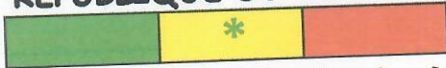


REPUBLICQUE DU SENEGAL



Agence du Fonds de Développement Social



Projet Fonds de Développement Social  
Crédit N° 3446 SE

3438

**RAPPORT DE FORMATION EN GESTION  
DES MAGASINS DE STOCKAGE DE  
PRODUITS AGRICOLES**

# RAPPORT DE SYNTHÈSE SUR LA FORMATION EN GESTION DES MAGASINS DE STOCKAGE DE PRODUITS AGRICOLES

## Introduction :

La formation des membres des comités de gestion des magasins entre dans le cadre de la réalisation des micro-projets de construction et d'équipement de magasins de stockage de produits agricoles. Elle concerne neuf (09) villages répartis entre les communautés rurales de Thieppe (Mbèye 1, Thieurigne, Thiarène Sarr, Diama Bèye 1 et Dioukoul Ndiarno) et de Touba Mérina (Thioussé, Kobarène, Ndélère et Baridiam Kouma.) Le présent rapport de synthèse est un résumé des différentes activités menées dans ce cadre. Ainsi, il va s'articuler autour de trois points essentiels :

- Les démarches préparatoires ;
- Le déroulement de la formation ;
- Le suivi-évaluation.

## I - Démarches préparatoires de la formation :

Elles ont été faites à plusieurs niveaux :

- ⇒ Appui à la mise en place des comités de gestion. Chaque comité est composé de sept (07) membres : un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier, un magasinier et deux commissaires aux comptes ;
- ⇒ Contact avec le chef du service départemental du développement rural de Kébémér pour solliciter sa collaboration en vue de la formation des membres des comités de gestion des magasins. C'est ainsi que l'agenda de formation suivant a été proposé :

Date	Villages	Formateur
Du 07 au 09/06/05	Thieurigne Mbèye 2 Thiarène Sarr	C.T.Sidibé O. Guèye M. Diagne
Du 16 au 18/06/05	Kobarène Thioussé Ndélère	M. Diagne C.T.Sidibé O. Guèye
Du 24 au 26/06/05	Baridiam Kouma Diokoul Ndiarno Diama Bèye 1	C.T.Sidibé O. Guèye M. Diagne

NB : Les ateliers de formation qui étaient prévus du 24 au 26 juin 2005 et qui concernaient les villages de Baridiam Kouma, Diam Bèye 1 et Diokoul Ndiarno ont finalement été reportés à une date ultérieure. La raison principale de ce report est liée à la fin du mandat de l'OADC qui est fixée au 30 juin 2005. L'ARFS de Louga sera informée de ce report afin de

prendre toutes les dispositions nécessaires pour la réalisation de cette formation.

⇒ Information des membres des comités de gestion des magasins sur la date, la durée et le lieu de la formation, les honoraires des formateurs ; le CGMP a également été convoqué pour procéder au décaissement des fonds nécessaires à la réalisation de la formation.

Toutes ces démarches entreprises ont favorisé le démarrage effectif de la formation en gestion des magasins. Le point suivant présente les différentes activités qui ont été menées au cours du déroulement de la formation.

## II - Déroulement de la formation :

Cette formation avait pour objectif principal de donner aux membres des comités les connaissances nécessaires en vue d'une gestion durable et rationnelle des magasins. La réalisation de cet objectif majeur passe impérativement par la prise en considération des spécificités des milieux où sont implantés les magasins. C'est dans cette optique que la conception du module de formation a fait l'objet d'une étude particulière réalisée par les services techniques de la cellule de formation du Service départemental du développement communautaire de Kébémér. Ainsi, les thèmes retenus tournent autour de :

- ☆ L'organisation du travail ;
- ☆ Le conditionnement et l'entreposage ;
- ☆ Les principaux ennemis des stocks et les moyens de lutte ;
- ☆ Le suivi des stocks ;
- ☆ La tenue des documents comptables : entrées et restitution des stocks ;
- ☆ L'évaluation.

Le déroulement de ce module de formation a été étalé en trois jours pour chaque village, à raison de deux thèmes par jour. La durée d'un thème a été préalablement fixée par les formateurs à trois heures et demie de temps par thème, mais le choix a été laissé aux participants de chaque village de voir comment étaler cette durée au cours de la journée. Ainsi, si, dans certains villages, les apprenants préfèrent travailler à partir de neuf heures, dans d'autres, par contre, l'heure idéale pour démarrer est dix heures.

