

ECRU 3.5
(0542)

A

ONCAD
Direction Générale

COMMERCIALISATION DE L'ARACHIDE
INSTRUCTIONS OPERATIONNELLES

Octobre 1971



ECRU 3.5
(0542)

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE COMMERCIALISATION
ET DE RECUPERATION DES SEMENCES

En raison de la nécessité d'individualiser les comptes d'apport et de remboursement de tous les coopérateurs et chefs de carré, les procédures de commercialisation adoptées au cours de la dernière campagne ont subi des modifications profondes.

Dans le système qu'on propose, la gestion des comptes globaux des opérations de remboursement des dettes du Programme Agricole et de la commercialisation des coopératives se fera en partant des comptes individuels.

Il en sera de même pour les seccos, pour lesquels, en partant d'un même document de base, seront gérés en même temps les comptes globaux du secco et ceux individuels des chefs de carré.

Les comptes globaux des coopératives et des seccos seront traités chaque semaine au moyen de l'ordinateur, tandis que deux fois au cours de la campagne (à la moitié et à sa clôture) l'O.N.C.A.D. pourra disposer de la situation individuelle des remboursements et des apports de chaque personne recensée.

Le système en question a été mis au point dans le but de simplifier au maximum les opérations comptables et de réduire au minimum toute possibilité d'erreur. Toute transaction relative à un coopérateur ou à un chef de carré sera reportée textuellement sur le livre comptable de la coopérative ou du secco et sur la carte individuelle délivrée aux intéressés.

Le document individuel que détient le coopérateur ou le chef de carré est identique à la fiche dont est composé le livre comptable de la coopérative et du secco. De ce fait, le contrôle est très aisé, étant donné que les écritures reportées sur un document seront la copie conforme des écritures reportées sur l'autre.

Les comptes des usagers, étant donné que toutes les transactions commerciales qui les concernent seront réglées comptant, ne donneront lieu à aucun reçu individuel et ne seront comptabilisés que sur le livre-journal des coopératives. Dans cette optique, l'usager n'aura pas droit à la ristourne des bénéfices de commercialisation (ristourne + marge résiduelle anti-fraude) qui par contre à partir de la prochaine campagne, sera réservée exclusivement aux adhérents des coopératives.

Au cas où le Gouvernement déciderait d'octroyer des subventions exceptionnelles au monde rural en se basant sur la quantité de la production commercialisée par chaque cultivateur (adhérents et non adhérents aux coopératives), il pourra puiser toujours les éléments de base du calcul dans les écritures du livre-journal de la coopérative.

Afin de conférer à ce système le maximum de fiabilité, a été prévu un large emploi de l'ordinateur surtout dans le but d'isoler les éléments qui caractériseront chaque transaction.

La transcription des données de la part du peseur et du gérant de secco est facilitée par le fait que le Centre se chargera de pré-imprimer les données qui caractérisent chaque personne recensée (code, nom et situation d'endettement ou départ).

Malgré les précautions prises, l'individualisation des comptes exigera de la part de l'Office un contrôle accru des structures de base et l'assistance de ces derniers.

1. COMMERCIALISATION ET REMBOURSEMENT DES DETTES DU PROGRAMME AGRICOLE.

Deux documents ont été prévus pour cette opération. A savoir:

A) Le Livre-journal de la coopérative: sur lequel seront transcrites les données relatives à chaque transaction effectuée par chaque producteur (voir COM/01/02/02/04).

Ce document est gardé par le peseur affecté à chaque coopérative; il permet de valider et de légaliser les transactions grâce à l'écriture de l'opération elle-même et à l'apposition de signatures qui engagent la responsabilité du signataire.

Il y aura autant de formulaires COM/01 et COM/02 que de recensés de la coopérative.

Le nombre des formulaires COM/03 et COM/04 est tel qu'il permet de contenir la liste de tous les recensés pendant 25 semaines de commercialisation.

On appelle l'attention sur le fait que:

- sur les documents COM/01 et COM/02 (Situation de l'Adhérent et Carte du Coopérateur) ont été pré-imprimés au moyen de l'ordinateur, la situation d'endettement de l'intéressé ainsi que toutes les données qui le caractérisent. Ceci, dans le but d'éviter des erreurs éventuelles d'imputation lors de la transcription des opérations. La Carte du Coopérateur (COM/02) doit être détachée au moment de la première opération et doit être remise à l'adhérent; dès lors, étant donné que chaque opération doit être enregistrée en même temps sur le document COM/01 (livre de la coopérative) et sur le document COM/02 (Carte du Coopérateur), cette même opération sera exécutée par les responsables de la coopérative uniquement sur présentation de la Carte du Coopérateur (COM/02) de la part de l'intéressé. Le fait que les enregistrements effectués sur les deux documents soient identiques, élimine toute possibilité de contestation.

