



## Rôle du gérant ou de la gérante d'une boutique d'intrants

Cette fiche s'adresse aux responsables des organisations paysannes (OP) et de boutique d'intrants, et plus spécifiquement au gestionnaire d'une boutique d'intrants. Elle est également destinée aux animateurs et animatrices, agents d'encadrement pour le renforcement des capacités des OP.

Elle liste les principales qualités requises pour remplir la fonction de gestionnaire, explique le rôle du gérant ou de la gérante et fait un tour d'horizon de ses activités.

Le choix de la personne chargée de la gestion de la boutique d'intrants repose sur des critères de compétence exigeants tels que : le niveau d'instruction (incluant l'alphabétisation) l'honnêteté, la transparence, le dynamisme, l'aptitude à négocier, l'ouverture d'esprit et la disponibilité, notamment pour les déplacements et le suivi des formations.



Le rôle de gestionnaire d'une boutique d'intrants est vaste et inclut de nombreuses activités :

### Entretien et aménagement de la boutique d'intrants

- Ouvrir et fermer la boutique d'intrants chaque jour ;
- Aérer, dépoussiérer et balayer la boutique d'intrants quotidiennement ;
- Entretenir régulièrement le petit matériel et le mobilier de la boutique d'intrants ;
- Ranger le matériel par catégorie dans la boutique pour en faciliter l'inventaire ou la recherche (par exemple, ranger les sacs d'engrais sur les palettes) ;
- Informer le comité de gestion de la nécessité de réparer les bâtiments en début et fin de campagne
- Afficher les informations concernant les biens et services fournis par la boutique d'intrants (prix des intrants, usage et avantages, horaires d'ouverture de la boutique) ;
- Orner la boutique d'intrants de posters et/ou d'images publicitaires afin de la rendre attrayante.



### Gestion du capital matériel et financier de la boutique d'intrants

- Centraliser les besoins en intrants exprimés par les organisations paysannes ;
- Gérer les stocks et les prévisions de commandes groupées ;
- Réceptionner les intrants et en reconditionner certains ;
- Appliquer le règlement intérieur.



## Gestion de l'opération de vente des intrants

- Accueillir chaleureusement la clientèle afin d'assurer une bonne fréquentation de la boutique d'intrants ;
- Vendre les intrants au jour le jour ;
- Tenir le cahier unique de gestion ;
- Gérer la caisse et verser les recettes au trésorier ou à la trésorière, qui procédera au placement de celles-ci sur un compte d'une banque commerciale ou d'un système financier décentralisé (SFD) ;
- Appuyer et conseiller les producteurs et les productrices, par exemple : leur présenter les avantages de chaque intrant et expliquer leur mode d'utilisation.

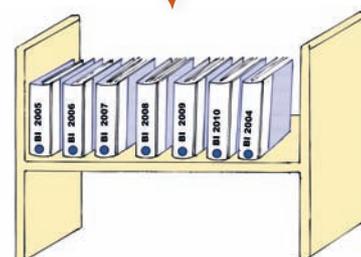


## Gestion des pièces justificatives d'achats journaliers

Les pièces justificatives d'achats journaliers sont cruciales à la bonne gestion de la boutique d'intrants. C'est pourquoi, le gérant ou la gérante doit veiller à respecter les étapes suivantes lors de toute opération de vente d'intrants :



- Faire un reçu en double pour chaque vente, donner l'original au client et conserver la souche dans le carnet de reçus ;
- Enregistrer chaque opération de vente et d'achat dans le cahier unique de gestion ;
- Conserver toutes les pièces justificatives dans les classeurs appropriés en vue des contrôles et des audits ;
- Ranger les classeurs par année afin de faciliter l'éventuelle recherche d'une pièce justificative.



La conservation de toutes ces pièces justificatives est fondamentale : pour la boutique d'intrants et ses contrôles, ce sont les preuves écrites des entrées et des sorties de l'argent et des intrants.

## Tenue du cahier unique de gestion

Ce cahier est l'**unique document** servant à gérer la boutique d'intrants ; il regroupe l'ensemble des informations nécessaires à la gestion, à savoir :

- ⊙ les recettes réalisées ;
- ⊙ les dépenses engagées ;
- ⊙ l'état des stocks ;
- ⊙ l'état de la trésorerie (caisse et banque).



Le cahier unique de gestion évite la manipulation et l'utilisation de plusieurs registres, sources fréquentes d'oublis et d'erreurs.

## Elaboration du rapport mensuel de gestion

Le **rapport mensuel** de gestion de la boutique d'intrants est élaboré à partir des informations contenues dans le cahier unique de gestion.

Il présente les flux d'activités relatifs :

- **à la clientèle** : nombre total de clients désagrégés par nom, sexe, et produit acheté ;
- **aux intrants** : pour chaque type d'intrant, le stock de départ et le stock restant, les quantités approvisionnées et vendues, les recettes, la valeur du stock restant ;
- **aux liquidités monétaires** : montant de l'argent en caisse et de l'argent en banque.



Il est vivement recommandé aux responsables de la boutique d'intrants d'ouvrir un compte bancaire afin de sécuriser son avoir et de connaître la situation financière régulièrement et facilement.

**Le rapport mensuel** permet d'assurer la transparence de la gestion de la boutique d'intrants, de dresser un bilan des demandes non satisfaites et de prévoir en temps voulu le réapprovisionnement de la boutique. En outre, il offre à l'organisation paysanne, propriétaire de la boutique d'intrants, la possibilité :

- de suivre et d'évaluer les activités de la boutique d'intrants ;
- de prendre en conséquence les bonnes décisions ;
- d'informer les partenaires sur le fonctionnement de la boutique d'intrants.

### Références bibliographiques

- Guides pratiques (1-3) sur les boutiques d'intrants, Projet IARBIC (mars 2011)
- Enquêtes réalisées par l'équipe des projets Capitalisation et IARBIC (2011-2012) sur les boutiques d'intrants de référence
- Documentation du Projet Intrants FAO (1998-2008)