ADAR

Assistance à la Dynamisation de l'Agribusiness au Rwanda
B.P. 3 582 Kigali
Tél. 5 70433 ; 5 70434
Fax 517467

GUIDE POUR LE SUIVI DES COÛTS D'EXPLOITATION DES STATIONS DE LAVAGE DE CAFE

Manuel préparé par : **Mr Célestin NIZEYIMANA**
Consultant CEGEAC sarl
B.P. 4914 Kigali, Tél. 7 0140 & 7 0148

Kigali, mai 2002

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 3

Chapitre 1 : Les différentes opérations d'une station de lavage 4

1.1. Une station de lavage : de quoi s'agit-il ? 5
1.2. Les étapes d'opérations d'une station de lavage 6
1.3. Mécanismes et fiches de suivi des opérations d'une station de lavage 7
a) Sélection 7
b) Réception 7
c) Dépulpage et prégradage 12
d) Repassage à travers le repasseur 12
e) Fermentation et lavages intermédiaires 13
f) Lavage final et gradage 15
g) Trempage 15
h) Egouttage et pré-séchage 16
i) Séchage 17
j) Emmagasinage 19
k) Expédition 20

Chapitre 2 : La structure des coûts d'une station de lavage 22

2.1. Les charges 23
2.2. Les différents types de charges 23
2.3. Enregistrement des différentes charges d'exploitation 25
1) Les achats cerises 25
2) Les matières consommées 25

3) Les fournitures consommées
27
4) Les transports consommés
29
5) Les autres services consommés
29
6) Les charges et pertes diverses 30
7) Les frais de personnel 30
8) Les autres charges
34
2.4. Détermination du coût global d'exploitation de la station de lavage
35

BIBLIOGRAPHIE 37

INTRODUCTION

Le présent document est un guide pour l'utilisation de fiches techniques pour le suivi des coûts d'exploitation des stations de lavage de café. Il a été préparé pour répondre au souci de satisfaire à une demande de plus en plus accrue relative à un système de suivi et de contrôle des coûts d'exploitation des stations de lavage de café. La grande majorité des investisseurs actuels et potentiels dans la transformation du café ont peu d'expérience dans le suivi quotidien des coûts de leurs unités.

En vue de combler cette lacune, le Projet ADAR – Assistance à la Dynamisation de l'Agribusiness au Rwanda, s'est engagé à élaborer un manuel de formation sur le suivi des coûts d'une station de lavage de café. C'est un guide conçu principalement à l'intention des gestionnaires des stations de lavage et de leurs assistants. Il s'adresse également à toutes les personnes et organisations qui s'intéressent de près ou de loin à la conception et à la réalisation des stations de lavage de café au Rwanda. Chaque utilisateur aura à adapter ce module au contexte et à la taille de sa station de lavage.

Le document est élaboré sur base des procédures et pratiques existantes dans la sous-région et du résumé des techniques pour la gestion d'une usine à dépulpage café (voir Alan Finney, 2002) ainsi que les innovations allant dans le sens d'amélioration de l'existant.

Bref, ceci est un recueil de fiches techniques destinées à montrer comment faire. Il n'a aucune prétention à être un manuel de gestion administrative, comptable ou financière sur le sujet. Un module approprié sera rédigé à part, en complément de ce recueil. S'il peut être utile aux praticiens, et à ceux qui souhaitent le devenir, dans leur travail quotidien, son objectif aura été atteint. Et les commentaires et suggestions venant du lecteur seront les bienvenus, de sorte que ce Guide ainsi que la performance de ses utilisateurs puissent être constamment améliorés.

Célestin NIZEYIMANA
Economiste Consultant
Mai 2002

Chapitre 1

Les différentes opérations d'une station de lavage

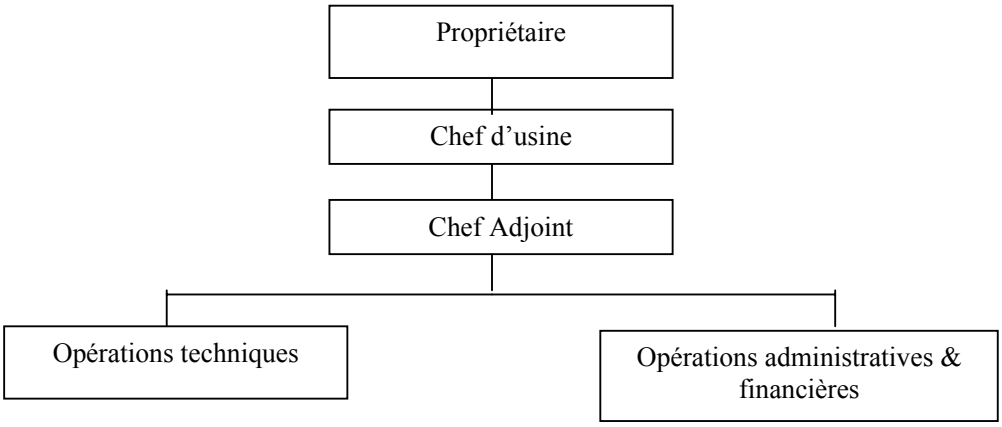
I.1. Une station de lavage : De quoi s'agit-il ?

- Une station de lavage est une unité de transformation de café cerises en café parche sec.
- Le promoteur ou propriétaire d'une station de lavage peut être une personne individuelle, une association coopérative, une société par actions, etc. Il est le premier responsable de la station de lavage.
- Pour le fonctionnement de la station de lavage, le propriétaire engage le personnel. Généralement, il recrute le chef d'usine et son adjoint pour coordonner et superviser toutes les opérations de la station.
- Le chef d'usine et son adjoint peuvent recruter le reste des agents selon le volume d'activités à faire.

Conseils :

- Le bon fonctionnement d'une usine dépend entièrement de la qualité du **chef d'usine**, employé permanent, de niveau A_1 minimum. Il assume la responsabilité de la gestion quotidienne de l'usine ; veille à la bonne gestion du patrimoine ; coordonne l'établissement des différents rapports et les coûts d'exploitation de l'usine, en contrôle la cohérence et rend compte au propriétaire de la station.
- Le chef d'usine est secondé par **le chef adjoint**, employé permanent de niveau A_2 minimum. Il assiste le chef d'usine à superviser les opérations clés, particulièrement en période de pointe, fait les appels du personnel et exécute toute tâche lui confiée par le chef d'usine

- Les agents d'une station de lavage, à part le chef d'usine et son adjoint, peuvent êtres classés en 2 catégories : les agents affectés aux opérations de production et les agents affectés aux opérations administratives et financières.



- Les responsabilités des agents de ces deux catégories seront décrites en détails dans le module de gestion administrative, comptable et financière.

1.2. Les étapes d'opérations d'une station de lavage

- La production de café parche sec dans une station de lavage comporte les étapes successives d'opérations :
    a) Sélection
    b) Réception
    c) Dépulpage
    d) Prégradage
    e) Fermentation à sec
    f) Lavages intermédiaires
    g) Lavage & gradage
    h) Trempage
    i) Egouttage, préséchage et séchage
    j) Ensachage & emmagasinage
    k) Expédition

1.3. Mécanismes et fiches de suivi des opérations d'une station de lavage

a) Sélection

- La station de lavage doit avoir des cerises de bonne qualité : pulpe rouge sur toute surface, récolte du même jour.
- Il faut faire le premier contrôle dans les sacs, paniers ou récipients des planteurs devant la salle de réception (planteurs sur lignes) par le préposé à la sélection
- Un deuxième contrôle a lieu dans le seau à cerises à l'intérieur de la salle de réception par l'agent peseur
- Il est déconseillé d'obliger chaque planteur de trier ses cerises à l'usine. Il doit les trier avant de se rendre à la station.
- Fixer les heures de début de sélection et réception de façon à dépulper le même jour toute la quantité de cerises amenées à l'usine : aux environs de 11 heures si on prévoit recevoir 15 tonnes de cerises par jour, à 9 heures si l'on prévoit plus de 20 tonnes; la réception officielle la plus tardive est à fixer à 18 heures.
- Avant le début de la sélection & réception, préparer le matériel nécessaire de toutes les opérations de la journée.