Ainsi qu'on peut le constater d'après les documents, chaque enregistrement est suivi d'une addition entre le total cumulatif des opérations précédentes et le montant relatif à la dernière opération.

- le document COM/03 (Commercialisation des Usagers) sera utilisé pour les opérations de commercialisation des usagers. Dans ce cas, étant donné le règlement comptant de l'opération, le peseur se limitera à enregistrer l'opération d'apport, le montant et le nom de l'auteur de l'opération.

- le document COM/04, où les codes des coopérateurs auront été pré-imprimés, fournit la situation récapitulative hebdomadaire, par adhérent.

Il comportera également le total de toutes les opérations relatives aux usagers.

Ce formulaire rempli par le peseur avec l'aide du président, fera l'objet d'un contrôle de la part de l'UCP.

Les données relatives aux situations individuelles seront élaborées deux fois au niveau central: à la mi-campagne et à sa clôture. Il sera possible, à la suite de cette élaboration, de définir la situation individuelle de chaque coopérateur, en ce qui concerne le remboursement des dettes pour le Programme Agricole et l'activité de commercialisation.

Cette élaboration fournira une liste nominative de tous les adhérents pour chaque coopérative, dans laquelle seront indiqués les remboursements effectués et les apports commercialisés.

Cette liste permettra :

III

- à la coopérative, de solliciter les remboursements de la part des adhérents qui ne les ont pas encore effectués ou qui les auraient effectués dans une mesure insuffisante;
- au terme de la campagne, d'avoir un tableau précis des dettes résiduelles de chaque coopérateur extrêmement utile aux fins de l'octroi de nouveaux crédits.

Par ailleurs l'élaboration des situations individuelles permettra, sur la base de la situation des comptes des coopératives (ex. comptes d'exploitation), d'attribuer à titre individuel, à chaque adhérent, le montant de la ristourne et du reliquat de la marge anti-fraude qui lui est dû.

- B) Le formulaire CCM/A1, qui fournit le compte-rendu hebdomadaire de toutes les opérations relatives à la campagne au niveau de chaque coopérative. Les données ainsi recueillies seront élaborées chaque semaine par l'ITD dans le but de rédiger l'état hebdomadaire de commercialisation qui reflètera la situation de la campagne au niveau national. Ce formulaire, parallèlement à la récapitulation individuelle (document CCM/04) est rédigé, dans la partie qui leur est réservée, par les pesans et par les présidents de la coopérative et est validé par l'UCP. Les signatures apposées par ces derniers engagent leur responsabilité personnelle.

Le but de ce document est également celui de :

- faciliter la synthèse de toutes les activités de la coopérative, à la date même où il est rédigé;
- fournir un tableau récapitulatif de l'activité de la coopérative à la date du relevé précédent. Ce tableau est pré-imprimé sur le formulaire au moyen de l'ordinateur;
- il supprime la nécessité d'ultérieurs redressements tout en permettant de procéder chaque semaine à la rectification automatique des données;
- constitue le reçu d'octroi et de reprise des fonds.

A ce propos on tient à préciser que les octrois décidés au niveau central sur la base des prévisions faites par la coopérative ne peuvent subir aucune modification. Le montant indiqué sur le reçu est débité à la coopérative qui est entièrement responsable des sommes sollicitées. Tout ajoutement ou toute modification de ce qui a été prévu en vue du financement ne peuvent être effectués que sous la responsabilité directe de l'UCP et des responsables de la coopérative, sans modifier pour autant le montant du crédit accordé, mais ajoutant sur le montant de la reprise des fonds (ceci vaut également pour le retour des fonds).

N'importe quel autre type de financement ne figurant pas dans le document est exclu.

L'Unité ITD signalera aux unités intéressées (Direction Générale, GEO et AMR) toute discordance entre les dispositions relatives au financement et l'application de ces dernières, constatée dans le mouvement des fonds tout au long de l'échelle opérationnelle périphérique.

Ce même document (COM/A1) sera rédigé par le centre mécanographique à l'intention également des UCP des COR et des GR en résumant pour chaque unité toutes les opérations de commercialisation à la date du dernier relevé. Il appartient aux UCP, aux COR et aux GR de compléter ce document au moyen des données relatives à la semaine en cours.

Ce document constituera un reçu des sommes octroyées et des reprises de fonds entre les UCP et les COR, les COR et les GR, les GR et le Siège. On exige des responsables le respect rigoureux des dispositions relatives à la tenue de ce document.

