Programme de Formation en gestion administrative comptable, financière, et en Droit rural au Profit 'Des Asosyasyon Chanpyon' dans les corridors du Cul-de-Sac et de Kenscoff.

Livrable VI- Rapport Final

(Gestion financière)

Préparée par :

Jean Guillaume Célestin.

Septembre 2012

TABLE DE MATIERES

Contenu **Pages**

I. **Introduction et mise en contexte----------1-4.**
II. **LES LIVRABLES----------4-9.**
III. **La mise en œuvre de la formation----------10-17.**
IV. **IV- CONCLUSIONS et Recommandations----------18.**

I. Introduction et mise en contexte.

Dans sa politique de renforcement des capacités des agriculteurs et des associations locales des corridors économiques du Cul De Sac, des Matheux, et de la région Mirbalais/Saut D'eau, le USAID/WINNER entreprend, a travers son programme Chemonics/ Haiti, de soutenir des actions de renforcement des capacités des membres des comites de gestion des associations connues sous le label Asosasyon Chanpyon en gestion administrative et financière, et en droit rural.

Le but poursuivi par cette action est de donner des compétences en gestion d' entreprise nécessaires aux dirigeants des associations d' agriculteurs chanpyon afin de leur permettre de changer l' esprit d'assistanat en esprit d' entreprise et de développer des activités génératrices de revenus capables d' améliorer leur situation socioéconomique, de pérenniser leur action et en même temps de protéger leur environnement.

A cet effet, deux consultants formateurs spécialisés en création et gestion d'entreprises, ont été mandates par le USAID / WINNER pour assurer la formation des comites de gestion de 213 associations réputées championnes selon les modalités retenues par le WINNER.

La présente livrable constitue le Rapport final de la consultation.

1- OBJECTIFS DU TRAVAIL DES CONSULTANTS

a. Objectif général

Faire comprendre aux responsables et aux membres des organisations qu'en partenariat avec l'Etat, WINNER agit pour contenir la détérioration systématique de l'environnement et que, dans ce cas, il est impératif :

- D'apprendre à respecter l'environnement et la loi, c'est à dire à connaitre et à mettre en application les prescrits du code rural après l'avoir appris et compris.
- De mettre en place les principes de bonnes techniques agricoles pour augmenter les rendements des terres et ainsi le revenu de l'exploitant
- De développer des activités permanentes agricoles et non agricoles génératrices de revenus
- Former les membres des associations au respect des règles de l'hygiène et du planning familial

b. Objectifs spécifiques

- Travailler au renforcement des pratiques démocratiques et de bonne gouvernance
- Aider au renforcement des systèmes de gestion comptable, administrative et financière

Entrainer les *« Asosyasyon Chanpyon »* dans les pratiques de planification concertée de développement communautaire local.

- Former et orienter les bénéficiaires sur les techniques modernes de production agricole
- Encourager l'accès à une technologie améliorée de production et de contrôle de production
- Former sur les normes techniques et les lois relatives à la protection de l'environnement

- Former les associations sur les techniques sommaires de marketing et de commercialisation.

2- TACHES ET RESPONSABILITES DU CONSULTANT

Pour la réalisation du travail chaque consultant devra :

- Elaborer une méthodologie de mise en œuvre de la consultation. Il consultera la documentation existant et rencontrera le staff de WINNER.
- Pour la mise en œuvre de la consultation élaborer le plan de travail et l'agenda
- Elaborer les modules de formation en créole
- Apres approbation de WINNER, rencontrer les comités de gestion et les membres des associations pour explication détaillée du mandat et proposition d'un agenda de travail.
- Organiser une formation en droit rural et en gestion administrative et comptable pour un renforcement organisationnel effectif. Test d'évaluation
- Elaborer et proposer un système de suivi

3- RESULTATS ATTENDUS

Le renforcement organisationnel, administratif et financier effectif des comités de gestion.