Personnel :
- 1 préposé à la sélection jusqu'à 10 000 kg de cerises livrées par jour
- 2 préposés à la sélection à plus de 10 000 kg par jour

Tâches :

- aligner les planteurs avec leurs sacs ouverts devant la salle de réception ;
- vérifier la qualité des cerises dans les sacs et/ou sur les tables de sélection si besoin y est ;
- donner des conseils aux planteurs sur la qualité des cerises ;
- orienter le planteur vers le fichiste
- mettre de l'ordre dans la salle de réception (3 personnes à l'intérieur : 1 pèse son café, 1 attend son bon d'achat, 1 autre est en train de recevoir son argent si paiement au comptant), etc.

b) Réception

- Commencer la réception à la même heure que la sélection.
- Apprêter tout le matériel nécessaire dans la salle de réception (fiches des planteurs suivant les cellules, bons d'achat, balances, stylos, écritoires, seaux, argent, etc) chaque jour d'achat prévu.
- Organiser les jours d'achat par semaine si les livraisons sont inférieures à 2 tonnes de cerises par jour (généralement 2 jours)

Personnel :

- A moins de 10 tonnes de cerises par jour : 1 trieur des fiches ou fichiste, 1 acheteur, 1 peseur et 1 payeur (si paiement au comptant)
- Le paiement peut s'effectuer au comptant (à la livraison de cerises ou à intervalle à convenir entre la station de lavage et les planteurs). Il peut être organisé à la station de lavage ou à la banque populaire locale.
- A partir de 10 tonnes de cerises par jour : 2 fichistes, 2 acheteurs, 2 peseurs, 2 payeurs.
  Dans ce cas, constituer 2 lignes de caféiculteurs à la sélection, suivant la classification de leurs fiches chez les trieurs. Afficher cette classification devant la salle de réception pour l'orientation des producteurs sur les lignes à former.

Tâches :

- Fichiste :
  - Trier les fiches des planteurs suivant les n° d'identification des planteurs (attribués bien avant et inscrits sur planchette ou papier carton);
  - Remettre la fiche au planteur, qui la remet directement à l'acheteur avant d'aller au peseur
  - Orienter le planteur vers le peseur,
  - Respecter l'ordre dans le reclassement des fiches des planteurs .

INSCRIPTION DES PLANTEURS

- Répartir les planteurs en groupes ou cellules de quelques personnes (environ de 250 à 500).
- Attribuer un n° d'inscription codé en 4 chiffres à chaque planteur lors de la préparation de la campagne :
  * premier chiffre : identification du groupe ou cellule
  * 2ème, 3ème, 4ème chiffre : identification du planteur par ordre d'inscription

Chaque planteur garde son numéro d'identification marqué sur une planchette ou un papier carton de façon très lisible. Il doit présenter cette planchette ou carton lorsqu'il livre ses cerises à l'usine.

L'attribution des numéros d'identification des caféiculteurs se fait en même temps que l'établissement de fiche planteur.

FICHE PLANTEUR

Station de lavage — Planteur n° : ……..
Adresse complète

Nom et prénom : …….. — Campagne : …….
Cellule : ……. — N° livret d'épargne : ……

N° C.I	Propriétaire :	Visa chef de station :
	Mandataire :	

Date (1)	**N° carnet du bon d'achat** (2)	**N° page au carnet** (3)	**N° du bon d'achat** (4)	**Quantité (Kg)** (5)	**Coût unitaire (Frw)** (6)	**Coût total (Frw)** (7)	**Paraphe acheteur** (8)	**Paraphe planteur** (9)

Inscription sur fiche planteur

- La fiche planteur est remplie par l'acheteur, après que le peseur communique le poids arrondi des cerises en Kinyarwanda.

Colonne 1 : Inscrire la date de l'opération
Colonne 2 : Marquer le numéro du carnet de bons d'achat
Colonne 3 : Marquer le numéro de la page du bon d'achat (dans le carnet de bons d'achat)
Colonne 4 : Marquer le numéro du bon d'achat (coupon)
Colonne 5 : Marquer la quantité (kg) de cerises achetée
Colonne 6 : Inscrire le coût d'achat unitaire d'un kg de cerises
Colonne 7 : Ecrire le coût d'achat total de toute la quantité de cerises livrée par le planteur
Colonne 8 : Paraphe acheteur
Colonne 9 : Empreinte, signature ou paraphe du planteur après paiement.

Tâches du Peseur :

- Régler et ajuster la balance,
- Faire le 2ème contrôle de la qualité des cerises versées dans le seau,
- Aider le planteur à accrocher le seau au crochet de la balance ou poser le seau sur la bascule
- Communiquer à haute voix (en Kinyarwanda) le poids arrondi des cerises à l'acheteur ;
- Aider le planteur à verser les cerises dans la trémie après contrôle des inscriptions à effectuer par l'acheteur.

Tâches de l'acheteur :

- Enregistrer avec exactitude et vite sur bon d'achat et fiche planteur le poids communiqué par le peseur, en présence du planteur
- Remettre immédiatement le bon d'achat et la planchette au planteur,
- Orienter le planteur vers le payeur (en cas d'achat cerises au comptant)
- Faire la récapitulation journalière des achats cerises effectués

Exemple de **BON D'ACHAT**

Les bons d'achat sont de petits tickets numérotés. Ils ont une souche qui reste dans le carnet ; l'original est donné au planteur mais il est déchiré après paiement. La souche aide à la vérification des paiements effectués, en comparaison avec la quittance. En cas d'achat de cerises à crédit, le planteur garde ses bons d'achat jusqu'au moment du paiement.

Date	N° carnet du bon d'achat	N° page au carnet	N° du bon d'achat	N° livret d'épargne	Quantité (Kg)	Coût unitaire (Frw)	Coût total (Frw)	Paraphe acheteur	Paraphe planteur
									1
Date	**N° carnet du bon d'achat**	**N° page au carnet**	**N° du bon d'achat**	**N° livret d'épargne**		**Coût unitaire (Frw)**	**Coût total (Frw)**	**Paraphe acheteur**	**Paraphe planteur**
									2
Date	**N° carnet du bon d'achat**	**N° page au carnet**	**N° du bon d'achat**	**N° livret d'épargne**		**Coût unitaire (Frw)**	**Coût total (Frw)**	**Paraphe acheteur**	**Paraphe planteur**
									.

Inscription sur le bon d'achat

- Le bon d'achat est rempli par l'acheteur chaque fois que le peseur communique le poids de cerises d'un planteur.

