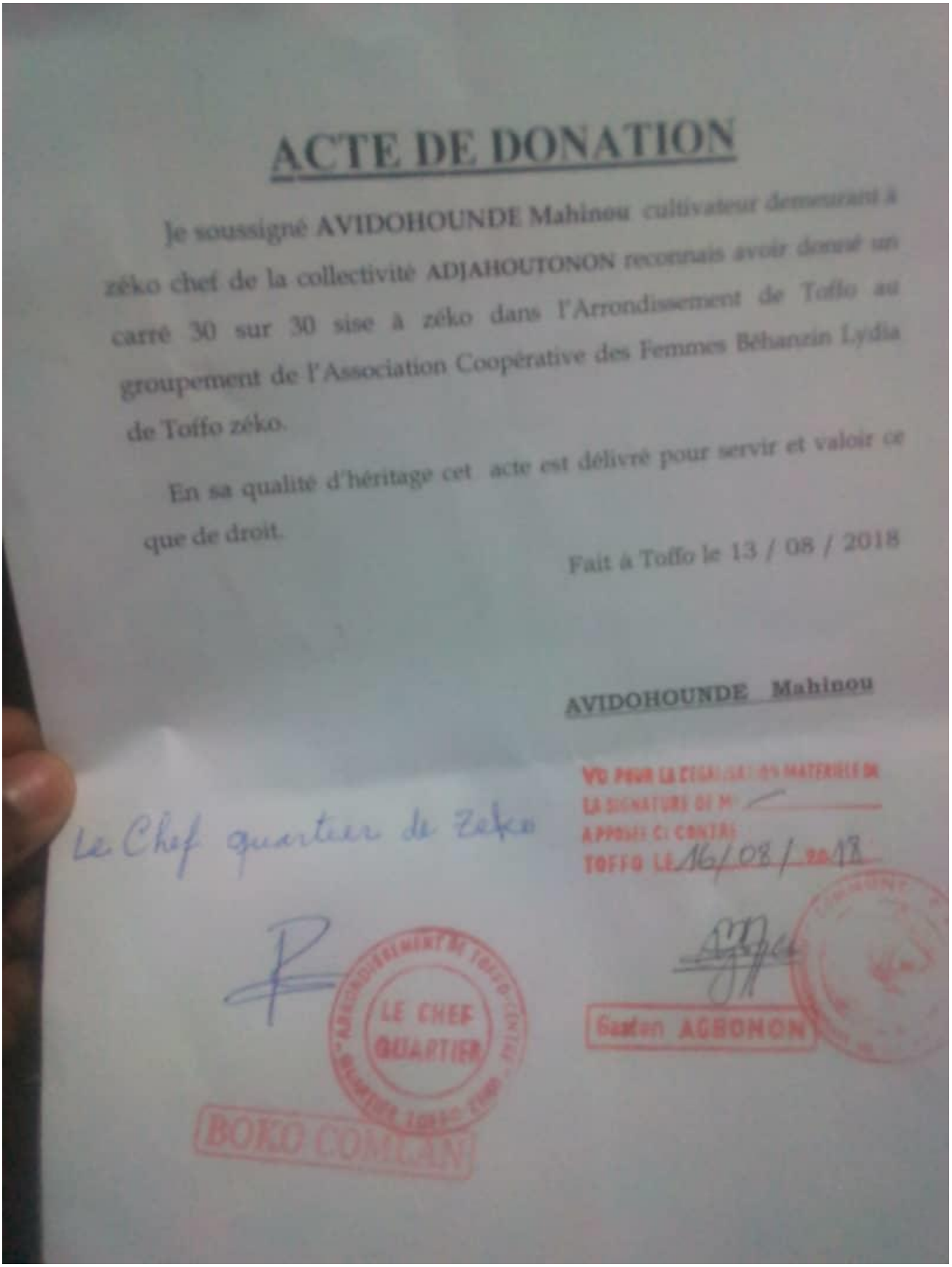


TABLE DES MATIERES

PREFACE
AVANT-PROPOS
LEÇON 1 : Etude du son a 10
LEÇON 2 : Etude du son e 11
LEÇON 3 : Etude du son é 12
LEÇON 4 : Etude du son è (ez, et, er, é) 13
LEÇON 5 : Etude du son è 14
LEÇON 6 : Etude du son è 15
LEÇON 7 : Etude du son è (est, ai) 16
LEÇON 8 : Etude du son i 17
LEÇON 9 : Etude du son o 18
LEÇON 10 : Etude du son u 19
LEÇON 11 : Révision des sons a, e, é, è, ê, i, o, u 20
LEÇON 12 : Etude du son b 21
LEÇON 13 : Etude du son c 23
LEÇON 14 : Etude du son c (k) 25
LEÇON 15 : Etude du son k (qu, q) 26
LEÇON 16 : Etude du son d 27
LEÇON 17 : Etude du son f 28
LEÇON 18 : Etude du son g 30
LEÇON 19 : Révision des sons b, k, d, f, g) 31
LEÇON 20 : Etude de la consonne h 33
LEÇON 21 : Etude du son /z/ : j, ge, gi 34
LEÇON 22 : Etude du son ℓ 35
LEÇON 23 : Etude du son m 37
LEÇON 24 : Révision des sons h, j, ℓ, m 38
LEÇON 25 : Etude du son n 40

LEÇON 26 : Etude du son p .....
LEÇON 27 : Etude du son r .....
LEÇON 28 : Etude du son s .....
LEÇON 29 : Révision des sons n, p, q, r, s .....
LEÇON 30 : Etude du son t .....
LEÇON 31 : Etude du son v .....
LEÇON 32 : Etude du son /ks/ : x .....
LEÇON 33 : Etude du son /j/ : y .....
LEÇON 34 : Etude du son z .....
LEÇON 35 : Révision des sons t, v, ks, j, z .....
LEÇON 36 : Etude du son /u/ ou .....
LEÇON 37 : Etude du son / Õ/ : on .....
LEÇON 38 : Etude du son / ã / : en, em .....
LEÇON 39 : Etude du son / ã/ : an, am .....
LEÇON 40 : Etude du son / wa/ : oi, oy .....

