

**ASSOCIATION BENINOISE DES
CUNICULTEURS DU BENIN
(ABeC)**

RAPPORT DE LA MISSION D'APPUI A
L'ORGANISATION
DU «4ème CONGRES ORDINAIRE DE
L'ABeC

Abomey – Calavi, les 21 et 22 avril 2006

TABLE DES MATIERES

Introduction

Le diagnostic sommaire sur la situation actuelle de l'ABeC quant s actions
Préparatoires

Résultats des travaux du 4^{ème} congrès ordinaire

Le nouveau CA

Conclusion

Annexes

REMERCIEMENTS

Mes remerciements aux cuniculteurs, au Coordonnateur du SP ainsi qu'aux membres de l'ancien BE pour la qualité de leur contribution, le sérieux et la disponibilité qu'ils ont investis chacun et tous dans leurs rôles et positionnements respectifs pour rendre possible et efficace la tenue de 4^{ème} congrès ordinaire de l'ABeC.

INTRODUCTION

La présente mission de consultation a été initiée pour appuyer l'organisation et la tenue du 4^{ème} congrès ordinaire de l'ABeC. Conformément aux Termes de références, deux principaux objectifs étaient fixés :

- i) Poser un diagnostic sommaire de la situation actuelle de l'ABeC au plan du fonctionnement de ses organes statutaires.
- ii) Animer le déroulement du congrès.

Au plan méthodologique, une démarche participative, traduite par la conduite d'une série d'entretiens individuels ou de groupe (plusieurs rencontres avec le BE, entretiens avec les membres du SP, entretien avec la coordination de LD, etc.) ont permis de déboucher sur un diagnostic objectif et partagé de tous. En outre, les principales conclusions issues de ce diagnostic sommaire ont été présentées au début des travaux du congrès pour amendement et validation.

Les 21 et 22 avril 2006, se sont déroulés les assises du 4^{ème} congrès ordinaire de l'ABeC.

Le déroulement du congrès a été structuré en travaux de sous groupe et en plénière, qui se sont alternés en fonction des thèmes développés et des spécificités méthodologiques liées à leurs développement.

De façon particulière, les propositions d'amendement statutaire ont fait objet de travaux en sous groupe, présentés en plénière, adoptés après débats.

Trois décisions fortes auront sans nul doute marqué ce 4^{ème} congrès. Il s'agit de :

- i) L'abandon du « prête – nom » Bureau Exécutif, plutôt impropre au regard des rôles et attributions qui lui sont dévolus pour mettre en place un « CONSEIL D'ADMINISTRATION » afin de s'adapter à la réalité fonctionnelle de ce premier organe de gestion de l'association
- ii) Poser les bases de séparation des pouvoirs entre le CA et le SP. Une séparation statutaire des fonctions électives administratives du CA (orientation politique et stratégique, décision en amont et contrôle à aval) de celles exécutives et techniques du SP caractérisées par la mise en œuvre des actions, conformément aux prescriptions du CA (plan d'action) et de compte – rendu post exécution.
- iii) L'intégration des présidents de zone comme membres du CA. Cette décision vise à favoriser le « décloisonnement » et une meilleure communication entre les deux plus importants paliers de la pyramide de gestion de l'ABeC que sont le CA et les Bureaux de zone.

Malgré les débats houleux du congrès, aux issues complexes, les lourds enjeux et défis liés à cette mission, la volonté commune de tous les acteurs de sortir de ce congrès avec des résultats positifs pour la bonne marche de l'ABEC a primée.

Faute de temps, nombre de questions n'ont pu être abordées et sont de facto versées à l'agenda du nouveau CA élu pour faire objet de réflexion, d'analyse et de décision au cours de prochaines sessions des différents organes de l'ABEC. Il s'agit en l'occurrence :

- i) Des dispositions statutaires liées à la mise en place des assemblées générales des zones et des modes de représentations des Sections Locales afférentes,

- ii) De la mise en application ou de la modification des textes quant aux commissaires aux comptes.

Le rapport est structuré en deux parties :

- i) Les conclusions du diagnostic sommaire opéré sur la situation actuelle de l'ABEC,
- ii) Les résultats des travaux du congrès.

I - DIAGNOSTIC SOMMAIRE DE LA SITUATION ACTUELLE DE L'ABEC

Il s'agit ici d'une première étape inscrite aux actions préparatoires du congrès. L'objectif étant de faire un état des lieux du fonctionnement des organes une analyse des liens fonctionnels intra organes.

Plusieurs rencontres de travail avec les membres du bureau exécutif élargi aux présidents de zone, des entretiens individuels ou de groupe à divers niveaux ont permis de dégager quelques conclusions sur la situation actuelle de l'ABEC et dans un deuxième temps l'identification de pistes de solutions.

Les Forces :

La principale force de l'ABEC qui émerge au plan organisationnel se révèle être sa forte et bonne structuration et la capacité de mobilisation sociale interne à l'association.

Les faiblesses :

Malgré leur disparité, les faiblesses identifiées peuvent être classées en trois catégories :

- i) Conflit d'attribution entre le BE et le SP ;
- ii) La faible capacité de mobilisation des redevances qui fragilisent les perspectives d'autofinancement de l'association ;
- iii) Les problèmes de communication, entre le sommet et la base.

Le tableau 1 ci dessous présente les forces et les faiblesses identifiées au cours de la phase diagnostique.

Tableau 1 : Forces et Faiblesses du fonctionnement des organes de l'ABEC.

FORCES	FAIBLESSES
<ul style="list-style-type: none"> - Existence de différents organes adaptés - Tenue régulière des réunions du BE - Bonne collaboration entre le BE et les BZ - Maîtrise de la mobilisation sociale 	<ul style="list-style-type: none"> - Conflit d'attribution entre BE et SP - Le SP substitue au BE dans son rôle et s'impose au BE - Mauvaise interprétation des textes - Le BE ne se retrouve pas dans la relation SP/LD - Dysfonctionnement du BE dû à la non appropriation par les membres des responsabilités dont ils ont la charge - Faible communication entre les différents organes de l'ABEC (courrier et PV) - Lenteur dans l'exécution des tâches (BE) - Manque de délégation de pouvoir des responsables - Tenue irrégulière des réunions des BZ et des SL - Non respect des textes fondamentaux (procédures de passation de marché, peu de référence aux textes, notamment la convention entre l'ABEC et LD) - Faible mobilisation des redevances (30% en 2004 et 15% en 2005) - Manque de moyens de travail - Le BE communique difficilement et rarement avec le BZ - Les rencontres entre le BE et le BZ sont irrégulières - Les BZ et SL ne se rencontrent pas et communiquent peu

Analyse et commentaires :

Des éléments précédents se dégagent des constats, premières bases de réflexions :

1 – Un besoin de tout premier ordre serait de remettre à plat les paramètres relationnels (de travail) entre le BE et le SP. Différentes situations exprimées par les éleveurs et par les techniciens illustrent cette priorité : « conflit d'attribution entre le BE et le SP », « le SP substitue le BE », « le SP s'impose au BE », « le BE ne se retrouve pas dans les relations SP/LD ». Les débats qui ont eu lieu après les présentations ont permis de relativiser certaines affirmations fautes d'éléments concrets, de situer des vices de procédures de la part du SP (exemple du FODEFCA) et non imposition. Par référence à la convention de partenariat entre LD et ABEC, le SP joue le rôle de trait d'union entre les deux institutions.

La principale question de fond qui se pose est celle du « Mandant » et du « Mandataire ». Quelles sont les limites opérationnelles des uns et des autres ? Qui est Maître d'Ouvrage ? Qui est Maître d'Oeuvre ? Qui est donneur d'ordre ? Qui est exécutant ?

Quelle est la marge d'autonomie du SP vis à vis du BE et vice versa ?

On a aujourd'hui l'impression que le donneur d'ordre veut exécuter les ordres lui même.

Le maître d'ouvrage peut il être en même temps maître d'œuvre ?

Le maître d'Ouvrage (BE – ABEC) donne les orientations, fixe un cadre et valide les propositions en amont (Plan d'Action, Budget Prévisionnel) et effectue des contrôles à posteriori (vérification, conformité).

En cour de route, le Maître d'ouvrage effectue des suivis périodiques.

Le Maître d'Oeuvre (SP) exécute/réalise le mandat (Plan d'Action, Budget, etc.) qui lui est confié par le Maître d'Ouvrage dans sa conformité et rend compte au maître d'Ouvrage.

2 – Le terme BE : un « prête – nom » peu adapté au rôle du BE et peu adapté à la réalité de l'ABEC. Les rôles et attributions telles que contenues dans les textes de l'Association sont typiquement ceux d'un **conseil d'administration** tels que cela se rencontre de façon classique dans la majorité des organisations professionnelles agricoles associatives ou non du type Union Communale des Producteurs (UCP) ou Union Départementale des Producteurs (UDP), GV, les coopératives agricoles, etc. L'ABEC gagnerait à coller un vocable plus en adéquation à la nature et aux fonctions statutaires de l'organe appelé actuellement BE.

Aussi, cela contribuerait à éviter tout équivoque quant au rôles ou fonctions électives - associatives et ceux techniques relevant plutôt du Secrétariat Permanent.

3 – Les membres du BE ne se sont pas appropriés et ne jouent pas bien leurs rôles. Les différents « secrétaires thématiques » (administration, relation avec les partenaires, promotion de la viande de lapin, etc.) animent-ils réellement une politique thématique associative au profit de l'ABEC ?

4 – Peu de communication entre les différents organes de ABEC : BE – BZ – SL. Au plan de structuration, ce mode d'élection crée un cloisonnement. Le principe de représentativité transversale à la pyramide institutionnelle n'existe pas. Il en résulte une situation de double rupture caractérisée par i) la non remontée des informations, des problèmes rencontrés par la base vers le sommet et ii) vice versa, la non transmission systématique des décisions, réflexions, recherche de solutions apportées par le sommet vers la base.

5 – Les redevances ne sont pas recouvrées. L'ABEC est passée de 30% de recouvrement de redevance en 2004 à 15% en 2005. Cette situation est préoccupante, inquiète l'ensemble des acteurs (ABEC, SP et LD) et révèle une trop grande fragilité de l'Association. Une question de fonds se pose ici : quelle stratégie adéquate pour améliorer le recouvrement des redevances ?

Face à ces différents problèmes rencontrés par l'ABEC, les pistes de solutions contenues dans le tableau 2 ont été identifiées de façon participative.

