

SCOPE Basic[®] Rapport d'Evaluation

Association Sontaaba Yalgré (ASY)

Date de l'évaluation: 20 Novembre 2020

Version SCOPE Basic[®] 2.0.1

RAPPORT PROVISOIRE

Note globale

4,0

Index

A propos du Rapport d'Evaluation SCOPE Basic	3
Chapitre 1 : Informations sur l'évaluation	4
Chapitre 2 : Informations organisationnelles	5
Chapitre 3: Résultats de l'évaluation	8
3.1 Risques et forces de l'évaluation	9
3.2 Analyse comparative	11
Chapitre 4 : Rendement de l'entreprise	13
4.1 Informations financières	13
4.2 Production et Ventes	15
4.3 Chaîne de Valeur & Acteurs du marché	16
Annexe 1 : Résultats détaillés de l'évaluation	17
Annexe 2: Documentation	50

A propos du Rapport d'Evaluation SCOPE Basic

Le rapport SCOPE Basic donne un aperçu du niveau de professionnalisme et de maturité de gestion de l'évalué. De plus, il décrit les forces et les faiblesses de l'organisation ainsi que son rendement opérationnel. Les données d'évaluation peuvent être utilisées pour le renforcement des capacités, l'évaluation de l'état de préparation au financement et au développement du marché, la segmentation, l'analyse comparative, le suivi et l'évaluation. Le rapport de base peut informer les entreprises et les institutions financières de l'état de préparation de l'évalué en matière de financement et de liens avec le marché ; toutefois, il ne s'agit pas d'un processus de diligence raisonnable et ne prétend pas qu'une organisation est bancable ou non. Toutes les données et informations ont été recueillies au cours d'entrevues avec des représentants de l'organisation.

Rapport sommaire

Le Rapport Basic contient les éléments suivants:

Chapitre 1 : Informations sur l'évaluation présentant les informations sur l'évaluation et l'évaluateur.

Chapitre 2 : Informations organisationnelles fournit des informations détaillées sur les coordonnées de l'organisation, son secteur, ses services, son conseil d'administration, sa direction, ses membres et son infrastructure.

Chapitre 3: Résultats de l'évaluation fournit les notes par dimension et par sous-dimension et peut comparer les notes aux évaluations précédentes (le cas échéant). Les notes sont comparées à celles d'autres organisations évaluées (le cas échéant). En outre, l'évaluateur fournit un résumé des risques et des forces par dimension.

Chapitre 4 : Rendement de l'entreprise présente de l'information sur les finances et la production de l'organisation et présente les clients, les prestataires de services et les organismes de soutien pertinents.

Méthodologie

Les outils SCOPE Basic mesurent le professionnalisme en évaluant la maturité des capacités de gestion des organisations à travers 8 dimensions. Les 8 dimensions sont : Gestion interne, Gestion financière, Viabilité, Exploitation, Base de production, Marché, Risques externes et Environnement favorable. Selon la pertinence, chaque dimension a un poids différent dans le calcul des notes.

Barème de notation

Tous les outils ont un système de notation de 1 à 5, 1 étant la plus basse et 5 étant la plus haute note. Chaque organisation reçoit une note globale et une note au niveau de la dimension.

Note 1	organisation très immature	NA	Non disponible
Note 2	organisation immature	S/O	Ne s'applique pas
Note 3	organisation qui prend de l'importance		
Note 4	organisation professionnelle		
Note 5	organisation très professionnelle		

Note : bien que le barème soit le même, un score SCOPE Basic n'est pas le même qu'un score SCOPE Pro. La méthodologie Pro suppose un plus haut niveau de professionnalisme. Une organisation qui envisage l'accès aux marchés et l'accès au financement, et qui obtient une note de base de 4 ou plus, peut être admissible à une évaluation SCOPE Pro. La méthodologie de base est alignée sur la méthodologie Pro sur les dimensions afin de faciliter le passage au niveau Pro. Pour plus de détails sur la méthodologie, la pondération des dimensions et l'interprétation des scores, veuillez consulter la méthodologie SCOPEinsight et les lignes directrices pour l'interprétation des scores.