La démarche pédagogique utilisée est essentiellement basée sur une approche participative, qui consiste, pour chaque thème abordé, à partir des techniques et des expériences vécues. Cette approche a l'avantage de faciliter l'apprentissage des participants et la ré-appropriation des nouvelles connaissances. Le niveau de cette ré-appropriation a d'ailleurs été mesuré à travers des exercices de suivi-évaluation. Tel est l'objet du chapitre suivant.

### III - Suivi-évaluation de la formation :

Il a été mené à la fois par les formateurs et par l'OADC. En ce qui concerne les formateurs, il s'agissait de jauger le niveau de compréhension des participants, le degré d'assimilation des connaissances enseignées. Différentes techniques ou procédés ont été utilisés :

- ▣ La pré-évaluation qui a permis de tester les connaissances des participants sur un certain nombre de sujets : organisation préconisée, différents ennemis des stocks, moyens de lutte contre ces ennemis, etc.
- ▣ La simulation qui a consisté à donner à chaque membre du comité de gestion un exercice pratique, en fonction de son domaine de compétence. Les autres participants vont jouer le rôle d'observateur. A la fin de l'exercice, une discussion est organisée afin signaler les points faibles ou les lacunes avant d'apporter les rectifications ou les corrections qui s'imposent ;
- ▣ Le contrôle oral de connaissances ; ici, il s'agit de demander à chaque participant de rappeler ses rôles et responsabilités dans le dispositif de gestion du magasin. Des compléments d'informations ont été apportés, à chaque fois que la nécessité se faisait sentir ;
- ▣ Les questions-réponses ; à ce niveau, l'apprenant est soumis à une série de questions relatives à son rôle et à ses responsabilités.

Par ailleurs, l'OADC a procédé à des visites de suivi des sessions de formation afin de s'assurer des conditions dans lesquelles la formation a été menée. Les résultats ressortis de ces séances de suivi-évaluation ont été considérés, par les uns et par les autres, comme relativement satisfaisants.

Toutefois, à Kobarène, il a été noté quelques manquements dans le démarrage de la formation. En effet, le premier jour, le magasin n'a pas été accessible à cause de l'absence de la personne qui avait la garde des clés. La formation a donc été faite en plein air, dans une maison voisine, dans des conditions jugées difficiles par le formateur : Pas de table, ni bancs, ni tableau. Au niveau des autres villages, la formation s'est déroulée dans de bonnes conditions. Néanmoins, un certain nombre de recommandations ont été formulées pour une meilleure gestion des magasins.

#### Conclusions et recommandations :

En vue d'assurer une gestion efficace et durable des magasins, les dispositions suivantes doivent être prises :

- ☞ Equiper les magasins avant la fin du prochain hivernage ;
- ☞ Faciliter l'accès du magasin aux habitants des villages polarisés ;
- ☞ Mettre en place, avec les techniciens du SDDC, un mécanisme de suivi et de contrôle des activités du magasin ;
- ☞ Procéder au recyclage périodique des membres du comité de gestion du magasin.

**Nom de l'OCB** : Association And Japo Liggeey  
**Village** : de Thieurigne  
**CR de** : Thiéppe

**RAPPORT DE FORMATION EN GESTION DE  
MAGASIN DE STOCKAGE DE PRODUITS  
AGRICOLES**

**Nom formateur(s)** : CHEIKH TIDIANE SIDIBE, Chef du S.D.D.R  
**Période** : Du 07 juin au 10 juin 2005

# **RAPPORT DE FORMATION**

## **I. Préparation de la formation (module, choix du local de formation, etc...)**

Le module sur la gestion des magasins semenciers a été conçu par le SDDR (Service Départemental du Développement Rural) (cellule de la formation) présidée par le chef du SDDR à l'intention des membres du comité chargé de la gestion du magasin (AFDS). Le lieu d'implantation du magasin et plus précisément le bureau du secrétaire a abrité l'ensemble de nos travaux qui se sont bien déroulés.

## **II. Déroulement de la formation (démarche pédagogique, horaires, contenu de la formation....)**

Les thèmes contenus dans le module ont été scrupuleusement respectés. Il s'agit principalement d'une démarche pédagogique participative, allier la théorie et beaucoup de pratique ou simulation au sein du comité.