Les associations sont en mesure d'élaborer un plan de développement qui précisera la stratégie des associations pour générer des revenus.

Respect et mise en application des normes d'un système comptable qui soit à leur portée

Le respect de la loi et celui de l'environnement sont manifestes.

L'adoption de bonnes pratiques agricoles devient un fait ainsi que l'application systématique des dix principes intégrés (dans les statuts ou règlements) des *« Asosyasyon Chanpyon »*.

Les associations sauront faire preuve de leadership en se conduisant en véritables PME.

II- LES LIVRABLES

Comme spécifiés dans les termes de références, ils seront livrés sur la base d'un calendrier préalablement élaboré avec la collaboration des comités de gestion, des équipes de terrain et avec l'approbation de l'équipe du Bureau Central de Winner.

Les livrables suivants sont attendus de la consultation

	Livable
Livrable I	Méthodologie De La Consultation
Livrable II	Le plan de travail et l'agenda pour la mise en œuvre de la consultation
Livrable III	Les modules de formation, en créole
Livrable IV	Rapports de Rencontre avec les comités de gestion pour leur expliquer le mandat et déterminer avec eux un calendrier d'exécution Des rencontres ateliers et des journées d'éducation environnementale
Livrable V	Rapports de séminaires de formation pour les membres des comités de gestion en technique de gestion administratives et financière, et en droit rural. Test d'évaluation

Livrable VI	Rapport final proposant un plan et une méthode de suivi des « Asosyasyon Chanpyon »

I- Méthodologie Envisagée

Nous entendons par là, les méthodes et les techniques susceptibles de conduire la consultation suivant les objectifs définis par Winner et les attentes des participants, et les différentes orientations de la formation.

En effet**, l**e but objectif de cette consultation est de réaliser une formation par laquelle on doit faire acquérir aux responsables des associations championnes des aptitudes et compétences devant leur permettre de gérer leurs entreprises et de mener des activités génératrices de revenus à travers les règles de gestion édictées par le programme winner.

D' une façon spécifique, il s' agit de permettre aux participants à cette formation d' avoir des informations, des outils et d' accompagnement nécessaires leur permettant de :

1- Développer l'esprit d'entreprise et de susciter l'émergence des alternatives rentables créatrices de richesses ;

2- D'élaborer des plans d'affaires pertinents et viables ;

3- D'avoir une bonne maîtrise des outils de gestion et de contrôle de leurs entreprises ;

4- Gérer efficacement leur entreprise pour leur activité génératrice de revenus.

5- Assurer la formation des comites directeurs en : gestion administrative, gestion financière, droit rural.

A) Choix de la Méthode

La méthode constitue la procédure logique et rigoureuse susceptible de conduire la consultation en vue de parvenir aux résultats souhaités. Dans le cadre de cette consultation, nous recourons à la méthode MARP .En ce sens , nous donnons priorité à l'acteur pour lui permettre de réagir et de formuler des propositions puisqu'il a beaucoup de choses à dire sur ce qu'il faut faire et comment le faire pour bien réaliser la formation. Cette méthode présente l'avantage d'être la méthode la plus ambitieuse qui encourage l'auto-analyse et met l'accent sur la pratique de comportements productifs et efficaces. Nous utilisons une approche participative avec l'utilisation des méthodes actives qui stimulent la réflexion et l'interaction. Les étapes suivantes sont envisagées :

1- **Rencontres avec le staff de Winner** pour la clarification des termes de références et leur analyse des besoins en formation des participants. Il s'agit, en des étapes, de bien identifier les besoins en formation des participants, de s'assurer que les objectifs de Winner son bien identifiés et compris, que les personnes sont judicieusement choisies et sont bien informées des objectifs, pour enfin s'assurer de la synchronisation entre l'expression du besoin et sa satisfaction et de faire un relevé de la liste des associations à former.