Le signataire du document sera considéré personnellement responsable des altérations, des erreurs ou des discordances éventuelles qu'il comporte.

2. RECUPERATION DES SEMENCES.

Pour ce qui est de la récupération des semences auprès de chaque secco, on rédigera un livre-journal dans lequel seront transcrites les données relatives à chaque opération de remboursement des semences effectuée par les chefs par les chefs de carré. Ce document sera rempli par le gérant de secco et per mettra de valider et de légaliser les opérations de remboursement grâce à l'écriture de l'opération et à l'apposition des signatures qui engagent la responsabilité du signataire.

Le registre comprendra des pages de deux types: la première (RES/01) se subdivise en deux parties, la deuxième (RES/02) aura une partie blanche sur la gauche.

Il y a autant de formulaires RES/01 et RES/02 que de chefs de carré ayant des dettes en semences envers le secco.

Le formulaire RES/03 sera imprimé en un nombre d'exemplaires susceptible de contenir la liste de tous les chefs de carré recensés pendant les 25 semaines au cours desquelles ont lieu les opérations.

On appelle l'attention sur le fait que :

- dans les formulaires RES/01 et RES/02 "Situation du Chef de Carré" et Carte du Chef de Carré" auront été pré-imprimées au moyen de l'ordinateur les situations individuelles d'endettement et les codes des Chefs de Carré. Ceci dans le but d'éviter toute possibilité d'erreur d'imputation.

Le document RES/02 sera remis au Chef de Carré au moment de la première opération. Dès lors toute opération successive pourra être effectuée et enregistrée uniquement sur présentation du document. En effet, l'enregistrement devra figurer en même temps sur le document RES/01 et sur le document RES/02. Le fait que les enregistrements effectués sur les deux documents soient identiques élimine toute possibilité de contestation;

- le document RES/03 dans lequel seront pré-imprimés les codes des Chefs de Carré inscrits au secco, sera rédigé chaque semaine par le gérant de secco et sera contrôlé par l'UCP; on relèvera du formulaire RES/01, pour chaque Chef de Carré, le total obtenu à la suite de la dernière opération de remboursement et on l'inscrira à côté du code correspondant.

Au bas du document RES/03, qui sera retiré chaque semaine par les UCP auprès de chaque secco, le gérant de secco indiquera dans l'espace prévu à cet effet les totaux des remboursements en nature et en espèces. Dans la partie blanche située

sur la gauche du formulaire RES/03 dans l'espace prévu à cet effet, au moyen de l'ordinateur, on devra recopier ces mêmes données qui demeureront pour mémoire auprès du secco. Les données ainsi recueillies seront élaborées chaque semaine par l'ITD, dans le but de rédiger l'état hebdomadaire de remboursement des semences, qui reflètera la situation des remboursements au niveau national. Les données relatives aux situations individuelles contenues dans le document RES/02 feront à deux reprises l'objet d'une élaboration au niveau central: à la mi-campagne et à sa clôture.

A la suite de cette élaboration il sera possible de définir la situation de chaque chef de carré, en ce qui concerne le remboursement des semences. Cette élaboration donnera lieu à une liste nominative de tous les chefs de carré pour chaque secco, et indiquera les remboursements effectués. Cette liste permettra:

- dans le courant de la campagne, au gérant de secco de réclamer aux chefs de carré les remboursements au cas où ces derniers n'auraient pas encore été effectués ou auraient ^{été} effectués dans une mesure insuffisante;
- à la fin de la campagne, de disposer de la situation exacte des dettes résiduelles de chaque chef de carré, très utile aux fins d'une nouvelle distribution de semences.

Pour cette procédure de récupération de semences on doit également exiger de la part des responsables le respect rigoureux des dispositions relatives à la tenue des documents. Les altérations, les erreurs et les discordances éventuel les seront imputées à titre personnel au responsable, signataire des documents. La reprise des fonds constitués à la suite des remboursements en espèces sera réglée chaque semaine au moyen d'un reçu livré par les agents périphériques de l'O.N.C.A.D.

*

*

*

I N S T R U C T I O N S O P E R A T I O N N E L L E S

a) Commercialisation de l'arachide.

Avant le début des opérations 1.- 2.- 3.-, le peseur doit détacher des documents "Situation Adhérent" (mod. COM/01), tous les documents "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02). Ces documents seront remis à l'adhérent au moment de la première opération. Dès lors, toutes les opérations suivantes ne pourront être exécutées que sur présentation du document même, de la part du coopérateur, étant donné que les données concernant les opérations exécutées doivent être enregistrées, en même temps sur la "Situation Adhérent" (mod. COM/01) et sur la "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02). Il appartient au Président de la Coopérative de faire respecter cette règle.