Tableau 2 : Pistes de solutions

NIVEAU DE PROBLEME	PISTES DE SOLUTIONS
Conflit d'attribution entre le BE et le SP	<ul style="list-style-type: none"> - Donner au BE la dénomination plus en adéquation avec son rôle et sa nature, c'est à dire le nom de « CONSEIL d'ADMINISTRATION », - Clarifier les rôles et séparer les responsabilités entre les 2 organes, - Les textes existent, il faut mieux les respecter, - Le CA approuve en amont le Plan d'action et le budget puis contrôle le SP en aval et prend des sanctions en cas de besoin, - Solidarité et esprit d'équipe au sein des membres du CA.
Les membres du CA ne s'approprient pas leurs rôles et ne le jouent donc pas	<ul style="list-style-type: none"> - Redéfinir les rôles et attributions de chaque membre du CA, - Revoir la pertinence et l'opportunité des différents rôles au sein du CA, - Faire obligation de rendre compte au congrès des activités de chaque membre, - Bonne formation des administrateurs
Peu de communication entre les organes : CA BZ et SL	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer le principe de représentativité d'un organe à l'autre dans la pyramide institutionnelle, - Le CA sera composé des présidents de zones désormais membres à part entière mais sans portefeuille thématique, - Les BZ seront composés des présidents des SL, - Diffuser les procès verbaux de réunions dans les 2 sens, - Maintenir le journal interne
Non recouvrement des redevances par ABEC	<ul style="list-style-type: none"> - Retenue d'une taxe sur la vente de chaque carcasse aux postes de vente, au titre de paiement des redevances, - Informer/Rappeler en début d'année la redevance due par éleveur, - Répartir en mensualités le total des redevances par éleveur, - Fournir des services (transport de carcasse, vente, achat et livraison de provende) qui justifieraient davantage les redevances et faciliteront son paiement par les éleveurs, - Inclure des responsabilités liées à la question de redevance au sein du CA, - Conditionner la participation des délégués des SL aux rencontres annuelles par le principe d'être à jour vis à vis des redevances pour toute sa section, - Associer les animateurs aux efforts de l'ABEC.

II – RESULTATS DES TRAVAUX DU CONGRES

Conformément au programme en annexe, trois temps forts ont rythmé les travaux :

- i) Les amendements statutaires
- ii) La présentation et l'adoption du bilan moral et financier du bureau sortant ainsi que la présentation du budget 2006,
- iii) L'élection du nouveau Conseil d'Administration (CA) de l'ABeC.

En prélude aux travaux en commission sur les modifications statutaires, les résultats du diagnostic sommaire sur la situation actuelle de l'ABeC ont été présentés pour amendement et validation en plénière à l'ensemble des congressistes.

Quatre groupes ont été constitués. Les résultats des différents groupes (en annexe) ont été présentés en plénière à l'ensemble des congressistes pour amendement et adoption.

Sur la base des propositions de modification faites par les différents groupes puis adoptés par les congressistes, les STATUTS, le REGLEMENT INTERIEUR et les PROCEDURES DE GESTION de l'ABeC ont été modifiés comme en annexe.

La présentation des bilans moral et financier du Bureau Exécutif sortant, puis la présentation des priorités d'actions et du budget 2006 a suscité de grands débats. Nous retiendrons les questions les plus importantes concernant :

- i) Le non paiement des 25% de cote – part par les gagnants des concours. Une situation fortement décriée par les congressistes et réclamée comme un critère d'éligibilité ;
- ii) Le peu de lisibilité qu'offre aux congressistes, le mode de présentation du bilan financier. Adopter un schéma de présentation du bilan comparatif des prévisions et du réalisé ;
- iii) L'absence de retour/effet positif pour l'ABeC de la formation reçue par l'animateur sur l'insémination artificielle en Belgique. Cela serait dû à l'absence de matériel approprié conditionnalité ;
- iv) Demande d'inscrire un fonds d'appui aux zones (500.000 CFA) dans le budget ;
- v) Au plan technique, reprendre le recensement des éleveurs (données statistiques, fiche de suivi, etc.) qui a été complètement abandonné ;
- vi) Les prévisions d'augmentation des salaires des animateurs de 70.000 à 150.000 CFA sont jugées élevées notamment dans la perspective de leur prise en charge par l'ABeC à la fin du projet ;
- vii) Augmenter le prix d'achat du lapin à 1900 CFA ;
- viii) Il est proposé que les 5.000.000 de frais de marketing inscrits au budget 2006 - malgré certaines protestations – soient prioritairement affectés à la création de deux (2) nouveaux postes de vente.

Après adoption des résolutions du congrès à l'unanimité par les congressistes, le tout nouveau conseil d'administration de l'ABEC a été élu. Il est composé de :

- Président : KOSSOU Benoît,
- Secrétaire Général : TCHIBOZO Justin
- Poste de Trésorier Général : GNELE Marc

- Secrétaire chargé du développement des zones et de la formation : DESSOU Paul
- Secrétaire chargé de l'organisation et de la distribution des intrants : KAKPOVI Vincent
- Secrétaire chargé de la promotion de la viande et de la commercialisation collective de la viande de lapin : KOUNOU Justin
- Secrétaire chargé du recouvrement des redevances : GANSA Pierrette

CONCLUSION :

Le 4^{ème} congrès ordinaire de l'ABeC aura marqué un tournant dans la vie structurelle de l'association. Il s'agit de l'élection, la première de l'histoire de l'ABeC de son conseil d'administration ; une dénomination plus en adéquation avec les attributions et les rôles du premier organe de gestion de l'association.

Par ailleurs, les balises sont posées pour la séparation des pouvoirs et des fonctions entre le conseil d'administration (orientation, ordonnancement et contrôle à posteriori) et le secrétariat permanent aux fonctions exécutives (exécution conformément aux plans actés et validés par le CA puis compte rendu post exécution au CA)

La forte mobilisation observée au sein des cuniculteurs, la qualité et l'intensité des débats au cours du congrès montrent l'intérêt et l'attachement des éleveurs à la vie de leur association. La concrétisation des perspectives d'autonomie de l'ABeC passera par sa capacité à recouvrer les redevances. Aujourd'hui, les statistiques en la matière montrent une incapacité de l'ABeC à assumer cette fonction vitale. L'ouverture et l'élection au poste de Secrétaire chargé du recouvrement des redevances au sein du conseil d'administration crée t –elle l'espoir ?

Plusieurs défis attendent le tout nouveau CA élu historiquement au cours du congrès :

- i) Réconcilier le sommet à la base, jugée aujourd'hui trop distante, en décloisonnant les différents organes. En l'occurrence, favoriser une meilleure interaction entre les organes, plus de fluidité dans la circulation de l'information ente le CA, les BZ et les SL ;
- ii) Concrétiser dans les actes la séparation des rôles et des responsabilités entre élus et techniciens. Ce qui permettra à l'ABeC de tirer meilleure partie du personnel technique, de donner du temps aux élus – éleveurs de mieux se consacrer à leurs élevages et de développer la cuniculture au Bénin et d'avoir meilleure autorité pour contrôler, valider ou sanctionner ;
- iii) Relever à un meilleur taux, le recouvrement des redevances, base de viabilité de l'ABeC. Le relèvement du taux passera davantage par l'amélioration du service rendu aux éleveurs. C'est à travers le service rendu que le paiement des redevances trouve sa légitimité ;
- iv) Donner vie et contenu aux responsabilités thématiques au sein du CA ; en terme de proposition, d'animation de politique associative, de dynamisation de la pyramide associatives, etc.

ANNEXES :

- Annexe 1 : Statuts modifiés de l'ABeC,
- Annexe 2 : Règlement intérieur modifié de l'ABeC,
- Annexe 3 : Manuel de Procédures modifiés de l'ABeC
- Annexe 4 : Résultat des élections des membres du CA
- Annexe 5 : Résultats des travaux de groupe

ANNEXE 1 : STATUTS MODIFIES DE L'ABEC

STATUTS DE L'ASSOCIATION BENINOISE DES CUNICULTEURS DU BENIN A.BE.C

CHAPITRE 1 : CONSTITUTION-DENOMINATION-SIEGE SOCIAL

Article 1 : Constitution Dénomination

Il est créé entre les cuniculteurs présents à ce congrès et tous ceux qui adhèrent aux présents statuts une association loi 1901, à but non lucratif, dénommée Association Béninoise des Cuniculteurs (A.Be.C)

Article 2 : Siège social

Le siège social de l'Association Béninoise des Cuniculteurs (A.Be.C) est fixé à Abomey-calavi. Il peut être transféré à tout autre endroit du territoire national sur décision du congrès.

Article 3 : Durée

La durée de l'association est illimitée.

CHAPITRE 2 : VISION- BUT – OBJECTIFS

Article 4 : Vision

Nous sommes des éleveurs de lapins. Nous voulons :

- être des professionnels de la cuniculture
- satisfaire la demande du marché des cuniculteurs de façon permanente
- mieux nous organiser sur tout le territoire national à travers une structure efficace, dynamique, autonome et ouverte à tout autre organisation et institution intervenant dans les domaines de la cuniculture, de l'alimentation et de l'économie sociale

Article 5 : But

L'A.Be.C a pour but de renforcer la capacité professionnelle de ses membres en vues du développement de la filière cunicole au Bénin

Article 6 : Objectifs

L'A.Be.C s'engage à atteindre les objectifs suivants :

- Regrouper tous les éleveurs de lapins,
- Défendre les intérêts moraux et matériels de ses membres,

- Représenter ses membres auprès des pouvoirs publics, des organisations syndicales nationales ou internationales et auprès des instances administratives et judiciaires ;
- Contribuer par l'entraide et tous autres moyens à l'amélioration des conditions de la vie de ses membres ;
- Offrir à ses membres des possibilités d'initiation, de formation et de recyclage ;
- Renseigner ses membres sur les sources d'approvisionnement intéressant et les débouchés
- Initier, organiser et entretenir toutes les activités pouvant contribuer directement ou indirectement au développement de la cuniculture au Bénin
- Créer, organiser et gérer un système de communication collective des lapins et de ses produits dérivés.

CHAPITRE 3 : ADHESION, MEMBRES

Article 7 :

L'appartenance à l'A.Be.C se fait par adhésion, pour toute personnes morale ou physique engagée à respecter les textes fondamentaux de l'association.

Article 8 :

L'adhésion est soumise au paiement d'un droit d'adhésion de 2000F et d'une cotisation fixée par le congrès ou le conseil national

Article 9 : Membres

L'A.Be.C est composé de trois types de membres :

- membres actifs
- membres sympathisants
- membres bienfaiteurs

Article 10 : Les membres actifs

Est membre actif, tout éleveur ou groupe d'éleveurs de lapin disposant d'au moins huit (08) mères lapines, qui adhère aux présent statuts et règlement intérieur et qui s'est acquitté de son droit d'adhésion et de sa cotisation. Il bénéficie par conséquent de l'agrément du bureau exécutif

Article 11 : Les membres sympathisants

Est membre sympathisant, toute personne morale ou physique acceptant de collaborer avec l'A.Be.C sur les plans scientifique, technique, et organisationnel.

Article 12 : Les membres bienfaiteurs

Est membre bienfaiteurs, toute personne morale ou physique acceptant de collaborer avec l'A.Be.C, qui l'aide matériellement et financièrement à réaliser ses objectifs. La qualité de membre bienfaiteur est décernée à cette personne par le congrès sur proposition du bureau exécutif de l'A.Be.C.