2- Une étroite collaboration avec les équipes de terrain

A part l'accompagnement de l'équipe du Bureau Central qui pilote en amont les activités de consultation, les consultants auront besoin de la collaboration de l'équipe

de terrain dans l'analyse et la compréhension des situations. L'appui de l'équipe de terrain pourra se révéler très utiles avec des résultats durables, si elle se traduit par une participation et une présence active aux différents séminaires. Ceci permettra d'augmenter les possibilités d'une certaine appropriation de méthodes, de techniques et de nouvelles connaissances qui pourront contribuer à améliorer leur performance de cadre de terrain.

II- Etat des lieux organisationnel des associations qui vont être couvertes par la formation.

Étapes

1- Il s'agit de rencontrer les dirigeants et membres des associations par des entrevues individuelles ou de groupes afin de prendre connaissance de leur milieu de travail et de déterminer les problèmes les plus fréquemment rencontrés. L'analyse portera sur :

- Mission, orientation de l'organisation ;
- Objectifs de l'organisation ;
- Public-cible de l'organisation ;
- Activités principales ;
- Ressources disponibles : nombre de personnes, statut, etc ;
- Les outils de gestion ;
- Structure organisationnelle ;
- Environnement socioéconomique et culturel en termes de risques et opportunités ;

2-Description des connaissances, habiletés et attitudes des gestionnaires de ces associations et des participants éventuels dans la formation**.**

3-faire un état des lieux sur les besoins en formation à combler et recensement d'une liste des acquis des participants pour ne pas déboucher sur un programme académique où tout doit être enseigné.

4-Établissement des pré-requis nécessaires pour la formation : il s'agit de planifier les critères de participation à la formation en fonction des besoins identifiés par USAID/WINNER.

5-Détermination des attentes et des profils des bénéficiaires

Cette étape est essentielle pour pouvoir identifier les personnes qui participeront à l'analyse des besoins et celles qui recevront la formation. Il s'agit entre autres d'interroger les dirigeants et les futurs participants afin de faire le relevé de leurs différentes attentes de la formation et de s'assurer que la programmation établie répond bien aux besoins de participants. Et ensuite de faire le choix des participants. Le choix se fera par classement en groupes et sous-groupes en fonction de leur niveau –niveau supérieur, moyen, et faible. Le choix doit se faire en fonction des pré-requis nécessaires pour participer à la formation.

6-Planification de l'opération de formation

- Énumération des tâches et des actions déclinant des objectifs à réaliser en leur attribuant un délai d'exécution ;
- Etablissement d'un calendrier ;
- Discussion du budget et des matériels requis.

III- Elaboration des modules en fonction des besoins des bénéficiaires et selon les vœux de Winner.

La formation sera réalisée sur les thèmes bien définis : gestion Administrative, financière, droit rural. Gestion administrative, il s'agit de permettre aux participants de savoir les éléments de base de la gestion administrative. Par gestion financière, nous entendons travailler à établir des techniques comptables et financières, ce qui est utilisable et utile pour les associations après adaptation. En ce qui concerne le droit rural, il s'agit de leur permettre d'établir le rapport existant entre l'agriculture durable et la protection de l'environnement, de passer en revue les lois y relatives (le code rural en particulier) pour appuyer les dix principes de USAID/WINNER. Nous tenons à élaborer des modules de formation qui tiennent compte de multiples contradictions qui sont au centre de la gestion d'une association : la gestion du double réseau salaries-bénévoles, le besoin en ressources et la logique de rentabilité, enfin les objectifs sociaux.

IV-Rencontre avec les comités de gestion pour leur expliquer le mandat et prendre des dispositions finales pour la réalisation de la formation.