1.- Opération: REMBOURSEMENT EN NATURE.

Peseur

- 1.1. Il pèse les graines apportées par l'Adhérent.
- 1.2. Il rédige la "Situation Adhérent" (mod. COM/01) au nom de l'Adhérent en question; il doit notamment :
 - indiquer la date de l'opération;
 - marquer le poids (en Kgs.) du remboursement en nature dans la colonne "Remboursement en Nature";
 - additionner ce chiffre au total précédent et inscrire le nouveau total à la ligne suivante (à la hauteur du mot TOTAL). (S'il s'agit de la première opération, il n'effectuera pas le total).
- 1.3. Il rédige de la même façon la "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02) au nom de l'adhérent en question et paraphe l'enregistrement.

N.B. - Au cas où il n'y aurait plus de place dans la page, les enregistrements devront être effectués au verso, même s'il ne comporte pas d'impression.

- 1.4. Il remet au Président la "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02).

Président

- 1.5. Il contrôle le caractère régulier de l'opération.
- 1.6. Il remet à l'Adhérent la "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02) qui doit être gardée par l'Adhérent et présentée au moment de l'opération successive.

2.- Opération: REMBOURSEMENT EN ESPECES.

Peseur

- 2.1. Il touche l'argent qui lui est remis par l'Adhérent.
- 2.2. Il rédige la "Situation Adhérent" (mod. COM/01) au nom de l'Adhérent en question; il doit notamment :
- . indiquer la date de l'opération;
 - . marquer le montant du remboursement en espèces dans la colonne "Remboursement en Espèces";
 - . additionner ce chiffre au total précédent et inscrire le nouveau total à la ligne suivante (à la hauteur du mot TOTAL). (S'il s'agit de la première opération, il n'effectuera pas le total).
- 2.3. Il rédige de la même façon la "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02) au nom de l'Adhérent en question et paraphe l'enregistrement.

N.B. - Au cas où il n'y aurait plus de place dans la page, les enregistrements devront être effectués au verso, même s'il ne comporte pas d'impression.

- 2.4. Il remet au Président la "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02).

Président

- 2.5. Il contrôle le caractère régulier de l'opération.
- 2.6. Il remet à l'Adhérent la "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02) qui doit être gardée par l'Adhérent et présentée au moment de l'opération successive.

3. - Opération: VENTE.

Peseur

3.1. Il pèse les graines, qui ont été apportées par l'Adhérent ou par l'Usager.

3.2. S'il s'agit d'un Adhérent il rédige la "Situation Adhérent" (mod. COM/01) au nom de l'Adhérent en question; il doit notamment:

- . indiquer la date de l'opération;
- . marquer le poids (en Kgs.) des apports dans la colonne "Ventes";
- . additionner ce chiffre au total précédent et inscrire le nouveau total à la ligne suivante (à la hauteur du mot TOTAL);
- . calculer, au moyen du tableau "Barème de Commercialisation", la contre-valeur en Frs. CFA des graines apportées par le Coopérateur;
- . inscrire le montant ainsi obtenu dans la colonne "Montant payé";
- . additionner ce chiffre au total précédent et inscrire le nouveau total à la ligne suivante (à la hauteur du mot TOTAL);
(S'il s'agit de la première opération, il n'effectuera pas le total).

3.3. Il rédige de la même façon la "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02) au nom de l'Adhérent en question et paraphe l'enregistrement;

N.B. Au cas où il n'y aurait plus de place dans la page, les enregistrements devront être effectués au verso, même s'il ne comporte pas d'impression.

3.4. Il remet au Président la "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02).

3.5. S'il s'agit d'un Usager, il remplit une ligne du document "Commercialisation Usagers" (mod. COM/03); il doit notamment:

- . indiquer la date de l'opération;
- . indiquer le prénom et le nom de l'Usager;
- . marquer le poids (en Kgs.) des apports dans la colonne "Ventes";

- calculer, au moyen du Tableau "Barême de Commercialisation", la contre-valeur en Frs. CFA des graines apportées par l'Usager;
- inscrire le montant ainsi obtenu dans la colonne "Montant payé";
- additionner ce chiffre au total précédent et inscrire le nouveau total à la ligne suivante (à la hauteur du mot TOTAL);
(S'il s'agit de la première opération il n'effectuera pas le total)

- Président 3.6. Il contrôle, dans les deux cas, le caractère régulier de l'opération.
- 3.7. Il remet à l'Adhérent ou à l'Usager le montant calculé.
- 3.8. Si l'auteur de l'opération est l'Adhérent, il lui remet la "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02) qui doit être gardée par l'Adhérent et présentée au moment de l'opération successive.