CHAPITRE 4 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 13 : Organisation

L'A.Be.C est régit par sept (07) Organes :

- le congrès
- le conseil national
- le conseil d'administration / Secrétariat Permanent
- l'Assemblée Générale de zone
- les bureaux de zones
- Commissariat aux comptes
- les sections locales

Article 14 : le congrès

Le congrès réunit tous les membres délégués par les sections locales les membres du conseil d'administration (CA), les membres des bureaux de zones et ceux de tous autres organes du niveau national. Il est l'organe suprême de décision de l'A.Be.C

Il se réunit tous les trois ans en séance ordinaire sur convocation du conseil d'administration (CA) ; il peut se réunir en séance extraordinaire sur décision du président du conseil d'administration ou sur la demande des 2/3 au moins les présidents des sections locales. La demande des responsables des sections locales est signée par chacun d'eux et adresser au président du CA

Article 15 : les attributions du congrès

Le congrès examine et adopte les statuts et règlement intérieur, les programmes d'activités, apprécie les orientations et les réalisations, apporte les réajustements indispensables aux actions entreprises ou à entreprendre. Il prend toute initiative concourant à la réalisation des objectifs fixés et aux dispositions contenues dans les statuts, dans le règlement intérieur et dans tout autre document adopté par le congrès. Le congrès décide de l'exclusion d'un membre, délibère de toutes les questions à l'ordre du jour. Il contrôle et sanctionne les activités du CA et donne quitus à ce dernier pour sa gestion.

Article 16 :

Le congrès ne délibère valablement que lorsque la moitié au moins des délégués des sections locales est présente. Les décisions du congrès s'imposent à tous les adhérents de l'association. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés par procuration dûment légalisée. Si le quorum n'est pas atteint une autre réunion est convoquée quinze jours après. Les décisions sont alors prises à la majorité des membres présents ou représentés par procuration dûment légalisée.

Article 17 :

Le congrès élit les membres du Conseil d'Administration pour un mandat de trois renouvelable une seule fois.

Article 18 : le conseil National

Il est l'organe de suivi et de contrôle entre deux congrès. Il se réunit une fois l'an. Il examine, adopte ou rejette le rapport moral, le rapport d'activité et le rapport financier du bureau exécutif pour la période d'un an.

Participent à ce conseil les présidents des sections locales, des bureaux de zone et les commissaires au compte

Article 19 :

Le conseil national est dirigé par un présidium de trois membres élus :

- un président
- un secrétaire
- un rapporteur

Le rapport général du conseil est déposé au CA sous quinzaine

Le présidium est aidé par le secrétariat permanent pour son heureux aboutissement.

Article 20 : le conseil d'administration (CA)

Le CA est responsable de la mise en œuvre toutes les décisions issues du congrès. Il est responsable de :

- la gestion du réseau des éleveurs,
- du bon fonctionnement de l'association,
- de la vulgarisation des techniques d'élevage,
- de la professionnalisation des éleveurs,
- de la distribution d'intrants aux éleveurs,
- du développement des relations de partenariat avec d'autres organisations pour l'auto promotion de la filière cunicole au Bénin,
- de la collaboration avec les structures de santé et de production animale.

Il rend compte au congrès des activités et du fonctionnement de l'organisation

Il établit un système d'information périodique sur les activités

Il est chargé de recruter ou révoquer le personnel technique,

Il est chargé de convoquer le congrès,

Il est chargé de suivre et évaluer les activités de l'organisation,

Représenter et défendre partout les intérêts de l'organisation.

Le CA est composé de :

- Un Président,
- Un secrétaire général, intérimaire du président
- Un trésorier général
- Un secrétaire chargé du développement des zones et de la formation, porte parole de l'association auprès des zones,
- Un secrétaire chargé de l'organisation et de la distribution des intrants,
- Un secrétaire chargé de la promotion et de la commercialisation collective de la viande de lapin,
- Un secrétaire chargé du recouvrement des redevances,
- Tous les présidents de zone

Le Bureau du CA est composé des sept (7) premiers membres et se réunit chaque mois.

Les présidents des bureaux de zone participent chaque trimestre et en cas de besoin aux réunions du CA afin de faciliter la communication entre les deux organes.

Pour assumer ses responsabilités, le CA est appuyé par un secrétariat permanent (SP) qui a un rôle technique. Le personnel de ce secrétariat est recruté par le CA.

Les 15 % des redevances perçues par le CA (Cf. article 25 du règlement intérieur) doivent servir à :

- Fonctionnement du CA et du SP,
- Communication
- Entretien, déplacement
- Commercialisation
- Organisation des Assemblées Générales et autres réunions
- Formation
- Loyer
- Electricité et eau
- Prix concours
- Publicité.

Article 21 : La ZONE

La zone est un regroupement d'au moins 10 à 14 sections locales ou un ensemble d'éleveurs de lapin disposant entre 3000 et 4000 lapines mères. C'est un pôle de développement de la filière cunicole couvrant au plus 2 départements contigus.

Cette zone peut disposer d'un dépôt de provende, d'un poste de vente de viande de lapin, d'une boutique de matériels d'équipement d'élevage, un animateur pour l'encadrement technique.

Sous la supervision du CA, la zone est compétente pour :

- initier et mettre en œuvre les actions de développement de la cuniculture au niveau de la zone
- assurer le suivi de la mise en œuvre des actions des projets de la zone
- veiller à l'atteinte de l'autonomie financière de la zone
- assurer la distribution des intrants
- faciliter la commercialisation des lapins au niveau de la zone
- assurer la gestion administrative et financière de la zone
- assurer la dynamisation des sections locales de la zone.

Article 22 :

La zone est dirigée par un bureau de 5 membres :

- Un président
- Un vice-président
- Un secrétaire
- Un trésorier
- Un responsable chargé de la commercialisation de la viande de lapin

Techniquement ce bureau est appuyé par un animateur qui participe aux réunions mensuelles de la zone

L'élu de la zone a un mandat de 3 ans renouvelable une fois

Article 23 : Fonctionnement de la zone

1- La gestion administrative et financière

L'animateur est une personne recrutée par le CA pour le compte de sa coordination et qui est mis à la disposition des éleveurs d'une zone pour leur besoin d'encadrement et d'accompagnement technique.

Il aide le CA dans la collecte des cotisations payées par mandat ou virement postal. Il produit mensuellement un rapport d'activité à la coordination.

2- Gestion de la part perçue sur les redevances

Les 55 % ainsi perçues doivent servir à :

- Fonctionnement (fournitures de bureau, déplacement, entretien, réunion)
- Loyer
- Communication
- Déplacement
- Commercialisation
- Approvisionnement en intrants
- Publicité
- Salaire du personnel (chef projet, animateur, gérant poste de vente)
- Prix concours
- Eau et électricité

3- la gestion des équipements et infrastructures

Elle est assurée par un gérant recruté à cet effet.

4- La gestion des projets

Elle est assurée par deux acteurs principaux à savoir : le bureau de zone et un chef projet.

Le chef projet a un contrat à durée déterminée.

En outre le cumul des postes de responsabilité au sein de l'ABeC n'est pas permis.

Article 24 : la section locale

La section locale est le regroupement de sept à quinze cuniculteurs ayant au moins huit mères lapine vivant dans une aire géographique d'une commune.

Elle constitue une cellule de base de l'Association béninoise des cuniculteurs.

Les 30 % des redevances perçues serviront à :

- Fonctionnement (fournitures de bureau, déplacement, entretien, réunion)
- Loyer
- Communication
- Commercialisation
- Eau et électricité

Article 25 : les attributions de la section locale

Une section locale est chargé de :

- recenser les éleveurs
- assurer l'animation des Cuniculteurs
- informer et communiquer avec ses membres et le CA
- défendre les intérêts de ses membres
- faire la collecte primaire des lapins
- distribuer les intrants (provendes, médicaments et reproducteurs)
- accomplir toutes les tâches assignées par le CA conformément aux textes fondamentaux.

Article 26 :

La section locale est dirigée par un bureau de trois membres élu pour un mandat de trois renouvelable une seule fois et composé de :

Le chef de section locale

Secrétaire à l'administration

Trésorier général

Ce bureau peut être amené à cinq postes au plus. Les complémentaires sont :

Le trésorier général Adjoint

Responsable à la cuniculture

Article 27 :

L'association est administrée par un conseil d'administration de sept membres élus en congrès ; auxquels s'ajoutent les présidents de zone et pour une durée de trois ans renouvelables une fois.

Les fonctions des membres du Conseil d'Administration ne donnent droit à aucune rémunération. Toutefois, les frais de déplacement et de communication et de séjour effectué dans le cadre d'une mission officielle leur sont assurés.

Article 28 :

Le Bureau du Conseil d'Administration se réunit une fois par mois et aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige sur la demande du président ou des 2/3 des membres du Bureau.

Article 29 :

Les membres du conseil d'administration disposent des pouvoirs les plus étendus pour la gestion de l'association. Toutefois ils devront tous les trois ans rendre compte au Congrès et une fois par an au Conseil National.

CHAPITRE 5 : ATTRIBUTIONS

Article 30 :

Les attributions des membres du conseil d'administration s'articulent comme suit :

1- **Le Président :**

- Il représente l'Association dans tous ses actes de vie sur le plan national et international.
- Il préside les sessions du conseil d'administration.
- Il assure l'exécution des décisions, résolutions et le fonctionnement régulier et correct de l'Association.
- Il veille au respect des textes fondamentaux
- Il veille au bon fonctionnement du SP
- Il élabore le programme d'activité et le soumet à l'approbation du congrès.
- Il fait exécuter le programme d'activité de l'A.Be.C.
- Il est l'ordonnateur du budget de l'Association ;
- Il est assisté dans ses tâches par un secrétaire général qui assure son intérim en cas de nécessité.

2- Le Secrétaire Général

- Il est responsable des tâches administratives liées au bon fonctionnement de l'association,
- Il veille à la rédaction et à l'expédition des différentes correspondances.
- Il veille à la tenue des divers registres et des archives.
- Il est aidé dans ses tâches par le Coordonnateur du Secrétariat Permanent
- Il assure l'intérim du président en cas de nécessité (délégation écrite, absence du territoire national, incapacité physique, décès).
- Il fait le suivi de l'exécution du programme d'activités et interpelle au besoin les responsables concernés
- Il veille sur le respect des délais de rédaction des rapports et plans d'actions.

3- Le Trésorier Général :

- Il est le 1^{er} Responsable financier de l'Association, il assure la gestion financière.
- En lien avec le SP, il assure les relations entre l'Association et les institutions financières dans lesquelles les comptes de l'A.Be.C sont domiciliés.
- En lien avec le SP, il veille à l'élaboration du projet du budget à soumettre à l'appréciation du conseil d'administration puis à l'adoption par le congrès.
- Il est co-signataire des comptes de l'Association avec le Président et le coordonnateur.

4-Le Secrétaire chargé du développement des zones et de la formation :

Il est responsable du bon fonctionnement et du développement des zones.