A- OBJECTIFS DE CES RENCONTRES

- Il s'agit de rencontrer les dirigeants et membres des associations par des entrevues individuelles ou de groupes afin de définir leur milieu de travail et de déterminer les problèmes les plus fréquemment rencontrés. L'analyse portera sur : a) Mission, orientation de l'organisation b) ses objectifs c) son Public-cible, d) ses ressources disponibles, e) ses Structures organisationnelles ; f) ses activités principales ;g) Les outils de gestion ;
- Avoir une Description des connaissances, habiletés et attitudes des gestionnaires de ces associations et des participants éventuels dans la formation.
- Etablir un état des lieux sur les besoins en formation à combler et recensement d'une liste des acquis des participants pour ne pas déboucher sur un programme académique où tout doit être enseigné.

B- LA DÉMARCHE UTILISÉE

Une méthode en 3 étapes

3- Établissement des pré -requis nécessaires pour la formation : il s'agit de planifier les critères de participation à la formation en fonction des besoins identifiés par WINNER.

4- Détermination des attentes et des profils des bénéficiaires

Cette étape est essentielle pour pouvoir identifier les besoins en formation et les attentes des bénéficiaires qui vont recevoir la formation. Il s'agissait entre autres d'interroger les dirigeants et les futurs participants sur la base d'un échantillon afin de faire le relevé de leurs différentes attentes de la formation et de s'assurer que la programmation établie répond bien aux besoins de participants, et ensuite, d'aider dans l'orientation du choix des participants.

Rencontre avec les comités de gestion pour leur expliquer le mandat et prendre des dispositions finales pour la réalisation de la formation.

IV.- DÉROULEMENT DES RENCONTRES

Communes	**Date**	**Lieu**	**Participants Prévus**	**Partic. Présent**	**Remarques**
Mirebalais	24/03/2012	Local PICV II	60	45	
Saut D'eau	24/03/2012	Centre de collecte de mangues	60	62	
Saint Marc – Montrouis	26/03/2012	Bureau WINNER	60	42	
Cabaret-Arcahaie	27/03/2012	Bureau WINNER	60	56	
Bas Boen	26/04/2012	Bureau WINNER	60	60	On a profité de l'occasion du séminaire pour recueillir les données sur les participants
Kenskoff	28 /03/2012	College Classique/Kenscoff	60	29	
Total			360	243	

V- Formation pour les comités directeurs en gestion Administrative et financière.

1-*Approche et orientation*

La formation est un corps de méthodes et de techniques dont la finalité est de faciliter la transmission de connaissances, l'apprentissage de savoir-faire, le développement personnel, l'évolution des comportements. Le choix de la méthode et des techniques pour la réaliser joue un rôle décisif dans le résultat de la formation.

Dans le cadre de cette mission, la formation des membres des Associations championnes vise à leur faire atteindre un certain niveau de compétence, à les former pour qu'ils puissent, sous pression, accomplir correctement et de manière efficace une multitude d'activités. Il ne suffit pas pour nous qu'ils connaissent ce qu'ils ont à faire. Pour ce, Nous choisissons la structure et la méthodologie que nous jugeons les plus efficaces dans l'environnement de la formation, en tenant compte les facteurs suivants : le savoir faire des participants, l'environnement culturel, l'environnement organisationnel, les délais prescrits. La formation sera réalisée à travers des méthodes actives accompagnées d'une approche participative, méthodes par lesquelles l'activité du formé est elle-même considérée comme le ressort de l'apprentissage.

2-Structure de la formation

- Le temps consacré à la formation: 6 jours de séminaire par région à travers les quatre régions d'intervention.
- La taille des groupes de formation : De 10 à 50 personnes par groupe .
- Modèle Choisi : formation-action.

3-Répartition du temps dans les séquences pédagogiques

Le temps réservé aux modèles conceptuels est de 20% à 30% et le temps réservé aux ateliers et discussions et à la production des plans d'action représente 60% de la durée de chaque séquence pédagogique.