Remarque : Si l'auteur des opérations ci-dessus énumérées est un Adhérent non recensé, le peseur devra établir à son nom :

- l'imprimé "Modification de la liste des Adhérents"(mod. REC/05) suivant les instructions prévues aux n° 1.10 - 1.11. - 3.3. de la Procédure n° 003 "Recensement des Producteurs d'Arachide" émise le 31/7/1971;
- une "Situation Adhérent" (mod. COM/01);
- une "Carte du Coopérateur" (mod. COM/02);
(dans le livre-journal remis à la Coopérative, ont été prévus à cet effet des imprimés supplémentaires).

Il rédigera ces deux derniers documents de la même façon que celle prévue par les instructions concernant les opérations 1. - 2. - 3. - .

Chaque semaine, avant le passage de l'UCP (voir à ce propos les "Fiches Dynamiques des UCP") le peseur doit arrêter les opérations et préparer toutes les données qui sont nécessaires à l'UCP, pour ses relevés hebdomadaires.

4. Opération: ARRET HEBDOMADAIRE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES ET DE LA SITUATION DE LA COOPERATIVE.

Peseur

- 4.1. Il rédige les pages de la "Récapitulation Individuelle" (mod. COM/04) relative à la semaine qui vient de s'écouler; il doit notamment:
- 4.1.1. reporter à côté du code de chaque Adhérent (code pré-imprimé à l'ordinateur) les données qui ressortent de la "Situation Adhérent" (mod. COM/01), concernant l'intéressé; à savoir:
- . le dernier total du Remboursement en Nature (en Kgs);
 - . le dernier total du Remboursement en Espèces (en Frs. CFA);
 - . le dernier total des Ventes (en Kgs);
 - . le dernier total du Montant payé (en Frs. CFA);
- 4.1.2. reporter, dans la dernière page réservée à la semaine, à la case indiquée, le dernier total qui ressort de la "Commercialisation Usagers" (mod. COM/03);
- 4.1.3. faire le total global et apposer sa signature au bas de la page.

Le peseur indiquera le total partiel au bas de chaque page et le reportera à la page suivante.

5. - Opération: RELEVÉ DES SITUATIONS INDIVIDUELLES ET DE LA SITUATION DE LA COOPÉRATIVE.

UCP

5.1. Il vérifie la correspondance entre :

- les données qui ressortent de chaque "Situation Individuelle (mod. COM/01) et les données qui ressortent de la "Recapitulation Individuelle" (mod. COM/04), et contrôle l'exactitude des additions;

Il contrôle et vérifie la correspondance entre :

- les données fournies par le Centre pré-imprimées au moyen de l'ordinateur sur le mod. COM/A1 établi au nom de la coopérative et relatif au dernier relévé et
- les données qui ressortent du document analogue, relatif à la semaine précédente, qui se trouve auprès de la coopérative, et de la "Recapitulation Individuelle" (mod. COM/04) relative à la même semaine (ex.: les données pré-imprimées, qui ressortent du mod. COM/A1 de la 15ème semaine, doivent être comparées aux données écrites à la main sur le mod. COM/A1 de la 14ème semaine et à celles qui ressortent de la "Recapitulation Individuelle" à la semaine n° 14 mod. COM/04).

5.2. Il rédige le mod. COM/A1 relatif à la semaine qui vient de s'écouler, sur la base de la "Recapitulation Individuelle" (mod. COM/04), relative à la même semaine; il doit notamment:

- Case Achats : inscrire le total (en Kgs.) figurant dans la colonne "Ventes";
- Case Remboursement en Nature : inscrire le total (en Kgs.) figurant dans la colonne "Remboursements en Nature";
- Case Remboursement en Espèces : inscrire le total (en Frs. CFA) figurant dans la colonne "Remboursements en Espèces";
- Case Solde de Caisse : inscrire le montant des fonds existant dans la caisse de la Coopérative;
- Case Prévision d'Achats pour la semaine suivante : inscrire les prévisions d'achats (en Tonnes). Le financement y relatif sera effectué lors du prochain passage de l'UCP.

N.B. L'UCP est chargé de s'assurer que les prévisions d'achat ne dépassent pas la moyenne hebdomadaire de prévisions globales; ceci dans le but de limiter les frais financiers supportés par l'ONCAD et d'éviter la réduction des prévisions d'achats, dans le cas où le Centre, après son contrôle, les jugerait excessives.