Contact

SCOPEinsight fournit des outils d'évaluation et de veille économique qui vous permettent de professionnaliser les acteurs des filières agricoles. L'analyse des données améliorera l'efficacité de la prestation des services à ces organisations. Les évaluations doivent être effectuées par des évaluateurs certifiés SCOPE.

contact@scopeinsight.com – www.scopeinsight.com

AVERTISSEMENT : Ce rapport et les pièces jointes sont confidentiels et ne peuvent pas être copiés ou distribués à quiconque n'en est pas le destinataire légitime. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu, vous ne devez pas copier ce document ou les pièces jointes et vous ne pouvez en divulguer le contenu à personne. Aucun droit ne peut être dérivé de ce document autre que les droits stipulés dans un accord passé entre SCOPEinsight B.V. et les ayant droit.

Chapitre 1 : Informations sur l'évaluation

Évalué

Nom	Association Sontaaba Yalgré (ASY)
ID de l'évalué SCOPEinsight	2972

Type d'évaluation

SCOPE Basic
2.0.1

Dates

Date de début de l'évaluation	20 Novembre 2020
Date de finalisation de l'évaluation	Non finalisée

Objectif de l'évaluation

autres

Représentants présents

ZONGO/KAFANDO Emilienne	Responsable adjointe production
TONDE/ILBOUDO Jeanne	Responsable à la production/Suivi certification
KABORE Kiswendsida	Membre
OUEDRAOGO Maïmouna	Trésorière
NEBIE Marguerite	Secrétaire adjointe
Nicole OUEDRAOGO	Présidente
NARE Sonia	
ZONGO Théophile	Membre
GUIGMA Vincent	Membre
ZOUNGRANA Antoinette	Vendeuses
SAWADOGO Awa	Vice-présidente
TONDE/ILBOUDO Jeanne	Responsable à la production/Suivi certification
OUEDRAOGO Maïmouna	Trésorière
Sonia NARE	
Aminata OUEDRAOGO	Secrétaire Comptable
Marguerite SIMPORE	Secrétaire Adjointe
NARE Sonia	
François De Salles YAMEOGO	Chargé de la labellisation

Évalué et examiné par

Évaluateur	Lassina Konate
Évaluateur Qualité	Maxine Geke

Commentaires sur l'évaluation

L'évaluation s'est très bien déroulée. L'équipe technique et les élus étaient tous mobilisés. Ils ont répondu aux questions sans détours dans un esprit collaboratif. On peut dire qu'ils ont vraiment joué le jeu. La réunion a duré 5 heures environ.

Observations sur le processus d'évaluation

Les représentants de l'organisation (membre du bureau exécutif, le personnel) étaient à l'heure et ont assuré une participation active à l'évaluation. On note en outre que la réunion d'évaluation avait été bien préparée en amont car l'organisation avait envoyé au préalable l'essentiel des informations. Ce qui a permis le bon déroulement de la réunion.

Chapitre 2 : Informations organisationnelles

Association Sontaaba Yalgré (ASY)

Localisation	Informations sur l'organisation	
Avenue du conseil de l'entente 9-77 01 BP 6696 Ouagadougou Burkina Faso	Statut juridique	Association
	Nombre de membres	1,271
	Produits	Amandes

Contacts

Nom	Poste	Coordonnées
Maïmouna OUEDRAOGO	Trésorière	-
Nicole OUEDRAOGO	Présidente	nicoued@gmail.com +22677291673/+22670286268
Awa SAWADOGO	Vice-présidente	-
Sonia NARE	Resonsables aux affaires économiques et Sociales	narsonia70@gmail.com
Nicole OUEDRAOGO	Présidente	nicoued@gmail.com +22677291673/+22670286268
Awa SAWADOGO	Vice-présidente	-