Colonne 1 : Marquer la date de l'opération
Colonne 2 : Marquer le numéro du carnet de bons d'achat
Colonne 3 : Marquer le numéro de la page du bon d'achat (dans le carnet de bons d'achat)
Colonne 4 : Marquer le numéro du bon d'achat (coupon)
Colonne 5 : Marquer la quantité (kg) de cerises achetée
Colonne 6 : Inscrire le coût d'achat unitaire d'un kg de cerises
Colonne 7 : Ecrire le coût d'achat total (montant) de toute la quantité de cerises livrée par le planteur
Colonne 8 : Paraphe de l'acheteur
Colonne 9 : Paraphe, signature ou empreinte du planteur.

- Le soir, l'acheteur additionne les souches des bons d'achats de la journée et les remet au chef de station adjoint pour vérification ; qui les transmet aussi au chef d'usine pour approbation et inscription au livre des achats cerises et en cas d'achat au comptant au livre de caisse.

Tâches du payeur :

- Est responsable d'argent pour paiement des planteurs ;
- en possession des quittances ; reçoit la fiche et le bon d'achat et en fait la comparaison ;
- complète la quittance et calcule le montant à payer ;
- fait signer le planteur ; remet le montant dû au planteur ;
- détruit le bon d'achat ; remet la fiche planteur au fichiste ;
- Fait la récapitulation journalière des paiements effectués.

Voici le modèle de quittance remplie par le payeur.

Station de lavage **QUITTANCE** N° : Adresse complète N° planteur : Nom et prénom : Poids : …….. Kg x ……. Frw = Pour acquit : Nom et signature	Station de lavage **QUITTANCE** N° : Adresse complète N° planteur : Nom et prénom : Poids : …….. Kg x ……. Frw = Pour acquit : Nom et signature

- La quittance est établie en 2 copies : l'original reste dans le carnet et sert à la vérification des paiements effectués ; la souche est donnée au planteur.
- Le soir, le payeur additionne les quittances payées et les remet au chef adjoint pour vérification, qui à son tour les transmet au chef d'usine pour approbation et inscription au livre des achats cerises et livre de caisse lorsque les cerises sont achetées au comptant.

Conseils

- Pour faciliter le paiement, le payeur doit disposer de toutes sortes de billets et pièces, avec surtout des billets de petite valeur.
- Certains propriétaires des stations de lavage envisagent de collaborer avec les banques populaires pour le paiement des planteurs. Dans ce cas, chaque planteur sera payé par la banque populaire sur présentation de son bon d'achat.
- Le propriétaire de la station de lavage devra disposer d'un compte alimenté à sa banque.

Le Livre des achats cerises

C'est un livre dans lequel le chef d'usine enregistre les achats journaliers de cerises, que ce soit au comptant ou à crédit. Compte tenu du nombre très élevé des caféiculteurs accueillis chaque jour, le chef d'usine enregistre le montant total des achats journaliers après avoir approuvé les sommes totales additionnées par l'acheteur et le payeur et vérifiées par le chef adjoint. Ces sommes sont conformes aux indications des carnets de bons d'achat et des quittances.

Le modèle du livre d'achat cerises.

LIVRE D'ACHATS CERISES

Station de lavage
Adresse complète

Page : …..

N° d'ordre	Date	Libellé	Quantité de cerises (Kg)	Coût unitaire (Frw par kg)	Coût total (Frw)
-		**Total à reporter**			

Inscription au livre des achats cerises

Colonne 1 : Ecrire le n° d'ordre des opérations enregistrées dans ce livre. C'est en fait le numéro de lot du jour
Colonne 2 : Ecrire la date à laquelle les cerises sont achetées
Colonne 3 : Le libellé désigne achats cerises : bon d'achat n° …/n°carnet… /page …. jusqu'au bon n°…/n°carnet… / page ….
Colonne 4 : Marquer quantité journalière en kg de cerises achetées
Colonne 5 : Marquer le coût d'achat unitaire pour un kg de cerises
Colonne6 : Ecrire le coût total (montant) journalier de toute la quantité de cerises achetées.

Conseils

Au moins une fois par semaine, le propriétaire de la station de lavage devrait vérifier la tenue de ce livre d'achat cerises ainsi que celui du livre de caisse.

Le livre de caisse

Ce livre n'enregistre pas les coûts d'exploitation d'une station de large au vrai sens du terme. Il est très important car, il permet au chef d'usine de suivre l'évolution des mouvements d'entrées et de sorties d'argent dans la station de lavage.

N°	Date	Libellé	Entrées	Sorties	Solde
-		**Total à reporter**			

Inscription au livre de caisse :

Colonne 1 : Ecrire de n° d'ordre des opérations portées au livre de caisse
Colonne 2 : Ecrire la date à laquelle l'opération a eu lieu
Colonne 3 : Description claire et concise de l'opération réalisée
Colonne 4 : Somme d'argent entrée dans la caisse
Colonne 5 : Somme d'argent sortie dans la caisse
Colonne 6 : Différence entre les entrées et les sorties d'argent

c) Dépulpage & prégradage

3 buts sont visés :
- Enlever les pulpes sur les cerises
- Pré-laver les fèves
- Séparer les fèves dépulpées en 3 catégories selon la densité :
  * les fèves lourdes A_1 (plus lourdes que l'eau)
  * les fèves semi-lourdes A_2 (plus légères que les fèves A_1)
  * les fèves légères A_3 (les flottants).

Conseils
- Commencer le dépulpage-prégradage à 14 heures environ quand on prévoit recevoir 15 000 kg de cerises ou moins.
- S'il est prévu de recevoir plus de 20 000 kg de cerises, le dépulpage doit commencer à 11 heures le matin.
- La quantité de cerises dépulpées le même jour porte le même numéro de lot ; c'est-à-dire suite numérique des jours de dépulpage.

d) Repassage à travers le repasseur

- Le repasseur est une machine qui reçoit le café semi-dépulpé et les flottants.
- Cette machine dépulpe les cerises non ou partiellement dépulpées et permet d'améliorer la répartition des fèves et des pulpes.

Personnel :
- 1 machiniste
- 1 aide machiniste

Tâches du machiniste :

- C'est un ouvrier spécialisé qui veille sur la chaîne de dépulpage pendant son fonctionnement. Il doit :
- former son aide machiniste ;
- démarrer le moteur du dépulpeur, repasseur et pompe de recirculation ;
- superviser les consommations du gasoil de tous les moteurs ;
- régler la quantité d'eau utilisée (sans gaspillage) au niveau de l'alimenteur rotatif et du prégradeur ;
- enlever régulièrement les débris accumulés à la sortie de chaque disque à l'aide d'un bâtonnet ;
- partager les fèves dépulpées dans les bacs de fermentation et nettoyer personnellement, intégralement et minutieusement la machine avec du détergent.

La fiche machiniste

- C'est une fiche tenue par le machiniste.
- Elle permet de suivre les heures de fonctionnement du moteur, sa consommation de gasoil et d'huile.
- Elle est remplie chaque jour, mais elle doit être clôturée chaque mois ; c'est-à-dire faire le total des heures de fonctionnement, de consommation du gasoil et d'huile. Les sommes obtenues sont reportées au prochain mois.

Station de lavage
Adresse complète

FICHE MACHINISTE (Dépulpage)

Campagne : Mois de :

Numéro moteur : …….. Type de machine : ……..