La formation ciblait les contenus suivants :

### Matinée du 07 juin 2005:

- Composition et rôle du comité de gestion
- Règlement intérieur et organisation du travail

### Soirée du 07 juin 2005 :

- Réception, vérification, pesée
- Traitement, étiquetage, arrimage, fumigation

### Matinée du 08 juin 2005 :

- Listing et biologie des principaux ennemis des stocks
- Méthode de lutte naturelles et chimiques
- Précaution à prendre

### Soirée du 08 juin 2005 :

- Répertoire des produits
- Balayage et désinfection des locaux
- Contrôles périodiques

### Matinée du 10 juin 2005 :

- Mise en place et utilisation des fiches de stocks entrées et sorties

### Soirée du 10 juin 2005 :

- Organisation de tests (sondage niveau de compréhension)

### **III. Evaluation de la formation (organisation de l'évaluation, outils d'évaluation, résultats, analyse des résultats, taux d'assimilation des apprentissages)**

L'évaluation s'est déroulée l'après midi du 10 juin sous forme de simulation. Chaque membre devait passer au tableau pour expliquer le rôle qu'il aura à jouer au sein du comité. Les autres devaient servir comme observateurs. Les résultats sont dans l'ensemble très positifs puisque chacun s'est acquitté convenablement de son rôle après plusieurs passages.

### **IV. Conditions matérielles (salle, tableau, blancs, fournitures de classe,...)**

La formation s'est déroulée dans la salle servant de bureau du secrétaire.

- Tableau (padex) fourni par ACA
- Chaises : prêtées par le village
- Fournitures : (cahiers, bics, bics feutres) à la charge de ACA Kébémeer

### **V. Conclusions et recommandations (suivi de la formation, suggestions pour une mise en pratique des connaissances acquises)**

Les tests organisés à la fin de la formation ont révélé une maîtrise parfaite des rôles que les membres sont appelés à jouer, il n'en demeure pas moins qu'un suivi mensuel doit être effectué durant la première année pour consolider les acquis et l'assurance de contrôles de routines des produits stockés et des conditions de stockage.

Kébémeer, le 11 juin 2005

**LE FORMATEUR**

**CHEIKH TIDIANE SIDIBE**

**Nom de l'OCB** : GIE Mbootaayu jigéen yi  
**Village** : de Mbèye 2  
**CR de** : Thiéppe

**RAPPORT DE FORMATION EN GESTION DE  
MAGASIN DE STOCKAGE DE PRODUITS  
AGRICOLES**

**Nom formateur(s)** : OUSMANE GUEYE, au S.D.D.R  
**Période** : Du 07 juin au 10 juin 2005



# RAPPORT DE FORMATION

## I. Préparation de la formation (module, choix du local de formation, etc...)

La formation organisée à l'intention du comité de gestion du magasin semencier de Mbèye 2 avait pour but d'inculquer aux membres du comité les connaissances nécessaires en vue d'une gestion durable et rationnelle du magasin.

Le contexte du milieu a été déterminant dans le choix des modules. L'étude a permis de faire ressortir les modules suivants :

1. Organisation du travail
2. Conditionnement et entreposage
3. Principaux ennemis des stocks semenciers et lutte
4. Suivi des stocks
5. Tenue des documents comptables entrées et restitutions des stocks
6. Evaluation

A cause de la chaleur, il était impossible de faire la formation dans le bureau du magasin c'est pourquoi on l'a tenue sous un arbre en plein air.

## II. Déroulement de la formation (démarche pédagogique, horaires, contenu de la formation....)

La formation s'est déroulée en 3 jours : du 07 au 10/06/2005. Suivant programmation, deux modules sont dispensés par jour. Durée de chaque module 3 h 30 mn matinée (10h- 13h 30mn) pause déjeuner (13h 30 -14h 30) soirée (14h 30 - 18h).

La formation a été participative. En effet les membres du comité ont à chaque fois donné leur point de vue par rapport aux modules. Les cours ont été centrés sur les techniques et expériences qui ont fait leur preuve en matière de gestion de magasin semencier.

### Module 1 : Le 07/026/05

Contenu : Composition et rôle du comité de gestion, règlement intérieur et organisation du travail.

Objectif : Meilleure composition de l'outil de gestion, meilleure organisation du travail.

Commentaire : Le rôle et la composition du comité de gestion ont été bien définis. Les différents membres du comité à savoir la Présidente, la Vice-présidente, le Secrétaire, le Trésorier et le Magasinier ont reçu les données qui leurs permettront d'assumer leur responsabilité.

En ce qui concerne le règlement intérieur, les axes ont été définis, il s'agit de statuer sur le contenu en assemblée générale.

- Périodicité des réunions
- Fixation des tarifs
- Condition d'acceptation des produits
- Durée du mandat du comité
- Nomination des commissaires aux comptes (2)
- Règlement des litiges
- Durée du stockage
- Droit d'adhésion (éventuellement)

**Module 2** : le 07/06/05

**Contenu** : Réception, vérification, pesée, traitement, étiquetage, arrimage, fumigation.

**Objectif** : Meilleure prestation de service, meilleure gestion et ventilation de l'espace, bonne protection des stocks.