4-*Les outils :* il est à préciser que les participants auront droit à un kit de formation

5-techniques de déroulement de la formation

La formation sera conduite à travers les techniques suivantes :

a) *La prise en compte de la formation à travers sa vision globale*, les objectifs et les finalités des associations, les buts assignés par WINNER, les potentiels et perspectives des personnes qui vont participer dans le séminaire afin d'atteindre l'efficacité en harmonie avec les résultats attendus de la formation.

b) *La technique de la formation-action* qui consiste à lier la formation d'un groupe de personnes à la résolution d'un problème réel de leur environnement de travail et à développer l'autonomie des apprenants.

c) *Le recours à des techniques* comme les chocs d'idées (brainstorming), jeux de rôles, des études de cas, les discussions ouvertes, animation des ateliers, les travaux de groupes qui auront permis d'impliquer réellement les participants dans le processus d'apprentissage.

d) *Assistances individuelles* qui permettent aux participants de bénéficier des conseils de la part du formateur en dehors des horaires de formation.

e) *Des évaluations quotidiennes :* ces évaluations auront permis de prendre en compte les remarques des participants afin d'apporter des mesures correctives permettant d'assurer un bon déroulement des séances et de s'assurer que les attentes sont progressivement comblées.

f) *Evaluation finale* : il sera procédé à la fin de la formation à une évaluation générale. Cette évaluation permettra de voir quelles attentes des participants sont comblées et lesquelles restent à renforcer au cours du suivi.

VI-Rapport final et propositions de suivi

Il s'agit de réaliser un rapport en accord avec les taches à exécuter dans cette mission et de proposer des suivis pour une meilleure intégration de la formation dans la vie organisationnelle des associations. Il s'agit en fait de participer à la révision de l' importance des résultats attendus et obtenus, de reprendre les points de vue des participants et de WINNER sur l' importance des résultats obtenus, de suivre la mise

en application de ce qui a été appris et d'observer que cette mise en application permettrait d'obtenir des résultats tangibles.

II- Mise en œuvre de la formation

a) Contexte

Le but poursuivi par cette action est de donner des compétences en gestion financière nécessaires aux dirigeants des associations championnes afin de leur permettre de bien gérer leurs associations et de mener des activités génératrices de revenus capable d'améliorer leur situation socio-économique.

Le présent rapport rend compte du déroulement des sessions de formation en gestion financière de trois(3) jours chacune organisées à cet effet du 12 Avril 2012 au 08 Septembre 2012 dans les corridors économiques du Cul de Sac, des Matheux, et de la région Mirebalais/ Saut d'Eau.

b) Objectif

L'objectif de cette formation est de faire acquérir aux dirigeants des associations championnes des aptitudes et des compétences devant leur permettre d'une part, d'élaborer des plans d'affaires dans le cadre de l'extension de leur entreprise ou activités génératrices de revenus, et d'autre part, de gérer efficacement leur structure à travers les règles éditées par le programme de WINNER.

De façon spécifique, il s'agit de permettre aux participants à cette formation d'avoir des informations, des outils et accompagnements nécessaires leur permettant de :

1- Développer l'esprit d'entreprise et de susciter l'émergence de nouvelles activités génératrices de revenus ;
2- Elaborer des plans d'affaires pertinents et viables ;
3- Gérer efficacement leur entreprise ou leur activité génératrice de revenus à travers les modules suivants :
   - Comptabilité générale
   - Calcul couts
   - Livre caisse et petite caisse
   - Gestion des comptes bancaires
   - Elaboration budget et rapport financier
   - Les moyens de financement
   - Elaboration du plan d'affaires
   - Marketing et vente.

c) Profil des participants

Les participants à cette formation sont au nombre de 474. Ils viennent tous des associations championnes et sont pour la plupart des dirigeants et membres de ces associations.