6. Opération: FINANCEMENT ET REPRISE DE FONDS.

Chaque semaine le Centre remettra aux Gestions Régionales les documents COM/A1 établis au nom de chaque organisme. Les données qui figurent dans les cases: "Situation de Commercialisation " et "Reçu de remise de fonds" seront imprimées à l'ordinateur. De cette façon, chaque organisme concerné (coopérative - UCP - COR - GR) disposera de toutes les données concernant son activité. En particulier la situation élaborée par le Centre, qui ressort du mod. COM/A1 établi au nom des GR, permettra à celles-ci :

- de disposer du résumé, au niveau de la Région, des activités des coopératives;
- de connaître le montant du financement, établi par le Centre et mis à leur disposition de la part de la BNDS.

GR

- 6.1. Elle répartit les documents COM/A1 par COR, en vérifiant, en même temps, que chaque COR dispose des documents établis à son nom, au nom des UCP et au nom des coopératives qui leur sont affectées.
- 6.2. Elle répartit l'argent (que lui a remis la BNDS) entre les COR; le montant du financement pour chaque COR ressort du mod. COM/A1 établi à son nom.
- 6.3. Elle remet à chaque COR:
 - le montant du financement;
 - le mod. COM/A1 (en 3 exemplaires) établi au nom du COR;
 - les mod. COM/A1 (en 3 exemplaires) établis au nom des UCP affectés au COR;
 - les mod. COM/A1 (en 3 exemplaires) établis au nom des coopératives affectées aux UCP.

COR

6.4. Il appose sa signature et son cachet sur le troisième exemplaire (couleur: noir) du mod. COM/A1, établi à son nom, indique la date et rend le document à la GR. A la suite de cette opération la GR se décharge de sa responsabilité, en ce qui concerne la remise des fonds.

6.5. Il répartit l'argent (que lui a remis la GR) entre les UCP; le montant du financement pour chaque UCP ressort du mod. COM/A1 établi à son nom.

6.6. Il remet à chaque UCP :

- le montant du financement;
- le mod. COM/A1 (en 3 exemplaires) établi au nom de l'UCP;
- les mod. COM/A1 (en 3 exemplaires) établis au nom des coopératives affectées à l'UCP.

UCP

6.7. Il appose sa signature et son cachet sur le troisième exemplaire (couleur: noir) du mod. COM/A1 établi à son nom, indique la date et rend le document au COR. A la suite de cette opération, le COR se décharge de sa responsabilité, en ce qui concerne la remise des fonds.

6.8. Il répartit l'argent (que lui a remis le COR) entre les coopératives; le montant du financement pour chaque coopérative ressort du mod. COM/A1 établi au nom de la coopérative.

6.9. Il reprend tout l'argent qui se trouve dans la caisse de la coopérative (qui comprend également le remboursement en espèces);

Il remet au Président de la coopérative :

- le montant du financement;
- le mod. COM/A1 (en 3 exemplaires) établi au nom de la coopérative;

s'il le juge opportun (financement excessif ou inutile) il effectue aussi une reprise partielle ou totale du montant du financement de telle sorte que dans la caisse de la coopérative ne doit rester que l'argent pour faire face aux nécessités de la semaine de commercialisation suivante.

6.10. Il doit enregistrer dans la case "Reçu des fonds repris" du mod. COM/A1 (en chiffres et en toutes lettres) le montant global de la reprise des fonds (à savoir: solde de caisse et réduction éventuelle du financement).

N.B. On ne doit jamais modifier le chiffre indiquant le financement, qui est pré-imprimé au moyen de l'ordinateur dans la case "Reçu de remise des fonds" du mod. COM/A1.

Peseur et
Président

6.11. Ils apposent leur signature et le cachet de la coopérative sur les trois exemplaires du mod. COM/A1 établi au nom de la coopérative après avoir contrôlé le caractère régulier des opérations, et ils indiquent la date. A la suite de cette opération, la coopérative prend l'entière responsabilité pour ce qui a trait:

- . aux déclarations concernant la commercialisation et le remboursement des dettes;
- . aux fonds reçus à titre de financement;

en même temps que l'UCP se décharge de sa responsabilité.

UCP

6.12. Il appose sa signature et son cachet sur les trois exemplaires du document indiqué au point 6.11. A la suite de cette opération il prend l'entière responsabilité pour ce qui a trait aux fonds repris à la coopérative, en même temps que la coopérative se décharge de sa responsabilité.