**Commentaire** : Les différentes étapes du conditionnement et de l'entreposage sont d'une importance capitale qu'il incombe de respecter rigoureusement pour obtenir une bonne qualité des semences. Ce cours intéresse particulièrement le magasinier. C'est lui qui est responsable du stock de semence.

**Module 3** : le 08/06/05

**Contenu** : Listing et biologie des principaux ennemis des stocks semenciers. Méthode de lutte naturelle et chimique, précaution à prendre, répertoire des produits.

**Objectif** : Meilleure identification des parasites, assurer une bonne protection des stocks, éviter les risques d'intoxication, faciliter le choix des produits.

**Commentaires** : Les différentes semences stockées à savoir arachide niébé, et dans une moindre mesure le mil font l'objet d'attaque de parasites (bruche, wangs, termites pour l'arachide, bruche du niébé).

Ces semences peuvent être également atteintes par les rats et les souris. L'identification de ces déprédateurs facilite les méthodes de lutte (naturelle et chimique). Les différents produits chimiques susceptibles de bien protéger les semences ont été portés à la connaissance des membres du comité. La protection des semences est toutefois du ressort du magasinier.

**Module 4** : le 08/06/05

**Contenu** : Balayage et désinfection des locaux, contrôles périodiques.

**Objectif** : Assurer la salubrité des locaux, bonne sécurisation du stock.

**Commentaire** : La propreté des locaux incombe au magasinier qui doit veiller à la propreté du magasin, il doit également faire un contrôle périodique pour voir s'il y a de nouvelles attaques.

**Module 5** : le 10/06/05

**Contenu** : Mise en place des fiches de stocks entrées et sorties

**Objectif** : Assurer une bonne gestion de magasin

**Commentaire** : La gestion d'un magasin semencier requiert l'utilisation de documents comptables par le trésorier et l'utilisation de registre d'entrée et de sortie des semences par le magasinier.

**Module 6** : le 10/06/05

**Contenu** : test du niveau de compréhension

**Objectif** : Degré de compréhension de la formation

**Commentaires** : Une évaluation post formation a permis de situer le niveau de compréhension des membres du comité par rapport aux modules.

### **III. Evaluation de la formation (organisation de l'évaluation, outils d'évaluation, résultats, analyse des résultats, taux d'assimilation des apprentissages)**

Pour évaluer la formation nous avons commencé par demander aux participants de rappeler les modules de la formation ensuite pour chaque module, il a été demandé le processus à suivre pour atteindre l'objectif visé.

Chaque membre devrait répondre aux questions relatives au module qui le concernait. Cette méthode nous permettait de savoir si l'intéressé était à même d'assumer son rôle dans la gestion du magasin. Des compléments d'information ont été apportés à chaque fois que des lacunes ont été constatées.

Il faut signaler que les participants pouvaient apporter des réponses sur des questions ne concernant pas leur spécialité. Les résultats ont été dans l'ensemble satisfaisant. Ainsi en ce qui concerne le module sur l'organisation du travail chaque participant a défini son rôle dans le comité de gestion. Pour le conditionnement et l'entreposage. Le magasinier a énuméré et expliqué les différentes étapes de son travail.

Les principaux ennemis des stocks ont été identifiés mais c'est au niveau des produits phytosanitaires et des doses qu'il y avait des lacunes. Des explications claires ont été apportées pour permettre aux participants et plus précisément au magasinier de mieux assimiler le contenu du module.

En ce qui concerne le cours sur le suivi des stocks la compréhension a été satisfaisante.

Le cours sur la tenue des documents a été bien compris, les participants ont cité les différents documents à utiliser dans la gestion du magasin. Ce module concernait surtout le magasin et le trésorier.

D'une manière générale, la formation a été bien suivie par les participants. Le taux d'assimilation est estimé à 99%.

### **IV. Conditions matérielles (salle, tableau, blancs, fournitures de classe,...)**

Le matériel didactique mis en place a permis de dispenser les cours dans de bonnes conditions et de faciliter l'acquisition des connaissances par les participants.

**Nom de l'OCB** : GPF Mame Diarra Bousso  
**Village** : Thiarène Sarr  
**CR de** : Thiéppe

**RAPPORT DE FORMATION EN GESTION DE  
MAGASIN DE STOCKAGE DE PRODUITS  
AGRICOLES**

**Nom formateur(s)** : Modou DIAGNE S.D.D.R  
**Période** : Du 7 juin au 9 juin 2005

# **RAPPORT DE FORMATION**

## **I. Préparation de la formation (module, choix du local de formation, etc...)**

La préparation a été bonne parce qu'ayant été faite en collaboration avec les techniciens du S.D.D.R (Service Départemental du Développement Rural) compétents à la matière.