Ils ont pour la plupart le niveau compris entre 3e AF et universitaire. Parmi les associations représentées, certaines ont entrepris des activités dans l'Agriculture, l'environnement, Aménagement ravines et bassins versants, l'éducation, le Multiservice, etc.

d) Attentes des participants

Les attentes des participants cadrent assez bien avec les objectifs de cette consultation. Toutefois, des réserves sont émises par l'équipe des formateurs quant à la satisfaction intégrale des attentes en raison du fait que le temps alloué n'a pas été suffisant et la grande dispersion en ce qui concerne le niveau académique des participants. Les attentes suivantes ont été recensées :

1- Acquérir des connaissances et compétences pour bien gérer leurs associations.
2- Avoir des outils de travail pratique en gestion des entreprises.
3- Avoir une formation sur la rédaction des projets.
4- Savoir élaborer un plan d'affaires.
5- Acquérir des techniques pour mieux vendre leurs produits.
6- Maitriser les techniques pour faire face aux concurrences.
7- Acquérir des connaissances en maitrise des outils comptables.
8- Obtenir un certificat après la formation.

III- Le déroulement de la formation

A) L'approche

Le séminaire a été conduit selon une approche participative à plusieurs volets à savoir :

1- Recueil des attentes des participants en début de séminaire afin de pouvoir les confronter avec les objectifs du séminaire et de consolider les visions sur les résultats que l'on est en droit d'attendre du séminaire.
2- Le recours aux méthodes comme le brainstorming, les discussions ouvertes, les échanges d'expériences qui ont permis d'impliquer réellement les participants avec le processus d'apprentissage.
3- L'organisation des ateliers.
4- Les assistances individuelles qui ont permis à chacun des participants de bénéficier des conseils spécifiques en dehors des horaires de formation.
5- Les évaluations quotidiennes qui ont permis de prendre en compte les remarques des participants afin d'apporter des mesures correctives permettant d'assurer un bon déroulement des séances et de s'assurer que les attentes sont progressivement comblées.
6- L'évaluation finale : Il a été procédé à deux formes d'évaluation, une évaluation globale du séminaire et une évaluation sous forme de contrôle de connaissance. Cette évaluation a permis de voir quelles attentes des participants sont comblées, et lesquelles restent à renforcer au cours du suivi. Elle a permis entre autres les

vérifications des points d'apprentissage par rapport aux objectifs pédagogiques au fur à mesure de la progression.

B) Le contenu de la formation

Modules	Contenus	Objectifs
Comptabilité générale	-Importance de la comptabilité pour une association -Préparation Bilan Initial -Les notions en comptabilité - Journal général - Grand livre - Préparation et interprétation des Etats financiers.	- Permettre aux associations d'avoir des outils théoriques tant pratiques leur permettant de réaliser avec clarté leur opération économique.
Calcul couts	-Définition prix revient -Différents éléments dans le calcul du cout de revient.	-Permettre aux gestionnaires des associations évaluer la rentabilité de leurs activités économiques.
Livre caisse et petite caisse	-Les pièces comptables de caisse -Préparation d'un livre de caisse - Importance d'une petite caisse -Reçus de caisse et rapport de petite caisse.	-Fournir aux gestionnaires des associations des outils leur permettant de mieux contrôler leur trésorerie.
Gestion des comptes bancaires	-Définition des différents comptes bancaires et les détails de gestion d'un compte courant.	-Fournir aux gestionnaires des associations les procédés pour ouverture et gestion d'un compte

	-Préparation d'un livre de banque. -Comment ouvrir un compte bancaire. -Comment faire la conciliation bancaire.	bancaire.
Elaboration du budget et préparation rapport financier	-Définition du budget -comment préparer un budget - Préparation rapport financier.	- Fournir aux gestionnaires des associations des outils nécessaires pour mieux maitriser l'argent de l'association. -permettre de mieux gérer la communication financière dans les associations.
Moyens de financement	-Différents types de financement. -Choix de moyens de financement. -Rôle d'un financier.	-Permettre aux gestionnaires des associations de mieux faire des choix des moyens de financement afin de rendre efficaces leurs associations.
Elaboration d'un plan d'affaires	-Raisons d'être d'un plan d'affaires. - Le diagnostic des associations. -Les éléments constituants d'un plan d'affaires.	-Permettre aux dirigeants des associations d'avoir un outil de gestion leur permettant de mieux se positionner en tant qu'entreprise.
Marketing et Vente	-Les concepts en Marketing. -Investigation de marché. -organisation de la vente. -Prospection. -Communication politique :	-Comprendre l'importance du marketing dans la croissance de l'association. -Savoir tirer profit de la combinaison des 4p du marketing. -Savoir identifier leur marche. Savoir organiser sa vente.