En lien avec le SP, il assure la relation entre le CA et les zones en terme de communication et de prise en compte et de recherche de solution aux préoccupations et difficultés rencontrées par les zones

En lien avec le SP, il aide les zones à élaborer leurs plans d'action et les accompagne dans la mise en œuvre

Il est responsable de la mise en œuvre de la politique de formation de l'association

5- Le Secrétaire chargé de l'organisation et de la distribution des intrants

- Il est responsable de la bonne gestion de la distribution des intrants à l'ensemble des membres de l'Association.
- En lien avec le SP, il renseigne le CA des difficultés liées à la distribution des intrants et des solutions pour faciliter l'accès aux intrants à tous les cuniculteurs membres de l'ABeC.

6- Le Secrétaire chargé de la promotion et de la commercialisation collective de la viande de lapin :

- Il est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'association en matière de promotion et de la commercialisation de la viande de lapin
- En lien avec le SP, il initie des activités de promotion de la viande de lapin, de la collecte et de la vente de la viande de lapin
- En lien avec le SP, il recherche des marchés de consommation de la viande de lapin.

7- Le Secrétaire chargé du recouvrement des redevances

- Il est responsable de la mise en œuvre de la politique de recouvrement de l'association
- Il est responsable du recouvrement des redevances au niveau de l'ensemble de l'association
- En lien avec le SP, il fait le point et rend régulièrement compte au CA du niveau de recouvrement des redevances au plan national, des difficultés rencontrées et propose au CA des solutions qui permettent d'avoir un recouvrement total des redevances.

Article 31 :

En cas de décès, d'absence prolongée, d'abandon ou de défaillance quelconque d'un membre du bureau du conseil d'administration, ses fonctions sont provisoirement assumées par les autres membres. Le bureau du CA peut également solliciter provisoirement le concours d'un membre de l'association en attendant le Conseil National qui pourvoira au remplacement du membre en question.

Article 32: Les attributions du Bureau de zone :

- **le président de zone**

- il ou elle est chargé(e) de mettre en œuvre les décisions du congrès et celles du CA au niveau de sa zone
- il ou elle convoque et dirige les réunions de son bureau
- il rend compte au CA des besoins et aspirations des éleveurs de même que la qualité des prestations de l'animateur mis à la disposition de la zone par le CA;
- il veille à la bonne gestion des unités de promotion de la cuniculture dans sa zone que sont :
 - le dépôt de vente des provendes
 - le poste de vente de viande de lapin
 - la centrale d'achat en matériel et en équipement de cuniculture
- il présente au congrès et au conseil national le rapport d'activité et le rapport financier de la zone
- il est l'ordonnateur de dépense de sa zone

- **le /la vice président (e) de zone**

Il aide le président quotidiennement dans ces tâches et assure son intérim en cas d'absence

- **le / la secrétaire de zone**

- il assure la bonne gestion des archives
- il assure le secrétariat des réunions et rédige les comptes rendu ou procès verbal
- il supplée au délégué en cas d'absence et d'empêchement dûment constaté.
- il aide à l'organisation des activités de la zone

- **le /la trésorière de zone**

- il gère les fonds mis à la disposition de la zone par le CA
- il dispose d'un fonds de roulement
- il aide l'animateur à collecter les cotisations dans sa zone
- il contrôle la gestion des unités de promotion de cuniculture installée par le CA
- il prépare et présente le rapport financier de la zone
- il prépare le budget de fonctionnement de la zone
- il est consignataire du compte de la zone

- **le / la responsable chargé de la commercialisation de la viande de lapin**
 - il initie des activités de promotion de la cuniculture dans sa zone en collaboration avec le bureau exécutif

Article 33: Les attributions du Bureau de la Section Locale :

Elles s'articulent comme suit :

1 – Le chef de section locale

- Il représente la Section Locale dans tous ses actes de vie, auprès du Bureau Exécutif, des autorités locales et des partenaires au niveau local.
- Il dirige les réunions et organise les rencontres avec le Bureau de la Section Locale (BSL).
- Il est responsable de l'exécution du plan d'action du Bureau de Section et des décisions issues de l'assemblée de zone et du Congrès.
- Il est l'ordonnateur du budget de la Section Locale. Il assure la vulgarisation des techniques d'élevage et la pérennité des projets.

2 – Le Secrétaire à l'Administration :

- Il rédige les actes, les procès verbaux des réunions.
- Il assure la tenue des différents registres et archives.
- Il rédige les correspondances, les convocations et les expédie.

3 – Le Trésorier Général :

- Il est responsable de la gestion financière.
- Il prépare le projet de budget de fonctionnement de la Section Locale.
- Il collecte les cotisations et autres frais auprès des cuniculteurs locaux pour l'A.Be.C.
- Il veille à la bonne gestion du patrimoine de la Section Locale.
- Il assure la distribution des intrants.
- Il contrôle et récupère les recettes des postes de vente.
- Il peut être aidé dans sa tâche par un adjoint qui le remplace en cas d'empêchement dûment constaté.
- Il est co-signataire du compte de la section locale

4 – Le Responsable à la Promotion de la Cuniculture :

- Il est responsable de la qualité de la production.
- Il aide les cuniculteurs à acquérir de bonnes races de lapin.
- Il prend des initiatives de promotion qu'il soumet à l'attention du Bureau de la section locale.
- Il négocie des partenaires au niveau local ou régional.
- Il fait le marketing des intrants et de la viande de lapin.

Article 34:

La fonction de membre du CA est bénévole. Afin de permettre au CA de jouer pleinement son rôle et d'accomplir ses tâches, il est appuyé par un Secrétariat Permanent composé de techniciens salariés de l'A.Be.C. Le personnel du Secrétariat est recruté par le CA. La composition, la taille de ce Secrétariat Permanent dépend de l'envergure des tâches à exécuter.

Article 35 : Le Secrétariat Permanent.

Le secrétariat permanent à un rôle technique. Il fonctionne de façon autonome dans la conformité du manuel de procédure. En amont, il reçoit les orientations et les actions à réaliser à travers des plans d'action et des budgets validés par le CA à qui il rend compte à posteriori de l'exécution des actions.

Selon les disponibilités financières de l'ABeC, il peut avoir la composition suivante :

1 – Le Coordonnateur :

- Il est le premier responsable du Secrétariat Permanent
- Il coordonne les activités quotidiennes, administratives, techniques et financières de l'ABeC
- Il co-signe avec le président du CA ou le trésorier général le ou les compte (es) de l'A.Be.C.
- Il anime l'équipe du SP
- Il assure toute autre fonction administrative que lui confie le CA (cf. manuel de procédure)

2 - L'Animateur de zone :

- Il est chargé de la vulgarisation des techniques d'élevage de lapin.
- Il assure toute autre fonction administrative que lui confie le Coordonnateur

3 - Le responsable commercial :

- Il est chargé du marketing de la viande de lapins et du ravitaillement des points de vente.
- Ces actions peuvent être élargies par le Secrétaire Permanent

4 – Le vendeur Caissier :

Il est chargé de la vente et responsable du poste de vente de lapins.

5 – La Secrétaire :

Elle est chargée de la mise à jour des procès verbaux, des rapports, des correspondances de l'A.Be.C, de la tenue des différents registres et des archives de l'A.Be.C.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES.

Article 36 : Les ressources de l'association sont composées de :

- droit d'adhésion de ses membres
- cotisations annuelles des membres
- souscription extraordinaire
- dons en nature, en espèce et legs
- prêts, subventions

- recettes de toute activité de l'association
- prestations de services aux tiers (voir manuel de procédures)

Article 37 :

Le droit d'adhésion est fixé à deux mille (2000) Francs CFA pour tout membre de l'association. Ce taux peut être révisé par le Congrès.

Article 38 :

La cotisation annuelle est fixée au prorata du nombre de lapines mères. C'est donc une redevance sur les mères lapines. Elle varie selon le cheptel (voir article 18 du règlement intérieur)

Ce taux peut être révisé par le Congrès. Toutefois, des cotisations extraordinaires pourront être exigées en cas de nécessité.

Article 39 :

Les ressources de l'association serviront à financer ses activités.

Article 40:

L'association dispose de comptes ouverts dans les institutions financières. Seules sont valables pour toute opération, les signatures du Président, du Trésorier Général et du Coordonnateur.

Article 41 :

Les membres du CA sont responsables solidairement envers l'Association de tous les actes engageant financièrement l'Association. Ces actes doivent être signés du Président, du Trésorier Général et du Coordonnateur pour être valables.

CHAPITRE 7 : DISCIPLINE ET SANCTIONS.

Article 42 :

Aucun membre ne peut procéder à l'apposition de scellés sur les biens ou valeurs de l'Association, ni en demander le partage, ni s'immiscer dans les affaires qui compromettraient l'Association.

Article 43 :

La radiation d'un membre est prononcée par le Congrès, sur proposition du CA, pour des raisons graves qui sont précisées dans le règlement intérieur.

Article 44 :

Aucun membre ne peut contracter un emprunt au nom de l'Association sans l'accord préalable du Congrès.

Article 45 :

Tous les membres sont tenus de payer leur cotisation et d'honorer leur engagement vis-à-vis de l'Association.

Article 46 :

Les bureaux de zone acheminent les redevances au CA au fur et à mesure quelles sont collectées. Le CA et le SP procèdent à la répartition et à l'envoi des parts de redevance aux bureaux de zones et aux sections locales à la fin de chaque trimestre et ce suivant le calendrier ci-après :

- 10 avril
- 10 juillet
- 10 octobre
- 10 janvier

Toutefois, le retour de leur part de redevance aux bureaux de zone et sections locales est conditionné par la justification d'un compte dûment ouvert en leur nom.

Article 47 :

Tout membre de l'Association qui choisit de démissionner ne peut prétendre aux remboursements de ses cotisations et de son droit d'adhésion à l'Association. Tout membre radié ne peut prétendre à aucun remboursement.

Article 48 :

Tout acte de détournement ou de fraude est passible de radiation définitive et de poursuite judiciaire avec remboursement à l'Association des fonds mis en cause.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 49 : Critère d'éligibilité au niveau des différents organes de l'A.Be.C :

Les élections des responsables des différents organes de l'A.Be.C se font sur la base des critères suivants :

- être un cuniculteur membre d'une Section Locale.
- avoir au moins 30 mères lapines pour les postes du CA ; 20 lapines mères pour ceux des Bureaux de zone et 15 lapines mères pour les candidats aux postes de section locale.
- Adhérer aux statuts et au règlement intérieur de l'A.Be.C.
- Payer ses redevances.
- Etre présent ou donner procuration à un délégué au Congrès.

Article 50 :

La dissolution anticipée de l'Association ne peut être prononcée que par le Congrès. En cas de dissolution, le Congrès doit être spécialement convoqué et l'ordre du jour dûment communiqué à tous les membres au moins un mois à l'avance.

Article 51 :

Le Congrès prononce la dissolution de l'Association à la majorité des $\frac{3}{4}$ de ses membres présents, désigne un liquidateur et attribue l'actif net de l'Association à une ou plusieurs associations de son choix. En aucun cas, les membres de l'Association sauf restitutions de leurs droits, ne peuvent acquérir les biens de l'Association dissoute.

Article 52 :

L'Association accepte toute aide et secours qui n'implique pas l'altération de ses membres et leur corruption.