Les modules ont été très bien confectionnés, aucun élément technique n'a été épargné. De la mise en place du comité de gestion jusqu'à l'évaluation en passant par la gestion proprement dite, tous les thèmes concernés ont été tenus en compte dans la préparation.

Le local où se tenait la formation (bureau du comité de gestion) a répondu à notre attente du point espace et équipement.

## **II. Déroulement de la formation (démarche pédagogique, horaires, contenu de la formation....)**

La formation s'est bien déroulée, tous les membres du comité ont répondu présents et ont montré un intérêt remarquable sur les différents thèmes traités en participant par des contributions ou par des questions qu'ils posent au formateur.

La démarche pédagogique adoptée basée sur un dialogue fécond dans un climat de détente avec discussion pour faire sortir l'essentiel à véritablement porté ses fruits.

Les horaires de travail discutés à l'avance avec les membres du comité (9 h -18 h avec une pause pour le dîner) sont portées à la satisfaction de toutes les parties.

A signaler que les thèmes suivants ont été développés :

- Rôle du comité de gestion
- Rôle de chaque membre
- Conditionnement et entreposage (réception, vérification, pesée, traitement, étiquetage, arrimage, fumigation).
- Lutte contre les principaux ennemis des stocks des semences
  - ⇒ Listing des ravageurs des sites des semences
  - ⇒ Listing des produits naturels de lutte contre les ravageurs des stocks
  - ⇒ Listing des produits chimiques
  - ⇒ Précautions à prendre avant, durant et après traitement.
- Entretien des stocks des semences
  - ⇒ Nettoyage
  - ⇒ Désinfection
  - ⇒ Traitement
  - ⇒ Contrôle

- Tenue des documents comptables
  - ⇒ Inventaire
  - ⇒ Tenue journalière des stocks (entrée – sortie)
  - ⇒ Versement à la caisse
  - ⇒ Enregistrement
  - ⇒ Tenue trésorerie.

### **III. Evaluation de la formation (organisation de l'évaluation, outils d'évaluation, résultats, analyse des résultats, taux d'assimilation des apprentissages)**

La dernière journée de la formation a pratiquement servi à l'évaluation. Elle nous a permis de jauger des degrés de compréhension de chacun des membres et de revenir chaque fois qu'il était nécessaire sur certains concepts.

Les supports de formation que nous avons à notre disposition ont été utilisés comme outils d'évaluation.

Au finish, les résultats obtenus sont satisfaisant et leur analyse nous révèle un taux d'assimilation de 80%.

### **IV. Conditions matérielles (salle, tableau, blancs, fournitures de classe,...)**

Les conditions matérielles ont été bonnes, le matériel requis a été fourni :

- Une salle (bureau du comité)
- Un tableau en bois et de la craie
- Des chaises
- Fourniture de bureau (papier, cahiers, bics, marqueurs etc...)

### **V. Conclusions et recommandations (suivi de la formation, suggestions pour une mise en pratique des connaissances acquises)**

En somme, la formation s'est bien déroulée, les conditions matérielles satisfaisantes. Les séminaristes ont trouvé du goût et ont manifesté leur satisfaction sur le traitement des thèmes et l'esprit de dialogue qui ont animé la séance. Cependant on pourra prévoir, lorsque le magasin sera approvisionné, une séance de rappel dont les thèmes seront choisis en fonction des manquements qui seront contactés durant la gestion de l'année première du magasin.

Parmi les recommandations, il faut noter la prise en charge du dîner pour la prochaine fois ensuite pour une mise en pratique des connaissances acquises le comité a souhaité avoir à sa disposition pour la première année le matériel suivant :

- 1 Table magasinier
- 2 chaises pour magasinier et trésorier
- Kit de protection pour magasinier
- Registre d'enregistrement /magasinier et marqueurs

**Nom de l'OCB** : Dahira de Thioussé  
**Village** : de Thioussé  
**CR de** : Touba Mérina

**RAPPORT DE FORMATION EN GESTION DE  
MAGASIN DE STOCKAGE DE PRODUITS  
AGRICOLES**

**Nom formateur(s)** : CHEIKH TIDIANE SIDIBE, Chef du S.D.D.R  
**Période** : Du 16 juin au 18 juin 2005

# **RAPPORT DE FORMATION**

## **I. Préparation de la formation (module, choix du local de formation, etc...)**

Module : Il a été préparé et élaboré par la cellule de formation du SDDR. Il s'agit essentiellement d'un module sur la gestion de magasin exclusivement semencier.