6.13. Il remet le troisième exemplaire (couleur: noir) au Président de la Coopérative.

Remarque: On doit rédiger le document d'une façon très précise: il ne doit présenter aucune rature ou altération des données. En ce qui concerne le montant indiqué dans la case "Reçu des fonds repris", chaque altération annule le caractère légal du document; ce dernier n'est plus valable en tant que reçu. Les intéressés ont le droit de refuser tout document altéré, incomplet ou douteux, en ce qui concerne certaines données prévues dans le document.

6.14. Il amène:

- . les fonds éventuellement récupérés;
- . les deux exemplaires du mod. COM/A1 établis au nom de la coopérative (le 3ème est gardé par le Président - voir point n° 6.13.);
- . la "Récapitulation Individuelle" à la semaine (mod. COM/04);
- . les "Modification de la liste des Adhérents" (mod. REC/05) éventuellement rédigées;
- . les deux exemplaires du mod. COM/A1, établis à son nom (le 3ème est gardé par le COR -voir point 6.7.).

6.15. Exécute les mêmes opérations pour chaque coopérative qui lui est affectée.

7. - Opération: REMISE DES DOCUMENTS ET RESTITUTION DE FOND.

UCP

7.1. Il se rend auprès du COR, dans le but de faire le compte-rendu de son activité, sur présentation des documents (voir liste au point 6.14.).

7.2. Il rédige, sur la base des mod. COM/A1 établis au nom des coopératives, les deux exemplaires du mod. COM/A1, établis à son nom; il doit notamment:

- Case Achats: inscrire le total global (en Kgs.) des achats; on obtiendra ce total, en additionnant les valeurs enregistrées dans la case correspondante des Mod. COM/A1 établis au nom des coopératives;
- Case Remboursement en Nature: inscrire le total global (en Kgs.) des remboursements en nature; on obtiendra ce total en additionnant les valeurs enregistrées dans la case correspondante des mod. COM/A1, établis au nom des coopératives;
- Case Remboursement en Espèces: inscrire le total global (en Frs. CFA) des Remboursements en Espèces; on obtiendra ce total, en additionnant les valeurs enregistrées dans la case correspondante des mod. COM/A1, établis au nom des coopératives;
- Case Prévision d'Achats pour la semaine suivante: inscrire les prévisions globales d'achats, (en Tonnes) (dont le financement aura lieu lors du prochain passage de l'UCP); on obtiendra ce total, en additionnant les valeurs dans la case correspondante des mod. COM/A1 établis au nom des coopératives;
- Case Reçu des Fonds Répris: inscrire le montant global (en chiffres et toutes lettres) des fonds repris; on obtiendra ce total, en additionnant les valeurs enregistrées dans la case correspondante des mod. COM/A1 établis au nom des coopératives.

7.3. Appose sa signature et son cachet et indique la date.

7.4. Remet au COR:

- les fonds éventuellement repris aux coopératives;
- le 1er et le 2ème exemplaire des mod. COM/A1 établis au nom des coopératives;
- le 1er et le 2ème exemplaire du mod. COM/A1 établi à son nom.

COR

- 7.5. Il contrôle et vérifie la rédaction du mod. COM/A1 établi au nom de l'UCP, se rapportant aux mod. COM/A1 établis au nom des coopératives.
- 7.6. Il appose sa signature et son cachet sur les deux exemplaires du document même et remet à l'UCP le 2ème exemplaire (couleur: bleu), en gardant le premier. A la suite de cette opération, il prend l'entière responsabilité pour ce qui a trait aux fonds que lui a remis l'UCP (fonds repris aux coopératives), en même temps que l'UCP se décharge de sa responsabilité.
- 7.7. Il remet à l'UCP le deuxième exemplaire (couleur: bleu) des mod. COM/A1 établis au nom des coopératives, en gardant le premier.
- 7.8. Il exécute les mêmes opérations pour chaque UCP qui lui est affecté.
- 7.9 Il se rend à la GR, avec :
 - . les fonds qu'ont remis éventuellement les UCP;
 - . le premier exemplaire (couleur: sépia) des mod. COM/A1 établis au nom des UCP (le deuxième est dans les mains de l'UCP voir point 7.6. - le 3ème est dans ses mains à titre de reçu voir point 6.7.);
 - . le premier exemplaire (couleur: sépia) des mod. COM/A1 établis au nom des coopératives (2ème exemplaire à l'UCP voir point 7.7. - le 3ème ex. à la coopérative);
 - . le 1er et le 2ème exemplaire du mod. COM/A1 établi à son nom (le 3ème exemplaire est dans les mains de la GR voir point 6.4.).
- 7.10. Il fait le compte-rendu de son activité, sur présentation des documents indiqués au point 7.9.
- 7.11. Il rédige, sur la base des mod. COM/A1, établis au nom des UCP, les deux exemplaires du mod. COM/A1 établi à son nom, il doit notamment :
 - . Case Achats: inscrire le total global (en Kgs) des achats; ce total sera obtenu, en additionnant les valeurs enregistrées dans la case correspondante des mod. COM/A1 établis au nom des UCP;
 - . Case Remboursement en Nature: inscrire le total global (en Kgs.) des remboursements en nature; ce total sera obtenu, en additionnant les valeurs enregistrées dans la case correspondante des mod. COM/A1 établis au nom des UCP;
 - . Case Remboursement en Espèces: inscrire le total global (en Frs. CFA) des remboursements en espèces; ce total sera obtenu, en additionnant les valeurs enregistrées dans la case correspondante des mod. COM/A1 établis au nom des UCP;