Article 53 :

L'exercice social commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Article 54 :

Les présents statuts entrent en vigueur à partir de la date de leur adoption par le Congrès. Les modalités pratiques de leur application sont fixées par le règlement intérieur.

Article 55 :

Toute lacune qui apparaît dans les présents sera comblée par des décisions prises en Conseil National.

Amendé et adopté à Abomey-Calavi le samedi 22 avril 2006

ANNEXE 2 : REGLEMENT INTERIEUR MODIFIE DE L'ABEC

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I : ADHESION, MEMBRE, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 1 :

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association dénommée Association Béninoise des Cuniculteurs. Il fait partie des textes fondamentaux de l'A.Be.C.

Article 2 :

La qualité de membre est précisée dans les articles 7, 8, 9, 10, 11 et 12 des statuts. Toutefois un membre actif est tenu d'appartenir à une Section Locale et à une zone.

Article 3 :

La perte de la qualité de membre ne peut subvenir que dans les conditions ci-dessous :

- L'exclusion prononcée par le Congrès pour non respect des statuts et règlement intérieur.
- le non versement de ses cotisations pour une durée d'un an.
- La cessation des activités d'élevage de lapin.
- La démission

Toutefois il est possible de renouveler son adhésion après 2 ans de cessation d'activité.

Article 4 :

Tout membre d'une section locale qui s'est acquitté de ses cotisations et d'autres souscriptions peut participer aux travaux du conseil national, des congrès et est électeur.

Article 5 :

Un membre est éligible dans un bureau de section locale s'il dispose 15 lapines mères au moins, de 20 lapines mères au moins pour les bureaux de zone e de 30 lapines mères pour le conseil d'administration (CA). Il doit également jouir d'une bonne moralité et de plénitude de ses droits civiques.

Article 6 :

Le nombre de délégués par Section Locale et par Bureau de zone devant participer au congrès est fixé par le conseil d'administration.

Article 7 :

Les élections se font au scrutin secret à la majorité simple. En cas de parité, le vote est repris.

Article 8 :

Conformément aux dispositions de l'article 17 des statuts de l'A.Be.C, le mandat des membres du conseil d'administration est de trois ans renouvelables une seule fois.

Article 9 :

Le conseil d'administration est composé de sept membres, qui constituent le bureau du CA, auxquels s'ajoutent les présidents de zone (cf. Article 20 des statuts).

Le CA est composé de :

- Un Président,
- Un secrétaire général, intérimaire du président
- Un trésorier général
- Un secrétaire chargé du développement des zones et de la formation, porte parole de l'association auprès des zones,
- Un secrétaire chargé de l'organisation et de la distribution des intrants,
- Un secrétaire chargé de la promotion et de la commercialisation collective de la viande de lapin,
- Un secrétaire chargé du recouvrement des redevances,
- Tous les présidents de zone

Article 10 : Commissariat aux comptes

Le Congrès désigne deux (02) Commissaires aux comptes en son sein pour un mandat de trois ans. Ils ne sont pas membres du CA

Article 11 :

Les Commissaires aux comptes vérifient au moins une fois l'an les comptes de l'A.Be.C et font toutes les remarques utiles à l'attention du Conseil National et du Congrès

Article 12 :

Le Congrès est dirigé par un présidium élu par les congressistes. Il est composé de :

- Un Président
- Un Secrétaire
- Un Rapporteur

Article 13 :

Le cumul de poste de responsabilité est interdit pour les membres du CA. Par contre, il est permis toutefois aux membres du CA de représenter l'A.Be.C dans des réseaux des fédérations et toute autre organisation d'intérêt.

Article 14 :

Le Bureau du CA se réunit au moins une fois par mois à son siège pour discuter de tous les problèmes relatifs à la vie de l'Association. Il peut se réunir à tout moment sur convocation du Président ou à la demande des 2/3 des membres du CA. Toute demande de réunion doit être faite par écrit et signée de ses auteurs, envoyée ou remise en main propre au secrétaire administratif ou au coordinateur.

Article 15 :

A l'ouverture de toute réunion, l'ordre du jour doit être annoncé par le Président de séance et adopté à la majorité des membres présents. Cet ordre du jour doit comporter nécessairement le compte rendu de la réunion antérieure.

Article 16 :

Aucun délégué ne peut prendre la parole sans avoir au préalable obtenu l'autorisation du président de séance. Les orateurs s'expriment dans l'ordre dans lequel ils se sont faits inscrire.

Article 17 :

Le président de séance rappelle à l'ordre tout orateur qui s'écarte du sujet à l'ordre du jour au cours de son intervention. Il peut au besoin lui retirer la parole.

Article 18 :

Les décisions au cours du Congrès se prennent par vote à la majorité simple. Il en est de même pour celles des réunions. Sauf qu'en cas de parité, la voie du président est prépondérante au niveau du CA et du Bureau des Sections Locales.

Article 19:

Les délibérations du Congrès et du Conseil National sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre spécial et signée par le président et le secrétaire de séance. Ces procès-verbaux consignent nécessairement les noms des présents au Congrès ou Conseil National

CHAPIRE II : DES FINANCES

Article 20 :

Tout membre de l'Association doit payer. Dans tous les cas de retard de paiement, le membre ne jouit pas des avantages de l'Association avant d'avoir régularisé sa situation financière.

La cotisation est basée sur la redevance par mère lapine dont le montant s'élève à 500/mère lapine soit 1% du produit annuel de la lapine mère. Cette cotisation varie selon la taille de l'élevage et se présente comme suit :

- 08 à 20 mères/an
- 21 à 30 mères 400f/mère /an
- 31 à 50 mères 350f /mère/ an
- à partir de 51 mères 300 f /mère/an

La cotisation est payée au plus tard à la fin du mois de février.

Les cotisations sont soit en espèces, soit en nature.

Article 21:

Les droits d'adhésion et cotisations des membres d'une Section Locale doivent être collectés et acheminés au trésorier du CA par le trésorier de la Section Locale pour inscription au registre d'adhésion. Le trésorier de la section suivi du président ou de son représentant vont envoyer par mandat carte l'argent au trésorier national.....

En fonction de l'arrivée des redevances, le CA affecte les ristournes au niveau zone et au niveau section locale. L'inventaire du cheptel par éleveur étant fait à partir du mois de janvier.

Article 22 :

Les fonds de l'Association sont déposés dans un compte d'épargne ou dans une banque au nom de l'Association.

Article 23

Les fonds de la zone tout comme ceux des sections locales sont déposés dans un compte d'épargne au nom de la zone ou de la section locale. Toutefois, le trésorier de la zone ou d'une section locale peut constituer une caisse de menues dépenses dont le montant ne peut excéder (25.000) FCFA pour la zone et (10.000) FCFA pour la section locale.

Article 24:

Les cotisations des membres sont destinées à assurer le bon fonctionnement des structures et à la constitution de fonds pour l'autofinancement de l'A.BE.C. La clé de répartition des ressources au niveau des différentes structures est la suivante :

- Section Locale 30 %
- Zone 55 %
- Bureau exécutif 15 %.

La priorité sera donnée à l'acheminement des ristournes du CA

Toutefois le CA jugera de l'opportunité de son utilisation pour d'autres actions.

CHAPITRE III : DROITS, DEVOIRS ET SANCTIONS

Article 26 :

Tous les adhérents ont les mêmes droits et obligations dans le respect des dispositions de l'Article 5 du règlement intérieur. Tout adhérent en règle vis-à-vis de l'A.Be.C doit bénéficier équitablement des faveurs morales, matérielles accordées à l'Association.

Article 28:

Tout membre de l'Association doit adhérer au système de commercialisation mis en place par l'Association ou à toute autre institution certifiée par le CECURI.

Article 29 :

Tout membre qui suit une formation au nom de l'Association est tenu de faire bénéficier ses acquis aux membres de sa section locale et ceux de sa zone

Article 30 :

- Tout membre actif doit connaître parfaitement les statuts et le règlement intérieur de l'Association,
- Se montrer constamment disponible et répondre à toutes les sollicitations du conseil d'administration sauf en cas de force majeure.

Article 31 :

Tout membre de l'Association est tenu de rapporter au CA les informations ou sources d'informations susceptibles de contribuer à atteindre ses objectifs.

Article 32 :

Les membres de l'A.BE.C respectueux des textes et dévoués pour la cause de l'Association ont droit aux mérites suivants :

- Encouragement
- Remerciement
- Félicitation

Ces mérites sont prononcés pour les deux premiers par le CA et le troisième par le Congrès sur proposition du CA.

Article 33 :

Les sanctions disciplinaires sont prononcées pour les cas et fautes lourdes au nombre desquelles on peut citer :

- Non respect des statuts, règlement intérieur et autres manuels de l'A.Be.C
- Absences répétées et sans motifs aux réunions
- Comportements douteux et malversations
- Violence verbale et rixe au cours des réunions

- Refus de collaboration

Article 34 :

Les sanctions sont prononcées dans un ordre hiérarchique obligatoire et se présentent comme suit.

- Avertissement
- Blâme
- Suspension
- Exclusion

Article 35 :

Le Congrès prononce des sanctions sur proposition du conseil d'administration. Toutefois, l'avertissement, blâme et suspension relèvent des prérogatives du CA. Tout membre exclu a droit de recours.

Fait à Abomey- Calavi, le 22 avril 2006

Le Congrès

ASSOCIATION BENINOISE DES
CUNICULTEURS -ABEC

MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
ET COMPTABLES

INTRODUCTION

L'ABeC (Association Béninoise des Cuniculteurs) est une organisation paysanne régie par la loi 1901. Elle a été créée le 30 janvier 1993 et enregistré sous le N°093/164/MISAT/DAI/SAAP/ASSOC. Elle compte au 31 mai 2003 un effectif total de 315 membres répartis dans 43 sections locales installées dans les huit départements du sud et du centre du Bénin.

Les principaux organes de l'ABeC sont :

- Le congrès qui se réunit tous les trois ans
- Le conseil national se réunit chaque année
- Le commissariat aux comptes
- Le conseil d'administration
- Les bureaux des sections locales et de zone

Le CA, les bureaux de zone et des sections locales sont techniquement appuyés par un secrétariat permanent qui assure quotidiennement les activités courantes.

La vision de l'ABeC :

Nous sommes des éleveurs de lapins. Nous voulons :

- être des professionnels de la cuniculture
- satisfaire la demande du marché de lapins de façon permanente
- mieux nous organiser sur tout le territoire national à travers une structure efficace, dynamique, autonome et ouverte à toute autre organisation et institution intervenant dans les domaines de la cuniculture, de l'alimentation et de l'économie sociale.

Le but :

L'ABeC a pour but de renforcer la capacité professionnelle de ses membres en vue du développement de la filière cunicole au Bénin.