Choix du local : le bureau du magasin réservé au secrétariat a abrité tous les travaux relatifs à la formation.

## **II. Déroulement de la formation (démarche pédagogique, horaires, contenu de la formation....)**

Il fallait procéder par étape :

Matinée du 16 juin 2005 : Thème ciblé : organisation du travail

### Objectifs :

- Meilleure composition de l'outil de gestion
- Meilleure organisation du travail

Après midi du 16 juin : Thème ciblé : conditionnement et entreposage

### Objectifs :

- Meilleure prestation de service
- Meilleure gestion et ventilation de l'espace
- Bonne protection des stocks

Matinée du 17 juin 2005 : Thème ciblé : Principaux ennemis des stocks semenciers et lutte

### Objectifs :

- Meilleure identification des parasites, assurer une bonne protection des stocks
- Eviter les risques d'intoxication, faciliter le choix des produits

Après midi du 17 juin 2005 : Thème ciblé : Suivi des stocks

Objectifs : Assurer la salubrité des locaux et une bonne sécurisation du stock

Matinée du 18 juin 2005 : Thème : tenue des documents comptables entrées et restitution des stocks.

Objectif : Assurer une bonne gestion du magasin

Après midi du 18 juin 2005 : Thème Evaluations

Objectif : Sondage du degré de compréhension de la formation



**Nom de l'OCB** : GIE Mbootaayu Ndélère  
**Village** : de Ndélère  
**CR de** : Touba Mérina

**RAPPORT DE FORMATION EN GESTION DE  
MAGASIN DE STOCKAGE DE PRODUITS  
AGRICOLES**

**Nom formateur(s)** : OUSMANE GUEYE, au S.D.D.R  
**Période** : Du 16 juin au 18 juin 2005

# RAPPORT DE FORMATION

## **I. Préparation de la formation (module, choix du local de formation, etc...)**

Dans le cadre de ses activités l'ACA/OADC / Kébémér a organisé une formation à l'intention du comité de gestion du magasin semencier de Ndélére. L'objectif de la formation était d'inculquer aux membres dudit comité les techniques et les connaissances nécessaires à la bonne gestion d'un magasin semencier.

Modules dispensés :

1. Organisation du travail
2. Conditionnement et entreposage
3. Principaux ennemis des stocks semenciers et lutte
4. Suivi des stocks
5. Tenue des documents comptables entrées et restitutions des stocks
6. Evaluation

Local de formation : La formation s'est tenue dans le centre de formation du GIE de Ndélére.

## **II. Déroulement de la formation (démarche pédagogique, horaires, contenu de la formation....)**

Deux modules ont été dispensés par jour. La durée de chaque modules est de 3 heures. 10h-13h, pause déjeuner, 13h-14h 30mn, 14h 30mn - 17h 30mn.

La formation a été participative. Ainsi une pré évaluation a été faite par rapport à des modules comme l'organisation du travail et les principaux ennemis des stocks semenciers et lutte. Le contenu des modules est préparé en fonction du contexte dans lequel est pratiqué l'agriculture dans cette localité.

### **Contenu des modules :**

**Module 1** : Composition et rôle du comité de gestion, règlement intérieur et organisation du travail.

### **Commentaire :**

L'objectif était d'inculquer aux membres du comité le rôle et les responsabilités qu'ils doivent assumer. Les membres du comité sont le Président, le Vice-président, le Secrétaire, le Trésorier le Magasinier, deux commissaires aux comptes ont été nommé par le contrôle financier. Le règlement intérieur sera préparé en assemblée générale. Toutefois ces grands axes sont déjà définis.

- Conditions d'adhésion
- Périodicité des réunions
- Fixation des tarifs
- Condition de réception des semences
- Durée du mandat du comité
- Règlement des litiges
- Durée du stockage

### **Module 2 :**

Réception, vérification, pesée, traitement, étiquetage, arrimage, fumigation.

**Objectif :** Meilleure prestation de services, meilleure gestion et ventilation de l'espace, bonne protection des stocks.

**Commentaire :** Le contenu de ce module retrace toutes les activités que doit réaliser le magasinier pour obtenir des semences de qualité. Le respect de l'itinéraire technique garantit la bonne conservation des semences (arachide, niébé, mil).

**Module 3 :** Listing et biologie des principaux ennemis des stocks semenciers. Méthode de lutte naturelle et chimique, précaution à prendre, répertoire des produits phytosanitaires.