Images



Vue d'ensemble des participants à la réunion d'évaluation Scope de l'ASY

Coordonnées		Secteurs
Nom	Association Sontaaba Yalgré (ASY)	agriculture
Abréviation	ASY	
Rue	Avenue du conseil de l'entente	
N° de rue.	9-77	
Code postal	01 BP 6696	
Ville	Ouagadougou	
Région	Kadiogo	
Région ISO	Centre	
Pays	Burkina Faso	
Région Globale	Afrique Occidentale	
Localisation GPS	12.359421, -1.551363	
Numéro de téléphone bureau	+226 25341974	
Adresse électronique	karibio2000@yahoo.fr	
Site internet	www.songtaaba-yalgre.net	
Constitution		Services/activités
Statut juridique (préciser le cas échéant)	Association RAS	traitement / transformation, gestion forestière, Production collective, marketing, exportations
Année de constitution	1998	
En activité depuis	-	
Numéro d'immatriculation/de permis d'exploitation de l'entreprise	P/P	
Numéro d'identification fiscale	p/p	
		Informations sur les infrastructures (site principal)
		Routes d'accès Routes tous temps
		Distance du centre 0-20km
		Transports publics Dans le voisinage
		Electricité Stable avec génératrice de secours
		Accès internet Mobile uniquement
		Couverture réseau mobile Couverture restreinte
		Eau courante Eau courante
		Entreposage

Conseil d'administration et Equipe de direction

Membres du Conseil d'administration		Gestionnaire/personnel clé	
Nb de femmes membres du conseil d'administration	7	Nb de femmes dirigeantes	6
Nb d'hommes membres du conseil d'administration	0	Nb d'hommes dirigeants	2
<i>Aucun commentaire</i>		<i>Aucun commentaire</i>	

Employés

Employés à temps plein		Employés à temps partiel	
Nombre d'employées femmes à temps plein	6	Nombre d'employées femmes à temps partiel	0
Nombre d'employés hommes à temps plein	4	Nombre d'employés de sexe masculin à temps partiel	1
<i>Aucun commentaire</i>		<i>Aucun commentaire</i>	
Employés saisonniers			
Nombre d'emplois saisonniers féminins	33		
Nombre d'employés saisonniers de sexe masculin	0		
<i>Aucun commentaire</i>			

Membres et cultivateurs (membres directs de l'OP + indirects via la filiale)

Membres		Membres actifs	
Nb de Membres femmes	1,264	Nb de <u>actif</u> membres femmes	1,264
Nb de Membres hommes	7	Nb de <u>actif</u> membres hommes	7
<i>Aucun commentaire</i>		<i>Aucun commentaire</i>	
Coopératives membres		Syndicats membres	
Nb de coopératives membres	8	Nb de syndicats membres	0
<i>Aucun commentaire</i>		<i>Aucun commentaire</i>	
Sous-traitants		Cultivateurs sous-traitants actifs	
Nombre de sous-traitants femmes	0	Nombre de sous-traitants femme actives	0
Nombre d'hommes sous-traitants	0	Nombre d'hommes sous-traitants actifs	0
<i>Aucun commentaire</i>		<i>Aucun commentaire</i>	

Mission

D'ici 2030 de plus Atteindre 10000 femmes et jeunes en milieu rural en urbain sont de véritable actrices de développement et entrepreneurs de façon collectives et individuelles

Vision

Contribuer à la promotion de l'égalité des droits et à l'amélioration des conditions de vies des populations.