Fonctionnement			Durée	Gasoil (l)	Observation : vidange/quantité d'huile (l)
Report (mois précédent)					
Date	**Heure début**	**Heure fin**	**xxxxx**	**xxxxx**	**xxxxxxxxx**
1					
2					
.					
.					
31					
Total	**xxxxxxxxxx**	**xxxxxxxxxx**			

- Consommation moyenne du mois : ……litres par heure.
- Dépulpage moyen du mois : ……. tonnes cerises par disque par heure

Fait à ……..……., le ……/…../……

Pour établissement:	**Pour Vérification :**	**Pour approbation**
Machiniste	Chef adjoint	Chef d'usine

L'aide machiniste est appelé à remplacer le machiniste en cas d'absence.

e) Fermentation et lavages intermédiaires

Elle a pour but :

- Le démucilage, c'est-à-dire débarrasser le café du mucilage (une matière glissante qui adhère à la parche et qui est aisément fermentescible et qui, si elle n'est pas enlevée, risque de provoquer des fermentations nuisibles à la qualité du café.
- Les lavages intermédiaire du café parche dépulpé pour (i) influencer les qualités gustatives du café marchand, (ii) améliorer la couleur du café marchand : les couleurs bleuâtres sont optimales ; gris et vert sont acceptables tandis que les couleurs brunâtres sont indésirables.

Trois méthodes de fermentation :

(i) fermentation à sec ;
(ii) fermentation sous eau
(iii) fermentation en deux étapes (fermentation à sec suivie par des lavages intermédiaires). C'est cette dernière technique qui est recommandée.

(i) La fermentation à sec

- Le soir du jour de dépulpage, les fèves (A_1 , A_2 , A_3) restent dans les bacs supérieurs à l'air libre et y passent la nuit.

(ii) Lavages intermédiaires

- Deuxième journée suivant le dépulpage : premier lavage intermédiaire à l'aide de l'eau et d'une pelle de bois pour les fèves A_1 & A_2, qui passent des bacs supérieurs aux bacs inférieurs et continuent à fermenter à sec jusqu'au lendemain matin (endéans 24 heures).
- Troisième journée : réaliser un deuxième lavage intermédiaire des fèves A_1 & A_2, toujours dans les bacs inférieurs endéans 36 heures.
- Les flottants (fèves A_3) ne subissent pas de lavage intermédiaire. A la 2ème journée suivant le dépulpage, ils sont versés dans le canal de lavage-gradage et portés directement vers les tables de séchage.
- Aussitôt vidé, on devrait curer le bac de fermentation.

Personnel :

- 1 ouvrier spécialisé (chef fermentation) pour surveiller tous les travaux de fermentation et de lavage
- 7 manœuvres de 7 heures à 12 heures en pleine campagne : lavage intermédiaire 5 manœuvres ; vider et curer les bacs avec brosse 2 manœuvres

Fiche de fermentation

Elle est remplie par le chef de fermentation. Le chef d'usine adjoint en fait la vérification.

Station de lavage
Adresse complète

FICHE DE FERMENTATION

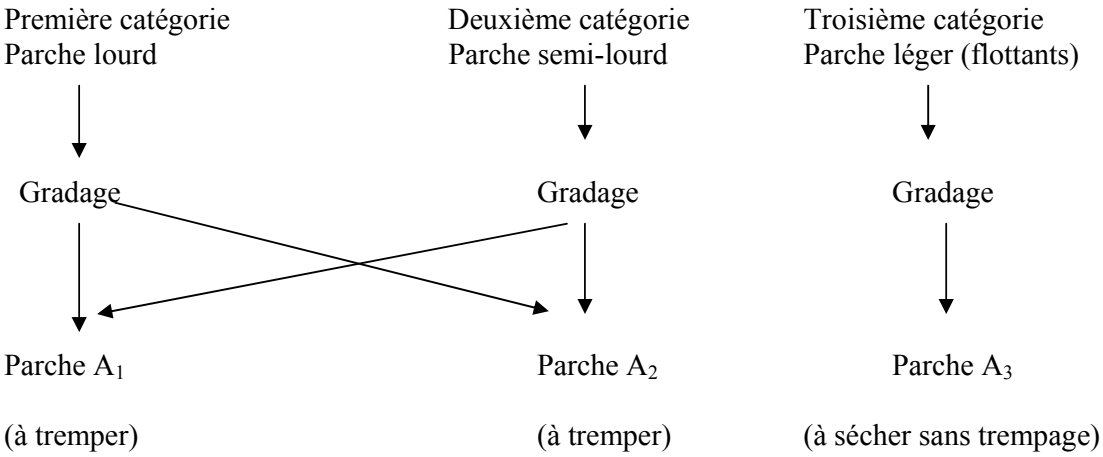
Fiche n° : …….

Date et heure de début	**N° de lot**	**Fermentation**	**Qualité de café**			**Date et heure de fin**	**Durée (heures)**	**Paraphe chef fermentation**	**Paraphe chef d'usine adjoint**
			A_1	**A_2**	**A_3**				
		Sec							
		1er Lav.interm.							
		2ème Lav.interm.							
		Sec							
		1er Lav.interm.							
		2ème Lav.interm.							

f) Lavage final et gradage

Le but visé est :
(i) d'enlever le mucilage dégradé toujours collant au parche ;
(ii) (ii) effectuer une séparation des parches en 3 catégories selon leur densité.

La technique est comme suit :



- Commencer l'opération à 7 heures et l'achever à 12 heures pour permettre à l'usine de recevoir de nouveaux apports de cerises l'après-midi.

Personnel :
- Chef de gradage (ouvrier spécialisé) se charge du lavage-gradage, aidé par 3 ouvriers à moins de 10 tonnes de cerises achetées par jour - Si le besoin se fera sentir, 3 manœuvres supplémentaires devront être affectées au lavage final et gradage dès 12 heures à 14 heures

g) Trempage

- C'est la dernière opération d'éliminer le mucilage qui adhère à la parche A_1 & A_2 .
- Faire passer les parches en moyenne entre 16 et 20 heures (mais pas une règle absolue) dans les bacs de trempage sous eau fraîche avant d'être évacuées vers les tables de préséchage
- Au besoin , tremper le café pendant 36 ou même 48 heures ; cela suppose que l'on dispose suffisamment de bacs pour éviter une interruption du lavage et du gradage par manque d'un bac vide pour le trempage du café parche lavé.

Personnel :
- Le chef de gradage est chargé de la supervision du trempage - 1 ouvrier chargé de contrôler la sortie du canal vers les bacs de trempage, de couvrir chaque lot en trempage de l'eau fraîche et de curer le bac de trempage après chaque vidange

Fiche de trempage

Elle est remplie par le chef de gradage chargé de la supervision du trempage.

FICHE DE TREMPAGE

Station de lavage
Adresse complète

Fiche n° : ……

N° de lot	Qualité	Date et heure de début	Date et heure de fin	Durée		Paraphe chef de gradage	Paraphe chef d'usine adjoint
				Jours	Heures		
	A_1						
	A_2						
	A_1						
	A_2						

Conseils

Eviter les gaspillages d'eau, car elle n'est pas gratuite. Les consommations d'eau sont comme suit :

- Sans recirculation : 63 m^3 par tonne de café marchand équivalent
- Avec recirculation partielle : 38 m^3 par tonne de café marchand équivalent
- Avec recirculation intégrale : 24 m^3 par tonne de café marchand équivalent

Le ***machiniste et l'aide machiniste*** contrôlent les équipements de recirculation d'eau

h) Egouttage et préséchage

- C'est l'opération de diminuer de l'eau dans les fèves, celles-ci quittent les bacs de trempage en contenant de l'eau à 100%.
- L'égouttage et le préséchage se justifient par cette intensification des activités liées au séchage pour diminuer le pourcentage de l'eau jusqu'aux environs de 47% d'humidité.
- L'égouttage se réalise dans les trémies placées parmi les tables. Le préséchage se réalise en étalant le café humide directement sur les tables sur une couche d'à peu près 4 cm, où il doit être remué vigoureusement pendant 3 – 4 heures.