Les objectifs

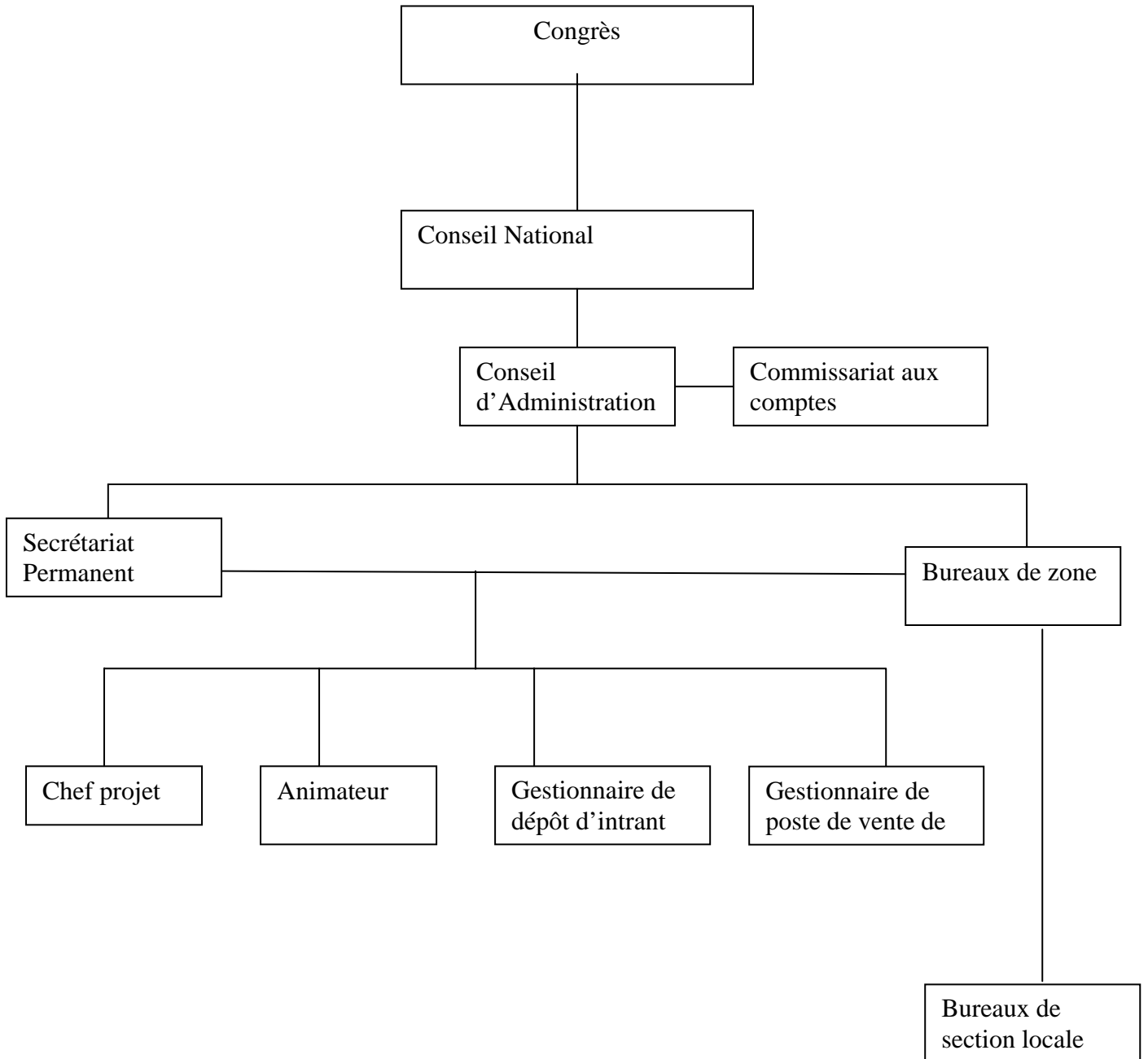
L'ABeC s'engage à atteindre les objectifs ci-après :

- Regrouper les éleveurs de lapins,
- Défendre les intérêts moraux et matériels de ses membres
- Représenter ses membres auprès des pouvoirs publics, des organisations syndicales nationales ou internationales et auprès des instances administratives et judiciaires ;
- Contribuer par l'entraide et tous autres moyens à l'amélioration des conditions de la vie de ses membres :
- Offrir à ses membres des possibilités d'initiation, de formation et de recyclage.
- Renseigner ses membres sur les sources d'approvisionnement intéressantes et les débouchés
- Initier, organiser et entretenir toutes les activités pouvant contribuer directement ou indirectement au développement de la cuniculture au Bénin ;
- Créer, organiser et gérer un système de commercialisation collective des lapins et de ses produits dérivés.

I DEFINITION DE L'ORGANIGRAMME DE L'ABeC

L'Association Béninoise des Cuniculteurs ABeC est administrée par deux catégories d'organe qui sont : les organes politiques et les organes de direction.

ORGANIGRAMME



I-1 Les organes politiques ou délibérants

- Congrès
- CN

I-2 L'organe de contrôle national

- Commissariat aux comptes

Les attributions, le fonctionnement et l'organisation de ces organes sont clairement définis dans le statuts et règlement intérieur.

I-3 Les organes de direction et d'exécution

Ils sont au nombre de quatre et ont des rôles complémentaires suivant la hiérarchie :

- Le conseil d'administration (CA)
- Le Secrétariat Permanent (SP)
- Les bureaux de zone
- Les bureaux des sections locales

I-3-1 Le conseil d'administration (CA)

C'est l'organe responsable de la mise en oeuvre des décisions issues du congrès.

En amont, il définit le cadre de travail du secrétariat permanent à travers la validation d'un plan d'action et un budget prévisionnel trimestriel, qui lui est soumis à cet effet par le SP.

En aval le CA valide la conformité de l'exécution de la décision par rapport à la prévision.

Il diffère du SP en tant qu'organe de décision et de contrôle de l'exécution de la décision, tandis que le SP est l'organe d'exécution de la décision.

Conformément à l'article 20 des statuts, le conseil d'administration est responsable de :

- la gestion du réseau des éleveurs,
- du bon fonctionnement de l'association,
- de la vulgarisation des techniques d'élevage,
- de la professionnalisation des éleveurs,
- de la distribution d'intrants aux éleveurs,
- du développement des relations de partenariat avec d'autres organisations pour l'auto promotion de la filière cunicole au Bénin,
- de la collaboration avec les structures de santé et de production animale.

Il rend compte au congrès des activités et du fonctionnement de l'organisation

Il établit un système d'information périodique sur les activités

Il est chargé de recruter ou révoquer le personnel technique,

Il est chargé de convoquer le congrès,

Il est chargé de suivre et évaluer les activités de l'organisation,

Représenter et défendre partout les intérêts de l'organisation.

I-3-2 Le secrétariat permanent

Il est une structure technique de l'ABeC et a pour rôle d'exécuter et de rendre compte au CA des actions validées en amont à travers un plan d'action et un budget prévisionnel trimestriel.

Le SP a pour attributions de :

- Exécuter au quotidien les tâches de l'ABeC, conformément au plan d'action et au budget prévisionnel trimestriel soumis et validé par le CA
- Elaborer le plan d'action annuel de l'ABeC
- Elaborer le budget prévisionnel annuel de l'ABeC,
- Elaborer les rapports narratifs et financiers de l'ABeC,
- Tenir de façon régulière la comptabilité de l'ABeC
- Assurer au quotidien et pour le compte de l'ABeC un relais technique et opérationnel avec les partenaires au développement de l'ABeC

- Renforcer les capacités de l'association en apportant un appui technique et professionnel aux membres
- Collaborer avec les institutions et les membres
- Rendre compte régulière au BE
- Assurer les correspondances, les archives, l'information et la documentation
- Appuyer à travers les animateurs, les efforts du CA et des BZ en vue de la mobilisation des redevances auprès des élèves
- Travailler en collaboration avec les différents responsables thématiques dans la définition et dans la mise en œuvre de politiques appropriées selon les thématiques concernées.

Un coordonnateur recruté est garant de la bonne exécution du plan d'action devant le CA.

I-3-3 Les bureaux de zone (BZ)

Ils constituent un organe déconcentré du CA dans la zone et sont chargés de :

- Initier et mettre en oeuvre les actions de développement de la cuniculture au niveau de la zone
- Assurer le suivi de la mise en oeuvre des actions ou projets de la zone
- Veiller à l'atteinte de l'autonomie financière de la zone
- Assurer la gestion administrative et financière de la zone
- Assurer la dynamisation des sections locales de la zone
- Contribuer de façon effective à l'élaboration et à la réalisation du plan de développement de l'ABeC

- Evaluer le rendement de leur animateur de zone

I-3-4 Les bureaux des sections locales (BSL)

Ce sont les cellules déconcentrées du Bureau de Zone (BZ) au niveau local elles sont chargées de :

- Veiller à l'application des décisions des AG
- Représenter le BZ auprès des autorités de la section locale
- Suivre les animateurs dans leurs tâches au niveau de la section
- Distribuer les intrants au niveau de la section
- Recenser les éleveurs au niveau de la section.

II- PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

II-1 Organisation administrative

L'organisation administrative concerne :

- La gestion des relations structurelles
- La gestion des correspondances
- La gestion des postes de vente
- Le recrutement
- Le contrat de travail

II-1-1 La gestion des relations structurelles

Il s'agit de l'ensemble des rapports existants entre le CA, les BZ, les BSL, et le Secrétariat Permanent, le SP et les partenaires.

Le SP, le CA et le Commissariat aux comptes

- Le CA est l'organe responsable de l'exécution de toutes les décisions issues du congrès

- Le SP est une structure technique de l'ABeC. Il exécute les activités de l'association suivant des plans d'actions trimestriels soumis et validés par le CA à qui il rend compte de l'exécution
- Le CA délègue une partie de son pouvoir au SP
- Le SP entretient des relations de travail avec les élus et assure des missions auprès des partenaires.

Le coordonnateur est le premier responsable du SP.

- Il travaille sous la responsabilité du Président du CA ou de son représentant
- Le coordonnateur fournit au Président du CA toutes les informations qui lui sont parvenues par courriers ou par autres voies. Il reçoit en conséquence des instructions pour leur traitement ;
- Il exécute les décisions prises par le CA sans avoir besoin d'un second recours.
- Il met à disposition des trésoriers du CA et des commissaires aux comptes les documents nécessaires à la bonne exécution de leur mission.
- Les autres membres du CA dans l'accomplissement de leur mission respective peuvent solliciter le coordonnateur ou ses collaborateurs dans le respect du planning établi pour la période.

Le SP et les bureaux de zone

- Le coordonnateur aide à recruter pour les zones le personnel dont-elles ont besoin
- Il fournit aux zones les outils de gestion et de suivi des projets et programmes
- Il participe à l'évaluation des projets et programmes de zones ;
- Il facilite les recherches de financement des actions de zone

- Il aide les responsables de zone à bien appliquer les textes fondamentaux de l'ABeC
- Avec l'aide des animateurs, les zones bénéficient d'un appui technique.