Chapitre 3: Résultats de l'évaluation



Total		4,0		Vos notes par aspect	
Aspect	Note	Aspect	Note		
GESTION INTERNE	4,1	Force de la base de production	3,1		
Gouvernance	4,3	Services de vulgarisation	3,5		
Organisation interne	3,9	MARCHÉ	4,3		
Planification des activités	4,1	Risques relatifs au marché	3,9		
Gestion des membres	3,6	Stratégie commerciale	4,8		
GESTION FINANCIERE	3,9	RISQUES EXTERNES	3,8		
Administration financière	5,0	Conditions météorologiques et risques naturels	3,4		
Planification financière	3,6	Biologique et environnemental	4,1		
Reporting financier et suivi	3,3	ENVIRONNEMENT HABILITANT	4,3		
Services financiers	NA	Développement des capacités & ONG	4,4		
DURABILITÉ	4,2	Communauté	5,0		
Questions sociales	4,3	Gouvernement	3,7		
Questions environnementales	3,9				
OPERATIONS	4,4				
Stockage	4,8				
Logistique	3,8				
Traitement	4,5				
BASE DE PRODUCTION	3,8				
Fourniture d'intrants	4,7				
Collecte auprès des membres	4,1				

3.1 Risques et forces de l'évaluation

Section	Domaines à risque	Domaines forts
GESTION INTERNE 	<p>Les ressources humaines sont insuffisantes en nombre et qualité. L'organisation doit renforcer ses capacités en marketing. Sur le court terme, il est nécessaire de former et de coacher le personnel du service commercial.</p> <p>L'organisation ne dispose pas d'un cadre d'évaluation et suivi des performances du personnel ni du rendement commercial. Des outils pour l'évaluation du personnel et le suivi du rendement commercial sont nécessaires pour améliorer la performance et la compétitivité de l'ASY. Le nombre de membres à la base est assez stable. Toutefois, l'organisation devra améliorer son registre des membres en le complétant avec d'autres coordonnées : contact, localisation etc</p>	<p>Depuis l'élection de la nouvelle présidente, une nouvelle dynamique organisationnelle est en place. Ainsi, au cours de ces deux dernières années, l'ASY a pu mettre en place une base solide pour le management et la gestion à travers la reconstitution des du système d'information et des outils de gestion, gouvernance : rétablissement du système comptable, administratif, stabilisation du personnel clé. Une coordinatrice expérimenté assure la gestion opérationnelle des activités et rend à la présidente et au bureau exécutif. Elle est entourée d'une d'équipe composée de la secrétaire comptable, de la responsable à la production, du chargé de labellisation et de la chargée de la commercialisation. Les instances que sont l'AG se tiennent régulièrement et sont documentés</p>
GESTION FINANCIERE 	<p>Malgré une situation financière améliorée, l'organisation a encore besoin du préfinancement de ses clients ou des prêts bancaire pour financer son fonds de roulement. Le niveau de cotisation des membres est très faible.</p> <p>L'organisation doit développer une stratégie de mobilisation de ressources des membres pour améliorer ses fonds propres. Elle doit aussi se doter d'un plan de financement robuste assurant sa durabilité financière.</p>	<p>L'organisation a une bonne expérience en gestion financière. Elle dispose d'au moins de comptes bancaires (BOA, Coris Bank) et de plusieurs sous compte dédiés aux différents projets avec les partenaires. . La comptabilité a été réhabilitée selon des normes SYSCOADA ainsi que les états financiers. . Grâce à une comptabilité saine, l'organisation a pu avoir la confiance des banques qui contribue souvent au financement de ses activités. En cas de besoin l'organisation, elle a une certaine capacité à lever des fonds de diverses natures (prêt, préfinancement, partenariat) pour financer l'achat des amandes de karité qui constituent ses principales matières premières. On note aussi que les ressources financières de l'organisation sont hausse depuis 3 ans. Après avoir connu des déficits il y a quelques années, l'organisation a pu redresser sa situation et est excédentaire depuis trois ans. Elle est en train de constituer progressivement des réserves.</p>
DURABILITÉ 	<p>La production du beurre nécessite du bois et entraîne des déchets et résidus. L'organisation doit renforcer ses action en faveur de l'environnement à travers la mise en place d'un plan et d'un mécanisme de suivi contrôle.</p>	<p>Les membres qui assurent la production et la collecte sont fidèles à l'organisation et la culture de solidarité est forte. L'organisation respecte les normes de commerce biologique et équitable. Elle est certifiée bio et équitable. En 2010, l'ASY s'est dotée d'un plan RSE qui prévoit des actions en faveur de la protection de l'environnement : réalisation de forage, reboisement, recyclage des déchets. Les membres bénéficient des activités sociales à travers des investissements communautaires dans le domaine de la santé, des projets éducatifs grâce au fonds de développement acquis dans le cadre du commerce biologique et équitable. Dans le cadre de la lutte contre la Covid-19, elle réalisée un projet d'appui en direction des communautés locales. L'organisation a réalisé un audit environnemental en 2020</p>
OPERATIONS 	<p>L'organisation n'a pas assez de fonds de roulement pour s'approvisionner régulièrement en matière première. Elle compte tantôt sur le préfinancement des clients ou sur le prêt de la banque qu'elle combine pour assurer son approvisionnement en amande de karité. Elle n'a pas de système de contrôle de qualité qui lui est propre. L'ASY doit s'équiper d'avantage en matériel de contrôle qualité. Enfin, l'organisation n'a pas suffisamment de moyens de transport. Compte tenu de la croissance de ses activités, elle devra améliorer son niveau d'équipement en moyen de transports</p>	<p>ASY dispose de deux entrepôts principaux pour le stockage des amandes de karité collectées et du beurre produit. L'un se trouve au niveau du siège et l'autre est situé dans le centre de production karibio à environ 15 km. Sur les autres sites de production, il existe aussi de petit entrepôt relais. La capacité totale de stockage est estimée à 500 tonnes. Les entrepôts sont bien entretenus. La chargée de la production assure la gestion et l'entretien du magasin de stockage. En termes de ressources humaines, l'organisation dispose de ressources humaines compétentes et expérimenté pour la collecte, le traitement des noix de karité, la production de beurre de karité, la production de sésame et d'huile de sésame. Elle est certifiée bio et équitable. Les stocks sont gérés de façon optimale à travers une planification et une coordination avec les clients</p>