	Le lobbying.	

C) Les outils

Il est à préciser que les participants ont eu droit à un kit de formation élaboré par le formateur en sept modules.

D) Les évaluations

A- Evaluation des participants

Présence et participation

Région	**Date**	**Nombre de personnes**	**Nombre d'associations présentes**	**Taux de réussite**
Mirbalais	12 au 14 Avril 12	50	29	30 % à 80%
Matheux(Cabaret)	19 au 21 Avril	32	14	50% à 80%
Bas Boen	26 au 28 Avril	34	22	30% à 70%
Matheux (Montrouis)	10 au 12 mai	23	10	30% à 80%
Saut d'Eau	17 au 19 mai	35	19	30% à 80%
Bas Boen	24 au 25 mai	18	14	30% à 80%
Kenscoff	31 mai au 02 Juin	33	17	30% à 80%
Kenscoff	07 au 09 Juin	25	14	30% à 80%
Saut d'Eau	28 au 30 Juin	28	17	40% à 80%
Mirbalais	05 au 07 Juillet	22	16	40% à 80%

Matheux (Cabaret)	12 au 14 juillet	33	15	40% à 80%
Matheux (Montrouis)	19 au 21 Juillet	17	8	30% à 80%
Kenscoff	26 au 28 Juillet	16	10	30% à 80%
Kenscoff	02 au 04 Juillet	10	6	50% à 70%
Bas Boen	09 au 11 Aout	24	8	30% à 80%
Bas Boen	16 au 18 Aout	29	15	40% à 80%
Bas Boen	30 Aout au 01 sept.	22	8	40% à 80%
Bas Boen	06 au 08 septembre	23	13	40% à 80%
Total		474	255	

B- <u>Evaluation de la formation par les participants</u>

<u>Commentaires des participants</u>

1- Le séminaire a beaucoup aidé à comprendre le fonctionnement d'une entreprise car il ya beaucoup de choses qu'on ne prenait pas en compte. Je remercie le formateur qui a montré la disponibilité à notre égard.
2- Le séminaire nous a aidé à avoir de nouvelles connaissances sur comment gérer nos associations et comment faire pour nous auto suffire.
3- Il aurait fallu beaucoup plus de jours pour cette formation. Il faut continuer avec la formation.
4- J'aurais aimé un suivi-accompagnement de cette formation. C'est un programme formidable à approfondir.
5- Le séminaire a été un succès mais notre souhait reste le soutien financier et le suivi de WINNER.
6- Merci a WINNER pour la formation. Merci au formateur pour la gentillesse envers les participants.
7- Le suivi pour le formateur pour pérenniser les acquis de la formation.

8- Le séminaire dans sa globalité a été salutaire car il nous a relevé certaines réalités toutefois ignorées.
9- Un sincère remerciement au formateur pour son entière disponibilité et maitrise du sujet, de la facilité de nous transmettre les connaissances et expériences.
10- Il faut faire le suivi, organiser d'autres formations du genre.
11- Il faut prévoir un certificat pour les participants.

E) Résultats obtenus

Par rapport à l'objectif de départ et aux attentes de WIINER, les 474 participants présents aux sessions se sont montrés très motivés et ont pris activement aux discussions sur les différents thèmes abordés. En terme de résultats, on peut donc dire que :

1) Les 474 participants ont bénéficié des informations contenues dans les différents modules évoqués et sont suffisamment renseignés sur la problématique de la gestion d'une entreprise.
2) Les participants ont bénéficié des conseils utiles liés aux problèmes quotidiens qu'ils rencontrent dans la gestion de leur activité génératrice de revenus.
3) La synthèse des différentes évaluations confirme que les objectifs visés par la phase de la formation sont atteints de même que les attentes des participants.