**Objectifs :** Meilleure identification des parasites, assurer une bonne protection des stocks, éviter les risques d'intoxication, faciliter le choix des produits.

**Commentaires :** L'identification des parasites et la connaissance de leur biologie facilite toute forme de lutte (naturelle et chimique). Le cours sur la lutte naturelle est dispensé à titre d'information car ne concernant que les producteurs qui ne peuvent pas accéder au magasin. La lutte chimique est par contre celle qui est pratiquée dans le cadre du stockage des semences dans le magasin. Elle est très efficace mais doit être appliquée avec précaution. Toutes les connaissances permettant d'éviter l'intoxication ont été diffusées. Les pesticides et les doses à utiliser ont été également portés à la connaissance des participants.

**Module 4 :** Balayage et désinfection des locaux, contrôles périodiques.

**Objectifs :** Assurer la salubrité des locaux, bonne sécurisation du stock.

**Commentaire :** le magasinier doit veiller à la propreté du magasin et de ses alentours. En effet, sans salubrité, il serait illusoire d'espérer une bonne conservation des semences. Le magasinier doit faire des visites régulières (15 jours) pour s'assurer qu'il n'y a pas de nouvelles infections de parasites.

**Module 5 :** Mise en place des fiches de stocks entrées et sorties

**Objectif :** Assurer une bonne gestion de magasin

**Commentaire :** Les documents comptables d'entrée et de sortie des semences sont des outils indispensables à la bonne gestion du magasin. Ces documents seront tenus par le trésorier pour les documents comptables et le magasinier pour les registres et fiches de stocks.

**Module 6 :** Test du niveau de compréhension

**Objectif :** Tester le degré de compréhension de la formation

Commentaires : L'évaluation nous a permis de connaître le niveau de compréhension des cours par les membres du comité.

### **III. Evaluation de la formation (organisation de l'évaluation, outils d'évaluation, résultats, analyse des résultats, taux d'assimilation des apprentissages)**

L'évaluation a permis de tester le niveau de compréhension des cours. Ainsi tous les modules dispensés ont été pris en compte. La méthode d'évaluation utilisée est l'interview.

A chaque question posée une réponse devrait être apportée si le cours est bien assimilé, le participant doit donner la bonne réponse. Ainsi en ce qui concerne l'organisation du travail la question posée à chaque membre était de savoir son rôle dans le comité. Les réponses étaient très satisfaisantes. Pour le module sur le conditionnement et entreposage c'est le magasinier qui était le plus intéressé néanmoins les autres membres du comité ont apporté leur contribution. Ainsi le magasinier devrait retracer l'itinéraire technique à suivre pour arriver à un bon conditionnement et à un bon entreposage des stocks. Dans sa réponse, le magasinier a énuméré toutes les étapes à suivre pour réaliser une bonne protection des stocks.

En ce qui concerne les principaux ennemis des stocks semenciers et lutte ce cours intéresse plus particulièrement le magasinier ce dernier doit savoir identifier les principaux ravageurs des stocks, pratiquer la méthode de lutte chimique et surtout connaître les produits phytosanitaires et les doses à appliquer. Les réponses apportées par le magasinier ont été très satisfaisantes. Les autres membres du comité ont contribué d'une manière appréciable.

Le suivi des stocks est également du ressort du magasinier ce dernier aura à exécuté quelques tâches non moins importantes. Les questions posées étaient relatives aux différentes phases à suivre pour assurer une bonne sécurisation des stocks. Le magasinier a donné les bonnes réponses. Pour la tenue des documents comptables entrées et restitution des stocks. Le magasinier et le trésorier sont interpellés au premier chef. La question posée était de savoir les documents que chacun aura à utiliser. Ils ont énuméré les documents dont ils auront la charge de remplir. Après l'évaluation nous pouvons dire que le taux d'assimilation des apprentissages est de 100%.

### **IV. Conditions matérielles (salle, tableau, blancs, fournitures de classe,...)**

Les conditions matérielles étaient réunies pour permettre une bonne tenue de la formation qui s'est déroulée dans la salle du centre de formation du GIE de Ndélére.