BASE DE PRODUCTION



L'organisation est en phase de transition actuellement. Malgré la bonne relance des activités, l'ASY l'organisation évolue en dessous de ses capacités productives et commerciales. Elle doit approfondir sa stratégie et son organisation à la base. L'organisation a toujours besoin de mieux canaliser ses efforts dans la production et la commercialisation et non des activités sociales.

ASY dispose d'un réseau de près de 1200 femmes qui assure la collecte des amandes pour les besoins de la production. Bien qu'elle ait du potentiel dans la production de sésame, cette activité est actuellement en berne. Pour ce qui est la collecte et de la transformation des amandes, cette activité connaît un renouveau. La collecte des amandes et la production de beurre est en hausse depuis 2018. L'organisation est certifiée bio et équitable. Elle dispose d'un registre des membres est tenue pour assurer la traçabilité des produits. Les membres sont régulièrement formés et recyclés sur les bonnes pratiques de collecte, de traitement des amandes et de production de beurre. L'organisation a un potentiel important pour la production d'huile de sésame. En 2020, elle s'est dotée d'un plan d'affaire pour le développement de volet sésame

MARCHÉ



Bien que le niveau d'activité soit en croissance, l'organisation peut améliorer considérablement ses performances commerciales. Le service commercial est embryonnaire. La personne responsable du service commercial est seule. Elle a une expérience sur le tas mais n'est pas qualifiée pour mettre en place une stratégie et une action commerciale. L'organisation a besoin de renforcer son service commercial en se dotant d'une étude de marché, un plan marketing et d'action commerciale pour consolider.

L'organisation dispose d'un réseau de clients et de clients potentiels. La qualité et l'image de ses produits sont reconnues et appréciées. Elle a pu relancer les clients. Le chiffre d'affaires est en croissance et les clients sont diversifiés : acheteurs d'amandes (AAK) et de beurre (Flash beauté, Savannah fruit, Union nature). L'organisation dispose d'un service commercial.