Personnel :
- 10 000 kg cerises = 5 tables = 5 ouvriers au préséchage + 1 à 2 ouvriers à trier les fèves défectueuses
- 20 000 kg cerises = 10 tables = 10 ouvries au préséchage + 2 à 4 ouvriers à trier les fèves défectueuses

Conseils

- De 11 heures à 14 heures, le café parche préséché doit être entassé dans une longue bande au milieu de la table et couvert de la toile de séchage pliée au dessus pour protéger le café en parche de la forte insolation
- Le **chef d'équipe de séchage** doit toujours superviser que le préséchage se fait correctement.

i) Séchage

Trois buts visés :

- Ramener le taux d'humidité d'environ 47% à 10,5%.
- S'assurer que le café parche reçoit environ 40 heures d'insolation
- S'assurer que le café parche est séché progressivement sans être mouillé

Personnel :
- Aussitôt achevé le préséchage, le plus souvent à 11 heures, affecter 2 ouvriers pour s'occuper de 15 tables de 20 m de longueur x 1,5 m de largeur toute la journée.
- Ces ouvriers devraient achever un remuage de 15 tables toutes les 45 minutes

- Faire le séchage par catégories pour permettre certaines activités comme l'échantillon d'humidité à être effectué de façon aisée.

La fiche de séchage

Elle est complétée par le chef d'équipe séchage et permet de suivre l'état des parches en séchage. Le chef d'usine adjoint en fait la vérification.

Station de lavage Fiche n° :
Adresse complète

FICHE DE SECHAGE

Nom du chef d'équipe : Campagne :

Date et heure de début	Lot n°	Qualité	Numéros des tables de séchage		Date et heure de fin	Durée (jours et heures)	Paraphe chef d'équipe	Paraphe Chef d'usine adjoint
			Préséchage	Séchage				
		A_1						
		A_2						
		A_3						
		A_1						
		A_2						
		A_3						

- Chaque table de séchage doit porter 2 étiquettes (1 en bois et 1 en papier) qui indiquent pour chaque lot : la catégorie du café (A_1, A_2, A_3) ; le n° de la table ; le n° du lot et la date de début de séchage (considérer celle du préséchage).

ETIQUETTE TABLE DE SECHAGE

Lot n° :
Type café :
Tables n° :
Date début séchage :

- L'étiquette en papier s'en va avec le sachet rempli d'échantillon pour mesurer l'humidité ; le bois reste avec le café sur la table de séchage.

La fiche humidité

La fiche est tenue par le chef d'usine adjoint et vérifiée par le chef d'usine. Elle ne concerne pas le suivi des coûts de la station, mais elle permet de suivre le degré d'humidité afin de savoir la fin du séchage.

Station de lavage — Fiche n° :
Adresse complète — Campagne :

FICHE HUMIDITE

Date	Heure	Lot n°	Table n°	Humidité	Paraphe chef adjoint	Chef de station / vérification

- Il faut apprendre à reconnaître de vue le café parche sec. La pratique rend vite cette observation.

- Distinguer 4 étapes au cours desquelles le degré d'humidité descend de 47 % à 10,5% :

  (i) étape fève « blanche », degré d'humidité de 47 à 30% ;
  (ii) étape fève « noire molle », degré d'humidité de 30 à 16% ;
  (iii) étape fève « noire dure », degré d'humidité de 16 à 12% ;
  (iv) parche sec, degré d'humidité de 12 à 10,5%

- Si le café vert contient des traces noires, il n'est pas encore sec. Si les fèves présentent un aspect uniformément gris/bleu ou bleu/vert, ce café est sec. Il doit être transporté pour l'emmagasinage.

Personnel :
- Le chef d'équipe séchage, ouvrier spécialisé est chargé de toutes les opérations de préséchage et de séchage.
- Il doit :
  * veiller régulièrement à la qualité de remuage
  * prélever les échantillons pour mesurer l'humidité et suivre les résultats obtenus
  * organiser le transport de parche sec vers le magasin

j) Emmagasinage

Quatre opérations sont nécessaires :

- Transporter le café sec au magasin
- Remplir et peser les sacs
- Coudre et étiqueter les sacs
- Entreposer les sacs

- Appeler environ 15 ouvriers pour porter le café enveloppé dans la toile de séchage sur leurs épaules et le déposer à l'intérieur du magasin.
- Déposer les toiles contenant le A_1, le A_2 et le A_3 à des endroits différents, avec ouverture vers le haut , l'une à côté de l'autre.
- Remplir et peser les sacs comme suit :
  * 51 kg poids brut de café A_1 dans le sac, soit 50 kg net
  * 51 kg poids brut de café A_2 dans le sac, soit 50 kg net
  * 41 kg poids brut de café A_3 dans le sac, soit 40 kg net
- Par qualité, il ne peut y avoir qu'un seul sac non rempli.
- Entreposer les sacs sur des claies en bois (palettes) de façon à permettre l'aération et le comptage par qualité.

Etiquette pour café au magasin

Station de lavage : Lot n° : Type café : Date d'entrée :

Personnel : - Le magasinier, ouvrier spécialisé est capable d'organiser simultanément les 3 tâches principales du magasin , à savoir : remplir et peser les sacs ; coudre et étiqueter les sacs ; entreposer les sacs – chaque qualité séparément. - Les ouvriers nécessaires doivent être appelés à d'autres lieux dans l'usine, car il n'y a pas de main-d'œuvre en permanence dans le magasin. Il faut prévoir 1 manœuvre par 4 tables dont il est présumé que le café terminera son séchage dans la journée.

- Le magasinier doit bien établir le document fiche magasinier. Cette fiche doit à chaque moment être à jour et correspondre aux stocks.

Station de lavage
Adresse complète

Campagne :
Semaine du …… au ….

FICHE POUR MAGASIN (café parche entré au magasin par semaine)

Nom du magasinier :

		A_1			A_2			A_3		
		Entrée	**Sortie**	**Stock**	**Entrée**	**Sortie**	**Stock**	**Entrée**	**Sortie**	**Stock**
Report	**xxxxx**									
Date	**Lot n°**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
Tot. sem	xxxxx									
Tot. à reporter	xxxxx									

Pour établissement — **Magasinier**

Pour vérification — **Chef d'usine adjoint**

Pour approbation — **Chef de station**

k) Expédition

- Il est mieux de ne pas retenir de grandes quantités de café sec dans le magasin : goulot d'étranglement, risque de vol.
- Organiser l'expédition dès qu'il y a suffisamment de parche sec pour remplir un camion.
- Commencer par le café A_1, les autres qualités ensuite mais elles doivent être séparées à l'intérieur du camion.

Personnel :
- Le magasinier est tenu de faire le comptage des sacs lors du chargement.
- Le chef d'usine est tenu de fermer personnellement le cadenas après chargement.
- Le chargement d'un camion se fait par 10 ouvriers maximum:
  - *2 ouvriers dans le magasin ;
  - * 5 ouvriers qui transportent les sacs au camion ;
  - * 3 ouvriers dans le camion pour empiler les sacs.

Dès que cette tâche est finie, ces ouvriers doivent retourner à leur poste de travail.