La salle dispose de tables, de bancs et d'un tableau noir. Le matériel pédagogique utilisé a facilité l'acquisition des connaissances et techniques, il est composé de :

- 4 marqueurs (rouge, vert, noir, bleu)
- 5 cahiers
- 5 bics

**Nom de l'OCB** : GPF de KOBARENE  
**Village** : de Kobarène  
**CR de** : Touba Mérina

**RAPPORT DE FORMATION EN GESTION DE  
MAGASIN DE STOCKAGE DE PRODUITS  
AGRICOLES**

**Nom formateur(s)** : Modou DIAGNE S.D.D.R  
**Période** : Du jeudi 16 juin au samedi 18 juin 2005

# **RAPPORT DE FORMATION**

## **I. Préparation de la formation (module, choix du local de formation, etc...)**

La préparation a été bien faite, les modules confectionnés par les techniciens à la matière ont tenu compte de tous les aspects techniques.

Les membres du comité de gestion ont répondu présents sauf quelques cas d'absence. La formation s'est déroulée dans le bureau du comité de gestion choisi comme local. Du point de vue espace et adéquation, le local a répondu à l'attente du formateur et des séminaristes.

## **II. Déroulement de la formation (démarche pédagogique, horaires, contenu de la formation....)**

La formation s'est bien déroulée dans une atmosphère de détente.

Une approche de dialogue participative suscitant la participation de tout un chacun, a été notre créneau de démarche pédagogique.

Les horaires étaient fixées à 9 h, heure de démarrage et 16 h, heure de descente. Le contenu de la formation a été bien libellé et n'a laissé aucun élément important dans la gestion d'un magasin de semence. Parmi les composantes, il faudra retenir les points suivants :

- Comment réceptionner des semences (triage, vérification, traitement, étiquetage, arrimage, fumigation).
- Comment entretenir un magasin de semence (désinfection nettoyage etc...)
- Comment faire la restitution etc...

## **III. Evaluation de la formation (organisation de l'évaluation, outils d'évaluation, résultats, analyse des résultats, taux d'assimilation des apprentissages)**

La formation fut évaluée en demandant à chaque séminariste de revenir sur les principaux thèmes développés durant ce processus, des questions lui furent posées par les autres sur les thèmes que nous avons eu à développer ensemble.

A l'issue de ces travaux qui se sont déroulés le dernier jour, nous avons fixé le taux d'assimilation à 70 %. Cependant, ce taux assez faible est le résultat de quelques lacunes que nous avons observées dans l'organisation du séminaire. Parmi ces lacunes il fut noter un manque d'information sur l'organisation qui a fait que le premier jour de la formation on a enregistré deux absences, le trésorier qui détenait les clefs du bureau avec lui. Cela nous a poussé à faire la réunion dans la cours d'une maison dans des conditions très difficiles. Il faut également retenir que la période où la formation s'est déroulée a coïncidé avec un début d'hivernage devant lequel, les paysans sont très occupés par les activités d'ensemencement.

#### **IV. Conditions matérielles (salle, tableau, blancs, fournitures de classe,...)**

Les conditions matérielles ont été satisfaisantes à part le premier jour durant lequel on a enregistré beaucoup d'absences et travaillé dans des conditions difficiles (absence de tableau, absence de padex, défaut de table pour écrire etc..). Les deux autres jours n'ont pas connu de difficultés. Tout le matériel et les fournitures nécessaires étaient sur place.

#### **V. Conclusions et recommandations (suivi de la formation, suggestions pour une mise en pratique des connaissances acquises)**

En générale, la formation s'est passée assez normalement, malgré les absences et les retards qui sont dus par la période choisie pour faire la formation, les paysans étant très pris par les activités d'ensemencement ce qui est parfaitement compréhensible. Vous constaterez deux absences les deux premiers jours et une absence le dernier jour.

Pour le suivi de la formation, nous recommandons des passages espacés du technicien une fois par mois lorsque le magasin sera approvisionné pour le rappel des concepts de gestion d'un magasin semencier à l'endroit des bénéficiaires.

Pour mener à bien la gestion du magasin, le comité a formulé l'achat du matériel suivant :

- 1 Table magasinier
- 2 chaises pour magasinier et trésorier
- Kit de protection pour magasinier
- Registre d'enregistrement /magasinier et marqueurs
- Carnet de reçus /magasinier et bic
- 2 bassines
- 2 seaux
- 1 cahier d'enregistrement/ trésorier
- 1 bascule
- 1 balance
- des poids pour pesage
- des plateaux
- 1 échelle
- 3 étagères à bas le sol
- 1 bâche pour fumigation
- 1 pulvérisateur
- du produit de traitement semence (( sumithion 3%, kothrine et d'équidage)
- du produit de désinfection magasin alentours (sumithion liquide)
- du raticide
- 1 hilaire
- 1 râteau
- du savon pour magasinier
- Bics et marqueurs pour magasinier et trésorier.

Kébémér, le 18 juin 2005

**Le formateur**  
**MODOU DIAGNE**