RISQUES EXTERNES



Les changements climatiques, les attaques de parasites et l'utilisation des pesticides constituent une menace pour les activités de l'organisation. A cela s'ajoute les difficultés d'accès aux terres et pars à karité pour les femmes collectrices. L'organisation doit se doter d'une stratégie et d'un plan de gestion des risques climatiques et environnementaux

Les membres du conseil de gestion bureau Exécutif ont consciences des risques climatiques et de actions de formations et de sensibilisation sont parfois menées avec l'appui de partenaires. Ils ont aussi une grandes conscience des menaces des grandes compagnies de l'industrie du karité. L'organisation est déjà en contact avec les services de l'environnement avec qui elle collaboration pour développer des stratégies de résilience. En outre, elle a développé avec certains de ses partenaires des plans d'actions

ENVIRONNEMENT HABILITANT



Il y a un manque de cohérence entre les ambitions commerciales et le statut associatif de l'ASY. Une telle situation ne facilite pas la saisine des opportunités qu'offre l'environnement en termes de soutien, de développement de partenariat et de mobilisation de ressources financières. Au niveau commercial les stratégies sont claires. Mais, l'organisation doit relire tous ses textes et définir des stratégies claires pour les missions sociales

L'environnement institutionnel et juridique est favorable à la promotion des produits du karité et du sésame. Il existe une stratégie nationale pour le karité et le sésame. Des structures nationales d'accompagnement existent ainsi que des organisations interprofessionnelles (Table Filière Karité, INTERSEB). La table Filière karité s'est consolidée et assure la gestion des questions stratégiques de la filière karité : normes, labellisation, organisation et structuration, arbitrage. Au niveau international, il y aussi la présence de l'Alliance Globale sur le Karité (AGK) qui soutient les acteurs sur les thématique globaux (climats, résilience, commerce international etc). L'ASY dispose aussi des partenariats intéressants avec les institutions Étatiques et les partenaires techniques et financiers (ICCO, PCESA, PACTE, OXFAM etc). Elle est en train de se restructurée pour devenir une société coopérative (SCOOP

Commentaire de l'évaluateur

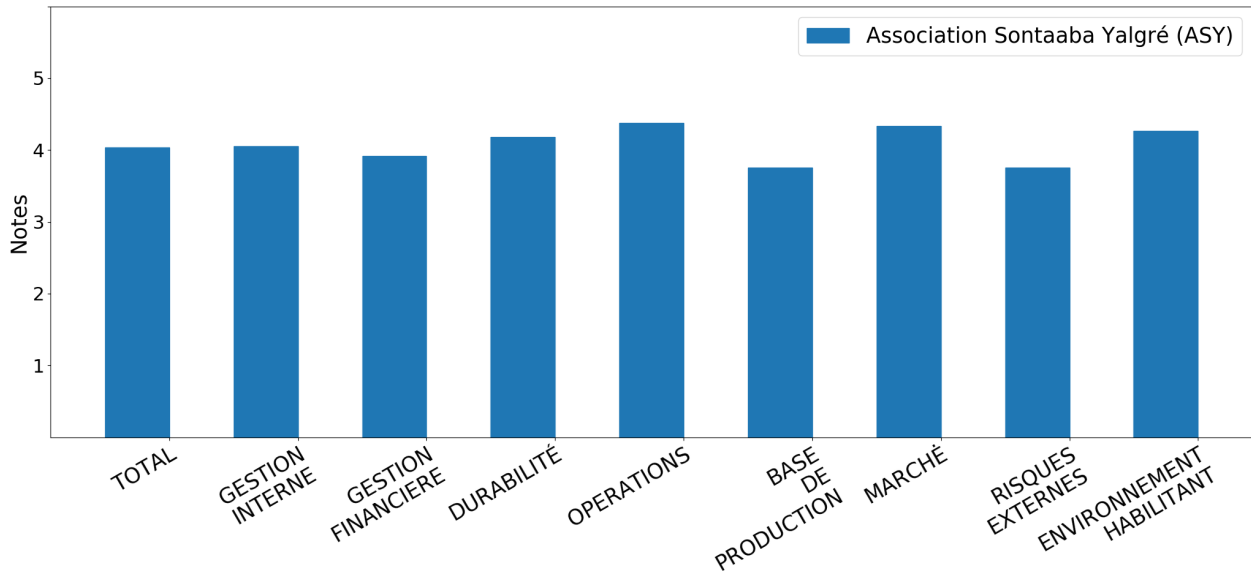
Au plan organisationnel et professionnel, l'organisation a en pleine restructuration. Les bases organisationnelles solides ont été mises en place avec le rétablissement du système comptable, la stabilisation du personnel et la clarification au niveau des postes clés. L'organisation doit poursuivre et consolider les reformes en cours. Ses options et stratégies marchandes et commerciales sont claires. Cependant, elle doit aussi et surtout clarifier sa stratégie, moins claire, dans le domaine de la promotion sociale de ses membres.