- Un bordereau d'expédition en trois exemplaires devra être signé par le magasinier et le chef de station.
- Ce bordereau sert à suivre et à contrôler le transport et la réception du café de la station aux usines de déparchage.
- Le camion part avec 2 exemplaires (1 original à l'usine de déparchage ; la 1ère copie est retournée à la station et la 2ème copie (souche) reste dans le carnet, en archive à la station.

Station de lavage
Adresse complète

BORDEREAU D'EXPEDITION N° : ……..

Date : …….

Expéditeurs : (1) Magasinier :……. (2) Chef de station : ……..

Destinataire : Adresse :

Transporteur : Plaque du véhicule :

Quantité	Articles	Observations

Signatures expéditeurs Pour expédition conforme Magasinier : Chef de station :	Signature du transporteur Pour prise en charge, remise en bon état	Signature du réceptionnaire Date : Pour décharge, sous réserves mentionnées en observations

Chapitre 2

La structure des coûts d'une station de lavage

2.1. Les charges

- Une station de lavage en activités engage des charges.

- Les charges sont les dépenses nécessaires pour établir une bonne exploitation d'une station de lavage
- Ce sont des emplois définitifs ou des consommations de biens et de services pour une campagne café donnée.
- En d'autres termes, les charges désignent les frais nécessaires au bon fonctionnement d'une station de lavage. Ces frais se consomment dès le premier usage ; ils ne concernent pas les achats des biens durables (durée de vie de plus d'une année) pour lesquels, il faut calculer les amortissements (dépulpeur, bascule, moto-pompe, etc).

2.2. Les différents types de charges

- Dans une station de lavage, il existe plusieurs types de charges compte tenu de sa taille, de son volume d'activités, de ses procédures administratives et financières, etc.
- Les charges les plus importantes que l'on rencontre souvent dans une station de lavage sont les suivantes :

a) Achats de cerises

b) Matières consommées
   - Gasoil
   - Huile
   - Carburant & produits d'entretien
   - Eau & électricité

c) Fournitures consommées
   - Divers matériaux de construction
   - Diverses fournitures pour les tables de séchage
   - Emballages
   - Pièces de rechange
   - Fournitures d'entretien & réparation machines
   - Petit outillage
   - Fournitures de bureau
   - Fournitures diverses

d) Transports consommés
   - Transports café marchand
   - Transports divers

e) Autres services consommés
   - Location immeuble
   - Autres locations
   - Entretiens divers
   - Honoraires
   - Frais bancaires
   - Poste et télécommunication
   - Frais de représentation et de mission
   - Publicité, abonnement, communiqués
   - Services divers

f) Charges et pertes diverses
   - Assurances vol
   - Assurances incendie
   - Assurances matériel roulant
   - Frais de réunion
   - Emoluments des administrateurs
   - Autres pertes

g) Frais de personnel
   - Salaires permanents
   - Salaires main-d'œuvre saisonnière
   - Cotisations caisses sociales
   - Taxes professionnelles
   - Primes diverses
   - Indemnités et avantages
   - Autres frais

h) Autres charges
   - Impôts matériel roulant
   - Autres impôts
   - Intérêts bancaires
   - Dotation aux amortissements

2.3. Enregistrement des différentes charges d'exploitation

1. Les achats cerises

- Enregistrer chaque jour, les achats cerises, au comptant ou à crédit
- Se servir des récapitulations journalières d'achat (dans le carnet de bons d'achat) ou de paiement (dans le carnet de quittances) effectuées respectivement par l'acheteur, le payeur, vérifiées par le chef adjoint et approuvées par le chef d'usine
- A tout moment (une semaine, un mois, trimestre, …), vous pouvez calculer les coûts de cerises achetées.
- Il suffit de faire le total des quantités achetées et du prix total payé dans le livre d'achats cerises.

A titre de rappel, voici le modèle du livre d'achat de cerises

LIVRE D'ACHATS CERISES

Station de lavage
Adresse complète

Page : …..

N°	Date	Libellé	Quantité (Kg)	Coût unitaire	Coût total
-		**Total à reporter**			

2. Les matières consommées

- Elles sont constituées par les consommations du gasoil ou mazout, de l'huile, du carburant, des produits d'entretien des moteurs (dépulpeur, pompe à eau, groupe électrogène) ou matériel roulant (graisse, …), de l'eau et électricité, etc
- L'enregistrement des matières consommées suppose d'abord la détermination de leur valeur au bout d'une période donnée (semaine, mois, trimestre, …).

Estimation de la valeur des matières consommées

(i) Consommations du gasoil et de l'huile

- Déterminer les quantités consommées du gasoil et de l'huile à partir des fiches de suivi des machines (moteurs) établies chaque jour pour chaque moteur.
- En déduire à tout moment (semaine, mois, trimestre, …), les heures de fonctionnement de chaque moteur, la quantité du gasoil et de l'huile consommées.
- La valeur totale des consommations du gasoil et de l'huile est obtenue en multipliant la quantité utilisée par le coût d'achat d'un litre de gasoil ou de l'huile.

Station de lavage
Adresse complète

FICHE DE SUIVI DES MACHINES

Campagne : Mois de :

Numéro moteur : ……. Type de machine : ……

Fonctionnement			Durée	Gasoil (l)	Observation : vidange / quantité de l'huile (l)
Report (mois précédent)					
Date	**Heure début**	**Heure fin**	**xxxxxx**	**xxxxx**	**xxxxxxxxxxxxxx**
1					
2					
.					
.					
31					
Total	**xxxxxxxxxx**	**xxxxxxxxxx**			

- Consommation moyenne du mois : ……litres par heure.
- Dépulpage moyen du mois : ……. tonnes cerises par disque par heure

Fait à ……..……., le ……/…../……

Pour établissement: **Pour Vérification :** **Pour approbation**

Mécanicien Chef adjoint Chef d'usine

Normalement :
- la consommation du gasoil est d'un litre par heure.
- Il y a entretien du dépulpeur après 200 heures de fonctionnement, moto-pompe à 250 heures et groupe électrogène à 150 heures.

(ii) Les consommations d'eau et d'électricité

- Il est mieux d'installer les compteurs d'eau et d'électricité à chaque station de lavage. L a valeur des consommations sera déterminée sur base des quantités périodiques relevées à chaque compteur multipliées par le coût unitaire du m^3 de l'eau ou du kwh.
- Si la station n'est pas dotée de compteur d'eau, les consommations d'eau sont calculées sur base des données ci-dessous :

- Sans recirculation : 63 m^3 par tonne de café marchand équivalent
- Avec recirculation partielle : 38 m^3 par tonne de café marchand équivalent
- Avec recirculation intégrale : 24 m^3 par tonne de café marchand équivalent

- La quantité d'eau consommée dépend de la quantité de café marchand produite. La valeur totale de l'eau est obtenue en multipliant la quantité utilisée par le prix au m^3.
- La valeur de l'électricité d'une période est donnée par les factures d'ELECTROGAZ lorsque la station de lavage utilise le courant continue.
- En cas d'utilisation du groupe électrogène, se référer aux heures de fonctionnement du groupe électrogène et à la valeur du Kwh. Les heures de fonctionnement du groupe électrogène sont données par sa fiche de suivi.

(iii) Carburant et produits d'entretien des moteurs, matériel roulant, etc

- La valeur à considérer pour ces matières figure sur les factures de leurs achats.
- Classer ces factures soigneusement dans un classeur approprié

(iv) Fiche des coûts des matières consommées.