II-1-2 La gestion des postes de vente

Les postes de vente constituent des unités de production et de vulgarisation de la viande de lapin. Ils reçoivent, conditionnent et commercialisent les carcasses mises à disposition par les éleveurs. Ces postes de vente sont gérés par des gérants qui sont sous l'autorité directe du chargé de la gestion comptable du SP ou des BZ. Toutefois, le gérant enregistre les arrivages de carcasses dans un bordereau pré établi par le comptable ; le remboursement des frais de commercialisation des carcasses ne peut être fait que par le comptable ou le Gérant. De même l'animateur peut effectuer des visites au poste de vente pour des contrôles de conditionnement et d'entretien des lieux.

II-1-3 La gestion des correspondances

Elle est assurée par le SP qui centralise la circulation des informations administratives formelles. Elle doit suivre les règles de la déontologie administrative à savoir que :

Tous les courriers adressés à l'ABeC sont déposés au Secrétariat, puis enregistrés dans un livre journal appelé « arrivé » puis affecté avec annotation aux divers agents ou organes par le coordonnateur.

- Aucun courrier ne doit sortir du SP sans la signature du coordonnateur ou du Président du CA. Il est enregistré dans un registre dénommé « courrier départ ».

II-1-4 Administration du Secrétariat Permanent

Le personnel du SP est recruté sur la base des besoins de l'ABeC en ressources humaines, la description du poste du profil recherche pour le poste à pourvoir. Pour le recrutement à un poste subalterne (gardien, agents d'entretien, agent de liaison, etc.), la sélection des candidats se fait sur la base des demandes d'emploi adressées au coordonnateur du SP qui réunit les membres du CA pour le choix de candidature.

Pour un poste nécessitant une compétence, le recrutement se fait par appel de candidature dans le public. Le CA ou le bureau de zone peut demander aux institutions de placement ou à des personnes bien informées de lui faire des propositions. Les candidats retenus sont convoqués par le Président du CA ou le Représentant de zone du coordonnateur du Secrétariat Permanent ou de son représentant pour un test théorique et/ou pratique.

Pour les postes concernant les zones le jury de sélection est présidé par le représentant du SP assisté de deux membres du bureau de zone et éventuellement un membre du bureau exécutif et un partenaire.

La sélection du candidat le plus méritant se fera sur le plan aptitudes, qualités, expériences professionnelles et motivation au poste à pourvoir.

Tout candidat retenu disposera auprès du Secrétariat Permanent un dossier complet comportant :

- Un acte de naissance ou toute pièce équivalente
- Un CV muni de photo d'identité
- Les photocopies des diplômes et les originaux retournés à l'intéressé
- Un contrat de travail.

II-1-5 Le contrat de travail

C'est une pièce obligatoire qui concrétise tout recrutement. Sa nature est définie par le CA mais faire état entre autres de la qualification professionnel, de la

durée du contrat, de la rémunération au poste (salaire et primes...) et d'une signalisation des tâches à exécuter.

II-2 Les cahiers de charges

Ce document concerne de façon particulière les cadres du secrétariat permanent et teint lieu de document de consignes passées entre deux contractants. Il doit préciser le titre, la qualification, la description du poste, les fonctions : les tâches, les conditions de travail et autres dispositions particulières afférentes aux besoins de fonctionnement.

II-2-1 Le cahier de charges du coordonnateur

Le coordonnateur dirige le secrétariat permanent et en assure le bon fonctionnement. Sa mission consiste à :

- Exécuter les activités prévues dans le plan d'action de l'ABeC
- Assurer le bon fonctionnement des services techniques
- Assurer la circulation de l'information entre le SP et les autres acteurs : membres et partenaire
- Gérer le secrétariat administratif et financier
- Garantir la bonne gestion des projets et programmes
- Faire à leur suivi
- Participer à leur évaluation
- Préparer le budget de l'ABeC
- Etablir et adresser les rapports d'activités mensuelles
- Elaborer le bilan d'activités pour les conseils, les AG et les partenaires.
- Gérer le personnel du SP
- Collaborer avec les organes et les partenaires

- Assister aux réunions du CA sur invitation
- Veiller à la tenue à jour des registres et livres comptables
- Représenter l'ABeC pour des missions techniques auprès des partenaires sur la délégation de pouvoir du CA
- Veiller à l'utilisation et à la sauvegarde du patrimoine de l'ABeC.

Limites du pouvoir du coordonnateur

Le coordonnateur ne doit pas :

- Prendre une position contraire à une décision des organes de l'ABeC
- Décider tout contrat avec un nouveau partenaire sans informer le CA
- Prendre de nouveaux engagements avec les partenaires sans en discuter au préalable avec le CA
- Intervenir sur les médias sans être autorisé.

II-2-2 Le cahier de charges du ou de la comptable

Le/la comptable est chargé de la gestion financière de l'ABeC. Il a pour tâches :

- Enregistrer dans les documents appropriés, toutes les dépenses et les fonds reçus des partenaires et ceux de l'ABeC,
- Assurer l'authenticité et le suivi de toutes les opérations financières et le fonctionnement financier de l'ABeC
- Elaborer la balance périodique
- Elaborer les états financiers et le budget de l'année qu'il soumet à l'appréciation de son supérieur hiérarchique.
- Assurer la conservation des documents et pièces justificatives de gestion et de la comptabilité de l'ABeC
- Suivre la gestion des postes de vente

- Rendre compte au coordonnateur
- Collaborer avec les responsables aux finances du CA/ABeC et aux commissaires aux comptes

II-2-3 Le cahier de charges de la secrétaire

La secrétaire est chargée de la gestion administrative et de la communication.

Elle a pour charges de :

- Organiser et animer le secrétariat administratif
- Préparer et traiter les courriers
- Saisir les rapports et documents relatifs à l'ABeC
- Classer les dossiers et garder les archives
- Réceptionner et envoyer les communications téléphoniques
- Accueillir et informer les visiteurs
- Gérer les fournitures de bureau
- Suivre les mouvements du personnel du secrétariat permanent et ceux relatifs aux tournées du CA.

II-2-4 Le cahier de charge des animateurs

Ils constituent le personnel de terrain et ont pour charges :

- Collaborer avec les bureaux de zone et des sections locales
- Suivre les élevages des membres de l'ABeC
- Conseiller sur les plans technique et matériel
- Elaborer des rapports de suivi
- Servir d'agent de transmission entre le Secrétariat Permanent et les bureaux de la base
- Identifier les besoins des éleveurs membres de l'ABeC

- Proposer des activités d'appui, d'accompagnement des éleveurs au coordonnateur
- Faire des contrôles de conformité au poste de vente
- Assurer la formation continue des éleveurs en vie associative et en techniques d'élevage.
- Animer les réunions dans sections locales

II-2-5 Le cahier de charges du Chef Projet

Il est sous l'autorité directe du bureau de zone et du coordonnateur du SP à qui il rend compte régulièrement.

- Il élabore les fiches d'activités
- Il gère au quotidien toutes les activités afférentes aux projets
- Il rédige les rapports
- Il participe sur invitation aux réunions du bureau de zone
- Il participe aux évaluations du projet.

II-2-6 Le cahier de charges du gérant du poste de vente

Le gérant du poste de vente est garant de la promotion et de la consommation de la viande de lapin. Il a pour tâches de :

- Veiller au bon conditionnement des carcasses
- Vulgariser la consommation de la viande de lapin
- Soutenir l'Association dans une gestion correcte
- Rendre compte régulièrement (de façon permanente) au SP

II-3 Le profil du personnel de secrétariat permanent

II-3-1 Le coordonnateur

Etre un cadre supérieur confirmé (gestionnaire ou docteur vétérinaire)

- Avoir de bonnes connaissances en gestion administrative, financière et en gestion de programme
- Avoir l'art de négocier
- Avoir une solide expérience de coordination d'une association d'au moins trois ans
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, de gestion et en communication
- Savoir lire, parler et écrire le français et l'anglais
- Avoir le sens du respect du bien commun et de l'équité et de la transparence.

II-3-2 Le comptable

- Avoir le diplôme de comptable (BAC G2+2ans)
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil comptable SYSCOA
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique
- Savoir lire, écrire et parler couramment le français
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans

II-3-3 La Secrétaire

- Avoir le niveau d'employé de bureau (CAP au moins)
- Avoir une bonne connaissance en organisation administrative
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, en techniques de communication
- Savoir lire, écrire et parler couramment le français
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans

II-3-4 L'animateur de zone

- Avoir le niveau d'un technicien vétérinaire issus d'une école de formation technique (DEAT) : Diplôme d'Etudes Agricoles Tropicales (BAC + 1 an)
- Avoir une bonne connaissance des techniques d'animation.
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique
- Savoir lire, écrire et parler couramment le français.
- Etre de communication facile
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans
- Avoir une maîtrise de la conduite d'exploitation cunicole

II-3-5 Chef Projet

- Avoir le niveau d'au moins BAC + 2 ans
- Avoir une bonne connaissance de la gestion de projet
- Avoir une bonne connaissance des techniques d'élaboration des fiches d'activités
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique
- Savoir lire, parler et écrire le français
- Avoir une communication facile
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois 3ans
- Etre intègre et un bon travailleur

III LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

III-1 La préparation du budget

Le budget est considéré comme le cadre d'estimation des mouvements (entrées et sorties) financiers. Il est le contrat social qui lie les différents organes de l'ABeC. Membres d'une part et les partenaires d'autre part. Son projet est

préparé par le Coordonnateur et adressé au CA, pour être enfin amendé et approuvé par l'Assemblée Générale

Sa mise en forme tient compte de l'analyse de l'exécution de dernier budget et les discussions avec les divers partenaires.

III-1-1 L'analyse du dernier budget

En fin d'exécution, le dernier budget doit être minutieusement analysé par le CA et le coordonnateur.

L'élaboration d'un budget d'équipement doit tenir compte du renouvellement de l'équipement et de la politique d'investissement décidée par les organes de l'ABeC.

Quant au budget de fonctionnement ou d'exploitation, il est fonction de la nature du poste considéré.

III-1-2 Préparation du budget

La préparation du budget exige une série d'entretiens entre le CA, le SP et parfois les partenaires. Ces séances porteront sur :

- La mise en oeuvre des activités inscrites au programme de l'année
- L'évolution prévisible des charges rémunérantes (frais de mission, frais de véhicules, carburant, électricité, loyer etc.)
- Les stratégies pour l'autonomie et la professionnalisation

III-1-3 La présentation du budget

Le projet est présenté au plus tard le 1^{er} novembre de l'année par le coordonnateur au CA soit trois semaines avant la tenue de l'AG annuelle (ou le conseil) conformément au financement prévu ou acquis pour le plan d'actions

Cet instrument prévisionnel fixe le cadre de gestion financière de l'exercice projeté avec une grille d'analyse donc une planification opérationnelle. Ce projet de budget se compose de :

- Le plan d'action ou du plan d'opération ou du programme d'activités opérationnelles.
- Les hypothèses de prévision pour les dotations des lignes budgétaires.
- Les simulations sur les états financiers prévisionnels
- Les annexes explicatives.