F) Limites, contraintes

Les contraintes rencontrées lors de la réalisation des séances de formation sont pour la plupart :

- La durée des séances qui n'a pas été respectée. Cette contrainte est due à la non-disponibilité des véhicules qui transportent les consultants vers les lieux de formation.
- Des espaces non appropries pour la formation.
- Une forte hétérogénéité des participants à la formation en ce qui concerne le niveau académique.

La prise en compte du résultat de la formation suppose absolument un « contrat » à trois partenaires devant jouer le rôle :

- Les associations formées qui acceptent de sortir d'un rôle relativement passif pour devenir de vrais acteurs, et constituer une force dans leur communauté.
- WiNNER qui accepte de donner aux participants les informations dont ils ont besoin, leur favorisent l'accès aux installations, répondent à leurs questions et prennent en considération leur proposition.

- Des encadreurs techniques qui acceptent de faire une articulation pratique/théorie en lien avec la formation suivie en faisant un suivi individualisé sur le terrain à travers des visites conseils.

  Cette action contractuelle, si elle fonctionne bien, permettra d'obtenir de résultats spectaculaires. Par contre, la défaillance de l'un des trois partenaires entraine inévitablement une régression du processus : ou la formation revient vers la forme classique de la formation (une formation académique) ou la formation devient une sorte de groupe de résolutions de problèmes quelconques. Il faut des encadrements pour que la formation joue son rôle de départ qui consiste à la résolution d'un problème réel de l'environnement de travail de l'association.

G) Plan et Méthode de suivi

La formation que l'on s'est proposée tend, en particulier à produire des résultats tangibles qui vont contribuer à la réalisation des buts stratégiques de l'Association. Il s'agit d'introduire en terme de suivi une mesure et des activités de contrôle rigoureuses. La méthode serait de procéder à l'évaluation de l'effet de la formation sur la performance de l'Association. L'on recommande : Un suivi individualisé des associations qui ont obtenu la formation en tenant compte : d'une part, le processus d'apprentissage, et d'autre art les résultats qu'il a produits. Pour le premier volet, il s'agit de mesurer la satisfaction des associations formées, l'implication des participants dans la nouvelle orientation de gestion de l'association, les compétences acquises par les participants et leur application en milieu de travail. Quant à l'évaluation des résultats ou de la performance organisationnelle, il s'agit de savoir jusqu'à quel point la formation a contribué à l'efficacité de l'Association (Nouvelles activités génératrices de revenus, mise en place du plan d'affaires, ventes accrues,…).

Conclusion et recommandations

Conclusions et Recommandations

Globalement, la mission s'est déroulée selon la programmation prévue et a atteint globalement tous ses objectifs. Le besoin a été bel et bien identifie. Les participants ont manifeste leur intérêt de participer activement aux séances. Toutefois, on a eu des problèmes des retards qui ont dû causer des déviations au niveau de la programmation. Le nombre de jours retenus n'ont pas toujours permis aux participants de mieux acquérir les connaissances qu'ils ont besoin pour mieux appréhender la problématique de leur association vu que les personnes ne sont pas judicieusement choisies et ne sont pas bien informées des objectifs et les groupes ont été très hétérogènes du point de vue de niveau académique. La disponibilité, l'engagement et le professionnalisme, manifestés tout au long de la mission, ont été déterminants dans le déroulement des différentes activités et l'atteinte des objectifs de la mission.

Cependant, il serait souhaitable, pour les sessions à venir de veiller a ce que :

- La restauration soit mieux organisée avec moins de retard pour favoriser le déroulement du programme.
- La disponibilité en véhicule soit bien pensée.
- L'accompagnement des associations sur le terrain.
- Les participants doivent être bien informés des résultats attendus.