- En principe, chaque catégorie de matière devrait avoir sa propre fiche d'enregistrement. Cela risque de créer plusieurs fiches dont la manipulation devient de plus en plus lourde.
- Pour des raisons de simplification, vous pouvez regrouper toutes les matières consommées sur une fiche comme celle-ci.

Station de lavage
Adresse complète

FICHE DES COUTS DES MATIERES CONSOMMEES

Fiche n° : …

N°	Date	Libellé	Gasoil	Huile	Carburant	Produits d'entretien	Eau &Electricité	Autres matières	TOTAL
-		**Total à reporter**							

- Chaque enregistrement doit avoir un numéro, sur une ligne horizontale.
- A tout moment (semaine, mois, trimestre, …), additionner la valeur des matières consommées, catégorie par catégorie et calculer le coût total de toutes les catégories des matières consommées.

3. Les fournitures consommées

- Elles sont de plusieurs nature dans une station de lavage :
  - Divers matériaux de construction : ciment, ampoules, réglettes, clous, plomberie,
  - Diverses fournitures de tables de séchage : bâtonnets, étiquettes, planchettes, …
  - Emballages : sacs en jute, sachets, cordes en sisal, …
  - Pièces de rechange pour les moteurs, le matériel roulant, …
  - Fournitures d'entretien et réparation machines : bouchon, savons, boulon, …
  - Petit outillage
  - Fournitures de bureau : classeurs, imprimés, papeterie, ….
  - Fournitures diverses
- La valeur de toutes ces fournitures est donnée par les factures de leurs achats. Ces factures sont à conserver dans un classeur approprié.

Station de lavage
Adresse complète

FICHE DES COUTS DES FOURNITURES CONSOMMEES

Fiche n° : ……

N°	Date	Libellé	F. matériaux construction	Fournitures tables séch.	Emballages	Pièces de rechange	Fournitures d'entretien	Petit outillage	Fournitures de bureau	Autres fournitures	TOTAL
-		**Total à reporter**									

- A tout moment (semaine, mois, …), additionner la valeur des fournitures consommées, rubrique par rubrique ainsi que le coût total.

4. Les transports consommés

- Sont classés dans cette catégorie :
  - Les transports divers (déplacements, ….)
- Les factures de paiement des déplacements et des transports effectués donnent la valeur des frais de transport.

FICHE DES COUTS DES TRANSPORTS CONSOMMES

Fiche n° : ……

Station de lavage
Adresse complète

N°	Date	Libellé	Déplacements	Transports divers	TOTAL
-		**Total à reporter**			

En cas de besoin (à la fin d'une semaine, un mois, …), calculer le total des coûts du transport par chacune de ces deux catégories ainsi que le coût total des transports consommés.

5. Les autres services consommés

- Enregistrer dans cette rubrique :
  - Les frais de location immeuble
  - Les frais d'entretien moteurs, matériel roulant (garage)
  - Honoraires divers (consultants, commissaires aux comptes, …)
  - Les frais bancaires
  - Les frais de représentation et de mission
  - Les frais de publicité, abonnement & communiqué
  - Les frais de poste et télécommunication
  - Services divers
- La valeur de tous ces frais est aussi donnée par les factures de paiement.

Station de lavage
Adresse complète

FICHE DES AUTRES SERVICES CONSOMMES

Fiche n° : ……

N°	Date	Libellé	Location	Entretiens	Honoraires	Représ & mission	PTT & télécom	Autres	TOTAL
-		**Total**							

6. Les charges et pertes diverses

- Entrent dans cette catégorie :
  - Les assurances vol
  - Les assurances incendie
  - Les assurances matériel roulant
  - Les frais de réception
  - Les émoluments des administrateurs
  - Les autres pertes
- La valeur de tous ces frais est donnée par les contrats d'assurances et les pièces de paiement.

Station de lavage
Adresse complète

FICHE DES CHARGES ET PERTES DIVERSES

Fiche n° : ……

N°	Date	Libellé	Assurances vol	Assurances incendie	Assurance mat.roul.	Frais de réception	Emol. Adm.	TOTAL
-		**Total à reporter**						

7. Les frais de personnel

- Enregistrer dans les frais du personnel :
- Les salaires nets des agents permanents
- Les cotisations sociales des agents permanents (3% + 5% = 8%)
- Les taxes professionnelles des agents permanents
- Les indemnités et avantages des agents permanents
- Les salaires de la main d'œuvre saisonnière (salaire journalier + heures supplémentaires)

- Deux catégories de personnel à distinguer :
  - Les employés permanents (chef d'usine, chef adjoint, le secrétaire, caissier, …)
  - Les employés saisonniers
- Les employés permanents ont un salaire de base déterminé par le propriétaire de la station de lavage en se conformant à la législation du Travail au Rwanda. Ils sont affiliés à la Caisse Sociale du Rwanda et versent les cotisations sociales selon la loi en vigueur. Ils versent aussi les taxes professionnelles selon le barème en vigueur.
- Les employés saisonniers ont un salaire journalier fixé par le propriétaire de l'usine, en collaboration avec le chef d'usine et son adjoint.
- Le salaire des employés permanents est payé à la fin de chaque mois.
- Le salaire des employés saisonniers est aussi payé à la fin de chaque mois, mais en fonction du nombre de jours et des heures supplémentaires travaillés.
- Les fiches de paie sont utilisées lors du payement de leurs salaires. Elles sont élaborées sur base du carnet d'appel, rempli chaque jour par le chef adjoint.

Le carnet d'appel sert à déterminer le salaire des agents permanents et des saisonniers. C'est un outil de gestion très important mai il n'intervient pas directement dans la détermination du coût d'exploitation de la station de lavage. Schématiquement, il se présente comme suit :

Station de lavage
Adresse complète

CARNET D'APPEL

Mois de : Campagne :

N°	Noms & Prénoms	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	…	31	Total	
																												P	Autres

Ce carnet d'appel sert à la fois pour les présences et les heures supplémentaires. Une notation doit être apposée chaque matin lors de l'appel, à côté du nom de chaque personne mentionnée, notamment **P** = présent ; **A** = absent ; **M** = malade ; **R** = repos ; **C** = congé ; / = dimanche ou jour férié ; **At** = autorisation). Deux appels sont conseillés : le matin et un contre-appel à la fin de la journée de travail. Pour les sentinelles de nuit, on appelle à 17 heures et le lendemain matin à 7 heures.

Pour les heures supplémentaires, utiliser X = nombre d'heures supplémentaires et A = absent. Les heures supplémentaires sont marquées à la fin du travail des ouvriers concernés, après un contre-appel nominatif.