- Case Prévision d'Achat pour la semaine suivante: inscrire les prévisions globales d'achat (en Tonnes); ce total sera obtenu, en additionnant les valeurs enregistrées dans la case correspondante des mod. COM/A1 établis au nom des UCP;
- Case Reçu des Fonds Repris: inscrire le montant global (en chiffres et en toutes lettres) des fonds repris; ce total sera obtenu, en additionnant les valeurs enregistrées dans la case correspondante des mod. COM/A1 établis au nom des UCP.

7.12. Il appose sa signature et son cachet sur les deux exemplaires du document et indique la date.

7.13. Il remet à la GR :

- les fonds repris (qui lui ont été remis par les UCP);
- le premier exemplaire (couleur: sépia) des mod. COM/A1 établis au nom des coopératives;
- le premier exemplaire (couleur: sépia) des mod. COM/A1 établis au nom des UCP;
- le 1er et le 2ème exemplaire du mod. COM/A1 établi à son nom.

GR

7.14. Elle contrôle et vérifie la rédaction du mod. COM/A1 établi au nom du COR, se rapportant aux mod. COM/A1 établis au nom des UCP.

7.15. Elle appose sa signature et son cachet sur les deux exemplaires du document même. A la suite de cette opération elle prend l'entière responsabilité pour ce qui a trait aux fonds repris aux coopératives, en même temps que le COR se décharge de sa responsabilité.

7.16. Elle remet au COR le 2ème exemplaire (couleur: bleu) du document.

7.17. Elle remet au COR le 2ème exemplaire (couleur: bleu) des mod. COM/A1 établis au nom des UCP en gardant le premier.

7.18. Elle exécute les mêmes opérations pour chaque COR qui lui est affecté.

7.19. Elle rédige, sur la base des mod. COM/A1, établis au nom des COR, les deux exemplaires du mod. COM/A1 établis à son nom, el le doit notamment :

Case Achats: inscrire le total global (en Kgs.) des achats, ce total sera obtenu en additionnant les valeurs enregistrées dans la case correspondante des mod. COM/A1 établis au nom des COR;

O.N.C.A.D
DIR. GEN.

CAMPAGNE DE COMMERCIALISATION DE L'ARACHIDE 1971-1972

..... nom / code SEMAINE N°.....

SITUATION DE COMMERCIALISATION
AU DERNIER RELEVÉ

FONDS REÇUS	REMBOURSEMENT EN ESPECES	VALEUR DES ACHATS	REPRISE DE FONDS	SOLDE DE CAISSE
REMBOURSEMENT NATURE (Val)	REMBOURSEMENT ESPECES	TOTAL REMBOURSEMENT	ECHÉANCE 31-12	RESTE A REMBOURSER
ACHATS DECLARES (Kg)	REMBOURSEMENT NATURE	TOTAL DES APPORTS	% Prévision % Rembours.	DATE DE MISE A JOUR

REÇU
DE
REMISE DES FONDS

POUR FINANCEMENT

de F. CFA	MCNTANT
-----------	---------

REÇU
DES FONDS REPRIS

de F. CFA

en chiffres

en toutes lettres

SITUATION DES OPÉRATIONS A LA SEMAINE

ACHATS	REMBOURSEMENT EN NATURE	REMBOURSEMENT EN ESPECES	SOLDE DE CAISSE	Prévision d'achats pour la semaine suivante
--------	-------------------------	--------------------------	-----------------	---

Date

Les signataires de ce document sont considérés comme responsables de son contenu et feront solidairement l'objet de poursuites en cas d'erreur ou de falsification.

Cachet et signature de

Cachet et signature de

DAKAR-CONTINU