ACTE DE DONNATION DU TERRAIN



ACTE DE DONATION

Je soussigné AVIDOHOUNDE Mahinou cultivateur demeurant à zéko chef de la collectivité ADJAHOUTONON reconnais avoir donné un carré 30 sur 30 sise à zéko dans l'Arrondissement de Toffo au groupement de l'Association Coopérative des Femmes Béhanzin Lydia de Toffo zéko.

En sa qualité d'héritage cet acte est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Toffo le 13 / 08 / 2018

AVIDOHOUNDE Mahinou

VU POUR LA LEGALISATION MATERIELLE DE LA SIGNATURE DE M. ci-contre
APPOSEE CI-CONTRE
TOFFO LE 16/08/2018

Le Chef quartier de Zéko

LE CHEF QUARTIER

Gaston AGBONON

BOKO COMLAN

ADEFIS SARL
RCCM RB/COT/15B 14126 IFU 3201501888818
Cotonou, Gbegamey CPA
Tél: 94 63 17 08

Cotonou, le 20 Aout 2018

Réf : 160 /08/2018/DG/DCM/SG **Client : ONG AKPADENOU**

Objet : devis pour construction d'un bâtiment (magasin 6m*12m)

FACTURE PRO FORMA

Numéros	Libellés	Quantités	Prix unitaires	Montants
1	Sable 10 roues	6	90 000	540 000
2	Gravier 10 roues	1	325 000	325 000
3	tonne de ciment	15	70 000	1 050 000
4	Fer de 6	50	1 500	75 000
5	fer de 8	60	2 500	150 000
6	Fil de fer	1	10 000	10 000
7	Pointe de 8	1	20 000	20 000
8	Planche	1	100 000	100 000
9	bois pour toiture	1	300 000	300 000
10	paquet de tôle	6	45 000	270 000
11	Pointes diverses	1	50 000	50 000
12	Bois de thèque	20	3 000	60 000
13	Porte	4	80 000	320 000
14	Fênètre	8	50 000	400 000
15	Travaux d'életricité	1	400 000	400 000
Main d'œuvres				-
16	Coffreurs	1	90 000	90 000
17	Ferrailleurs	1	80 000	80 000
18	Charpantier	1	200 000	200 000
19	Maçons	1	300 000	300 000
			Total :	**4 740 000**

Arrêté la présente facture pro forma à la somme de : Quatre millions sept-cent quarante mille (4 740 000 FCFA)

BECRREMA

ETUDE. CONCEPTION. FABRICATION. RECHERCHE EN MACHINISME AGRICOLE

Fabrication des équipements agricoles et de transformation
Tous travaux métalliques

01- BP 2519 Porto-Novo Tel : 97986253 / 90077299

Client : ONG AKPADENOU

Adresse : Abomey (Bénin)

Contact : 97 170 640

Objet : Équipements de transformation du manioc

Porto-Novo le 06/05/2018

FACTURE PRO FORMA N° 327/411K/18

N°	Désignation	Quantité	Prix unitiaire	Montant (FCFA)
1	**Râpeuse motorisée de manioce** - Capacité horaire : 2 tonnes - Moteur : Diesel 6.5 CV - Matériaux : Acier inoxydable alimentaire - Type : Stationnaire	01	1 200 000	1 200 000
2	**Etagère de fermentation** - Capacité : 10 kg - Matériaux : Acier inoxydable alimentaire	01	50 000	50 000
3	**Presse à double vis** - Capacité : 50-70kg/charge - Matériaux : Profilé U 100 - Bac de collecte: inox alimentaire	01	350 000	350 000
4	**Tamis manuel** - Taille de particule : 2-3 mm - Capacité : 200 kg/jour - Matériaux : inox alimentaire - Dimension: 65 cm/65 cm	02	60 000	60 000
5	**Tamis motorisé** - **Capacité :** 1 tonne/jour - **Moteur:** 5.5 CV essence	01	600 000	600 000

N°RCCM RB-PORTO-NOVO -09-A-686 IFU N° 1200901419407

6	Poelle	**01**	**45 000**	**45 000**
7	**Plateau de torrefaction** **- Capacité** : 3-6 kg par charge - **Type** :electro-pneumatique	**01**	**50 000**	**50 000**
8	**Moulin à marteaux** - **Capacité horaire**: 250 kg/heure **- Matériaux:** inox alimentaire	**01**	**1 500 000**	**1 500 000**
9	**Fermerture à impulsion**	**01**	**120 000**	**120 000**
10	**TOTAL**			**3 975 000**

Arrêté la présente facture pro forma à la somme de : Trois millions neuf cent soixante-quinze mille **(3 975 000 FCFA)**

- Délai de livraison : Trente (60) jours après l'établissement du bon de commande
- Durée de garantie : 06 mois ; Formation à l'utilisation et la maintenance à la livraison et 06 mois de garantie.
- Un essai de conformité au cahier de charge sera effectué au terme de la livraison et de l'installation des équipements.

NB-La présente facture pro forma a un délai de validité de 90 jours.

Le Directeur

BECRREA

Roger AHOUANSOU