III-2 Encaissement

Les recettes de l'ABeC peuvent provenir de certaines activités et des financements de projets. Ces ressources financières proviennent de :

- Les prestations de service par l'ABeC
- Les produits distribués (poste de vente)
- Préparation, conditionnement et commercialisation d'intrants (ACP-LP)
- Consultations faites par l'ABeC
- Les droits d'adhésion
- Les redevances
- Les subventions et financement de projet
- Les dons et legs

Les fonds de l'ABeC sont tenus dans un compte bancaire ou dans un compte d'épargne ouvert au nom de l'Association. Toutes les rentrées de fonds doivent faire l'objet d'une délivrance de récépissé dûment signé des services financiers du SP.

Une requête d'appel de fonds est élaborée par le coordonnateur et signée par le Président du CA. Cette requête est adressée au partenaire. Elle est discutée avec le représentant du partenaire puis un virement est fait dans le compte de l'ABeC.

III-3 Décaissement

Tout processus qui permet d'enclencher ou d'occasionner une dépense, entraînant un flux de trésorerie est considéré comme un ordonnancement. Il est l'oeuvre des cosignataires de compte à l'endroit de la personne ou de la structure exécutive : (Président du CA/ABeC, Trésorier (ère), coordonnateur, Président du Bureau de Zone + Trésorier, Président de section locale+ trésorier, et le chef projet). Il porte sur :

- Fonds de mise en oeuvre d'une action
- Alimentation de la caisse des menues dépenses

Le coordonnateur, sur la base du plan trimestriel fait une demande de fonds au CA qui autorise. Chaque décaissement est justifié à 80 % avec des pièces comptables avant toute autre demande.

III-3-1 La caisse des menues dépenses

Elle est alimentée par deux chapitres à savoir :

- Les fonds propres domiciliés dans une institution financière (caisse nationale d'épargne)
- Et les fonds de projet ou d'appui institutionnel.

Elle est créée pour faciliter les dépenses courantes. Son plafond ne doit excéder en aucun cas (250.000) FCFA et son plancher supérieur ou égal à (50.000) FCFA.

Cette caisse est tenue au sein du SP par le Comptable et au niveau des bureaux de zones et des bureaux de section locale par le trésorier.

III-3-2 Les grosses dépenses

Sont considérées comme grandes dépenses les mouvements de caisse supérieurs ou égaux à (250.000) FCFA. Elles s'inscrivent dans le cadre de la réalisation du plan d'actions. Pour les grosses dépenses, faire un appel d'offre suivi d'une sélection de trois factures pro forma au moins. Le prestataire signe un contrat après l'obtention du marché. Il respecte les procédures règlementaires des marchés publics et ne fournira la prestation que sur réception de bon de commande.

III-4 Les missions

Les missions sont des sorties d'intérêt que les membres du BE ou du SP peuvent effectuer au nom de l'Association. Elles doivent être distinctes de l'activité des animateurs.

Chaque mission donne droit à l'exécution un perdiem qui englobe les frais de restauration, de petit entretien si possible, des frais d'hébergement sur présentation de la facture d'hôtel ou reconnue officiellement comme telle.

Toute mission doit faire l'objet d'une note de service qui fera la distinction des missions couchées ou non, de la qualité de l'exécutant, la mission à l'intérieur ou non. Elle tiendra compte du coût de vie et des moyens financiers mobilisables par le SP. Une grille de paiement des missions sera élaborée par le CA à cet effet.

Toutefois les missions dans la ville d'implantation du siège ne méritent pas de frais de mission mais peuvent nécessiter des frais de déplacement et de restauration selon le cas.

III-5 Rapport financier

Le rapport financier est établi pour chaque chapitre (projet, cogestion, etc.) par le comptable et soumis au coordonnateur pour signature et envoi au CA et ou aux partenaires suivant la date de dépôt retenue.

Ce rapport financier doit contenir les pièces suivantes :

- Les ordres des dépenses et des recettes
- Les relevés du compte bancaire ou le livret de la caisse nationale d'Épargne
- La balance des dépenses
- Les brouillards des caisses, de la banque
- Les états de rapprochements bancaires
- Originaux et ou copies des pièces justificatives des dépenses
- Les copies des fiches de paye
- Le suivi budgétaire.

III-7 LA GESTION DES BIENS ET EQUIPEMENTS

III-7-1 Les équipements et les biens

Tout bien ou équipement provenant d'une acquisition, d'une mise à disposition ou d'un legs doit être enregistré et classé. Sa classification peut se faire de la façon suivante :

- La date d'acquisition ou de création
- La date de mise en service
- Le coût
- La source
- Le service/personne utilisatrice
- La durée d'amortissement et autres informations jugées nécessaires
- Un cahier de suivi est rigoureusement rempli et signé par l'utilisateur après chaque mouvement.
- Le bien est immatriculé et porte le logo de l'ABeC et ou du partenaire

III-7-2 Les fournitures de bureau

Elles sont gérées par le SP. Leur sortie se fait sur fiches de demande de fournitures remplies par le demandeur et visée par le coordonnateur.

III-7-3 Les stocks

Les stocks de fournitures de bureau peuvent être constitués et gérés par le comptable pour des utilisations ultérieure. Tout achat ou approvisionnement doit tenir compte des stocks existants sur les fiches.

III-7-4 La paie

Elle s'effectue conformément à la grille salariale définie en commun accord entre le Secrétariat Permanent et le CA. Elle doit également tenir compte des normes établies par le législateur en la matière et de la motivation à susciter chez le travailleur.

Le salaire est payé à la fin de chaque mois. Le comptable prend les dispositions dès la date du 25 de chaque mois.

III-8 Le contrôle

Des contrôles internes sont organisés par les commissaires au comptes qui peuvent faire appel à un cabinet d'audit ou de personnes ressources.

De même des contrôles externes peuvent être reçus soit un contrat d'assistance d'un cabinet sur demande du CA ou soit par des cabinets d'audit recommandés par les partenaires.

Le président du CA

Le Coordonnateur

**ANNEXE 4 : RESULTATS DES ELECTIONS DES MEMBRES
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

1 – Poste de Président

3 candidats : Assogba Gratien, Kossou Benoît et Babadjidé Michel

Kossou Benoît a été élu (44 voix) devant Assogba Gratien (38 voix) et Babadjidé Michel (29 voix)

2 – Poste de Secrétaire Général

2 candidats : Fiogbé Antoine Bedier et Tchibozo Justin

Tchibozo Justin a été élu (64 voix) devant Fiogbé Antoine (41 voix) et 2 bulletins nuls

3 – Poste de Trésorier Général

4 candidats : Gnélé Marc, Fiogbé Antoine, Kakaki Valérie et Gansa Pierrette

Gnélé Marc a été élu (46 voix) devant Fiogbé Antoine (36 voix) Kakaki Valérie (11 voix) et Gansa Pierrette (4 voix) et 1 bulletin nul

4 – Poste de secrétaire chargé du développement des zones et de la formation

4 candidats : Dessou Paul, Gbédé Hyacinthe, Sékou Clément, Dossè Bonito

Dessou Paul a été élu (44 voix) devant Sékou Clément (33 voix), Gbédé Hyacinthe (18 voix) et Dossè Bonito (13 voix) et 3 bulletins nuls

5 – Secrétaire chargé de l'organisation et de la distribution des intrants

3 candidats : Kakpovi Vincent, Dossè Bonito et Kakaki Valérie

Kakpovi Vincent a été élu (66 voix) devant Kakaki Valérie (23 voix) et Dossè Bonito (8 voix). 4 bulletins nuls

6 - Secrétaire chargé de la promotion de la viande et de la commercialisation collective de la viande de lapin

3 candidats : Fiogbé Antoine, Kounou Justin et Ayouba Anjorin

Kounou Justin est élu (52 voix) devant Fiogbé Antoine (38 voix) et Ayouba Anjorin (5 voix). 3 bulletins nuls

7 – Secrétaire chargé du recouvrement des redevances

6 candidats : Gbédé Hyacinthe, Behanzin Eugénie, Hounkpesodé Edmond, Gansa Pierrette, Dhossou Modeste et Kakaki Valérie

Après un 2^{ème} tour ayant opposé Gansa Pierrette et Behanzin Eugénie arrivées en tête du 1^{er} tour avec 38 voix ex æquo, **Gansa Pierrette** est élue (54 voix) devant Behanzin Eugénie (42 voix). 5 bulletins nuls.

ANNEXE 5 : RESULTATS DES TRAVAUX DE GROUPE

Article 17 :

Le congrès élit les membres du Conseil d'Administration pour un mandat de trois renouvelables une seule fois.

Article 19 :

....

Le rapport général du conseil est déposé au CA sous quinzaine.

Article 20 :

Le CA est chargé de mettre en œuvre les programmes et projets et les activités adoptés par le congrès

Il rend compte au congrès des activités et du fonctionnement de l'organisation

Il établit un système d'information périodique sur les activités

Il est chargé de recruter ou révoquer le personnel technique,

Il est chargé de convoquer le congrès,

Il est chargé de suivre et évaluer les activités de l'organisation,

Représenter et défendre partout les intérêts de l'organisation.

Pour assumer ces responsabilités, le CA recourt à diverses ressources internes ou externes de son choix.

Le CA est composé de :

- Un Président,
- Un secrétaire général, assurant l'intérim du président
- Un trésorier général
- Un secrétaire chargé du développement des zones et de la formation, porte parole de l'association auprès des zones,
- Un secrétaire chargé de l'organisation et de la distribution des intrants,
- Un secrétaire chargé de la promotion et de la commercialisation collective de la viande de lapin,
- Un secrétaire chargé du recouvrement des redevances,
- Tous les présidents de zone

Le Bureau du CA est composé des sept (7) premiers membres.

Les présidents des bureaux de zone participent chaque trimestre et en cas de besoin aux réunions du CA afin de faciliter la communication entre les deux organes.

Article 21

La zone est un regroupement d'au moins 10 à 14 sections locales ou un ensemble d'éleveurs de lapin disposant entre 3000 et 4000 lapines mères. C'est un pôle de développement de la filière cunicole couvrant au plus 2 départements contigus.

Article 22

La zone est dirigée par un bureau de 5 membres :

- Un président

- Un vice-président
- Un secrétaire
- Un trésorier
- Un responsable chargé de la commercialisation de la viande de lapin

L'article 24 devient Article 23 et l'article 23 est supprimé parce que reprenant le contenu d'un même article plus loin.

Article 23 = 24 ancien

Il aide le CA dans l'acheminement des cotisations payés par mandat ou virement postal. Il produit mensuellement un rapport d'activités à la coordination.

3 – la gestion des équipements et infrastructures

Elle est assurée par un gérant recruté à cet effet par le bureau de zone

4 – Le bureau de zone se réunit une fois par trimestre. Toutefois, en cas de nécessité des réunions extraordinaires peuvent être convoquées.

Article 33 :

Vice-président :

Il assume l'intérim du président en cas d'empêchement. Il aide à l'organisation de la zone.

Secrétaire :

Il est chargé de la bonne circulation de l'information au niveau de la zone.

Supprimeril supplée

Supprimer.....il aide

Le responsable chargé de la promotion et de la commercialisation de la viande de lapin :

Il est chargé de coordonner les activités de promotion et de commercialisation dans sa zone.