Station de lavage
Adresse complète

FICHE DE PAIE (pour les permanents)

Mois de : …… Campagne : ……

N° (1)	Noms & prénoms (2)	Pers. à charge (3)	Sal. de base (4)	CSR			Indemnités & avantages			Sal. brut (11)	Salaire imposable (12)	TPR (13)	Avances (14)	Net à payer (15)
				3% (5)	5% (6)	8% (7)	Transport (8)	Logement (9)	Autres (10)					
	TOTAL													

Fait à ……., le ……/…/……

Etabli par :

Chef adjoint

Approbation par :

Chef d'usine

Colonne 1 : N° d'ordre des agents permanents
Colonne 2 : Les noms et prénoms des agents permanents
Colonne 3 : Les personnes à charge d'un employé permanent
Colonne 4 : Le salaire de base d'un employé fixé par le propriétaire de la station selon le statut du personnel et la législation du travail au Rwanda
Colonne 5 : La cotisation de 3% du salaire de base supportée par un employé pour être versée à la caisse sociale du Rwanda
Colonne 6 : La cotisation patronale de 5% du salaire de base supportée par la station de lavage pour être versée à la caisse sociale du Rwanda
Colonne 7 : La somme des cotisations de 3% et de 5%
Colonne 8 : L'indemnité de transport donnée à un employé par une station de lavage
Colonne 9 : L'indemnité de logement donnée à un employé par une station de lavage
Colonne 10 : Les autres indemnités et avantages accordés à un employé par une station de lavage
Colonne 11 : La somme du salaire de base, de la cotisation patronale de 5%, des indemnités et avantages
Colonne 12 : La différence entre le salaire de base et la cotisation sociale de 3% (en cas d'indemnités et avantages non imposables)
Colonne 13 : La taxe professionnelle déterminée selon le barème en vigueur et le nombre de personnes à charge
Colonne 14 : Le montant des avances accordées à un employé avant la fin du mois
Colonne 15 : Le salaire brut moins les retenues (Cotisation patronale de 5% ; cotisation sociale de 3%, la taxe professionnelle, les avances salaires).

Station de lavage
Adresse complète

FICHE DE PAIE MAIN D'ŒUVRE SAISONNIERE

Page : …..

Mois de : ……. Campagne : ……..

N°	Noms et prénoms	Nbre de jours	Salaire journalier	Total A	Nbre heures supplém.	Salaire par heure	Total B	Total à payer (A + B)
I. Sélection & réception								
II. Dépulpage								
III. Fermentation								
IV. Lavage et gradage								
V. Séchage, etc								
Total à reporter								

Etabli par :

Chef adjoint

Approbation par :

Chef d'usine

Remarques :

- Tous les calculs nécessaires doivent être opérés
- Il est bon de séparer les manœuvres par type d'activité afin de faciliter le suivi des coûts par activité

8. Autres charges

- Ranger dans les autres charges :

  - les impôts sur matériel roulant
  - les autres impôts
  - les intérêts bancaires
  - les dotations aux amortissements

- La valeur des impôts est donnée par les pièces de paiement fournis par les services des impôts
- Les intérêts bancaires sont fixés par la banque et elle en fournit des pièces justificatives
- Les dotations aux amortissements doivent être déterminées.

Calcul des amortissements

- Calculer les amortissements sur les biens durables : meubles ou immeubles ; c'est-à-dire des éléments destinés à servir de façon durable à l'activité de l'usine de lavage. Ils ne se consomment pas dès le premier usage, leur durée de vie est plus d'une année.
- L'amortissement annuel correspond à la valeur d'acquisition d'un bien durable multiplié par le taux d'amortissement.
- Les taux d'amortissement sont fixés par la loi, vous pouvez vous référer aux taux suivants :

Nature du bien durable	Taux d'amortissement
Bâtiments en matériaux durables (briques cuites, blocs ciments, …)	5%
Bâtiments en matériaux non durables (briques adobes, bois, …)	10%
Matériel roulant (camion, camionnette, jeep, …)	25%
Equipements usine (dépulpeur, moto-pompe, groupe électrogène, …)	20%
Matériel de bureau (ordinateur, machines à écrire, ….)	25%
Mobilier de bureau, matériel de magasin (tables, étagères, ….)	10%

- Utiliser le tableau de calcul des amortissements

Station de lavage
Adresse complète

TABLEAU DE CALCUL DES AMORTISSEMENTS AU …./…/…

N°	Nature du bien	Date acquisition	Valeur acquisition	Taux amortis.	Dotation annuelle	Amortis. antérieur	Amortis. cumulé	Valeur nette
-	**Total**							

- Additionner le montant de la dotation annuelle et l'inscrire sur la fiche des autres charges.

Station de lavage
Adresse complète

FICHE DES AUTRES CHARGES

Fiche n° : …….

N°	Date	Libellé	Impôts matériel roulant	Autres impôts	Intérêts bancaires	Dotation aux amortissements	TOTAL
-		**Total à reporter**					

- En cas de besoin (une semaine, un mois, …), additionner les montants des coûts inscrits à chaque catégorie des autres charges et en déterminer le total.

2.4. Détermination du coût global d'exploitation de la station de lavage

- A la fin de la campagne café, il faut faire un tableau récapitulatif englobant toutes les charges ayant intervenu dans l'exploitation de la station de lavage.
- Faire le total de coûts enregistrés à chaque catégorie de charge.
- Reporter les sommes de chaque catégorie au tableau récapitulatif des coûts d'exploitation de la station de lavage
- Le tableau donne une vue d'ensemble des coûts d'exploitation de la station de lavage.
- Additionner les montants inscrits à chaque catégorie ; vous avez le coût global d'exploitation de la station de lavage à la fin d'une campagne café donnée.

Station de lavage
Adresse complète

COUTS D'EXPLOITATION DE LA CAMPAGNE DU 1/01/ …… AU 31 /12/ …..

N°	Libellé	Montants	Totaux
	Café cerise		**X**
	Achats de cerises	x	
	Matières consommées		**X**
	- Gasoil	x	
	- Huile	x	
	- Carburant	x	
	- Produits d'entretien	x	
	- Eau et électricité	x	
	- Autres matières	x	
	Fournitures consommées		**X**
	- Divers matériaux de construction	x	
	- Diverses fournitures de tables de séchage	x	
	- Emballages	x	
	- Pièces de rechange	x	
	- Fournitures d'entretien et réparation machines	x	
	- Petit outillage	x	
	- Fournitures de bureau	x	
	- Fournitures diverses	x	
	Transports consommés		**X**
	- Transports café marchand	x	
	- Transports divers	x	
	Autres services consommés		**X**
	- Location immeuble	x	
	- Entretiens divers	x	
	- Honoraires	x	
	- Frais bancaires	x	
	- Frais de représentation & de mission	x	
	- Poste et télécommunication	x	
	- Publicité, abonnement, communiqués	x	
	- Services divers	x	
	Charges et pertes diverses		**X**
	- Assurances vol	x	
	- Assurances incendie	x	
	- Assurances matériel roulant	x	
	- Frais de réunion	x	
	- Emoluments des administrateurs	x	
	- Autres pertes	x	
	Frais de personnel		**X**
	- Salaires nets des permanents	x	
	- Cotisations sociales	x	
	- Taxes professionnelles	x	
	- Indemnités et avantages	x	
	- Salaires main-d'œuvre saisonnière	x	
	Autres charges		**X**
	- Impôts matériel roulant	x	
	- Autres impôts	x	
	- Intérêts bancaires	x	
	Coût d'exploitation (avant l'amortissement)		**X**
	Dotation aux amortissements	x	
	COUT TOTAL D'EXPLOITATION (après amortissement)		**X**

BIBLIOGRAPHIE

1. CENTRE DE FORMATION ET DE RECHERCHE COOPERATIVES – IWACU :
   Guide du gérant des coopératives commerciales, Kigali , décembre 1990

2. FINNEY Alan :
   Résumé des techniques pour la gestion d'une usine à dépulpage café, Kigali, 2002

3. GESTION NORD SUD :
   La gestion des petites et moyennes organisations africaines, Manuel du formateur et du conseiller en gestion, Montréal, 1989

4. REPUBLIQUE DU BURUNDI, Ministère de l'agriculture et de l'élevage, Jan de Smet :
   Manuel de gestion des stations de lavage café, décembre 1993

5. REPUBLIQUE DU BURUNDI, SOGESTAL Kirimiro :
   Manuel des procédures administratives et financières, novembre 2000