3.2 Analyse comparative

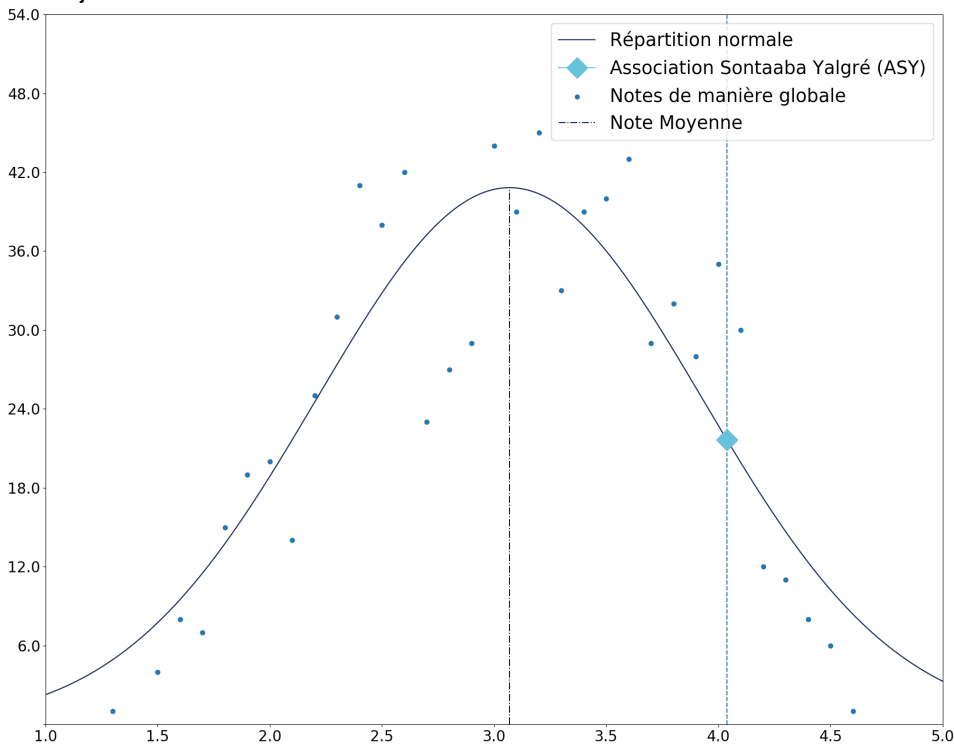
Cette page montre les données de comparaison de l'évaluation avec d'autres données d'évaluation figurant dans la base de données de SCOPEinsight.

Notes dans le temps

Vous faites des évaluations régulières vous permettant de mesurer vos progrès au fil du temps.



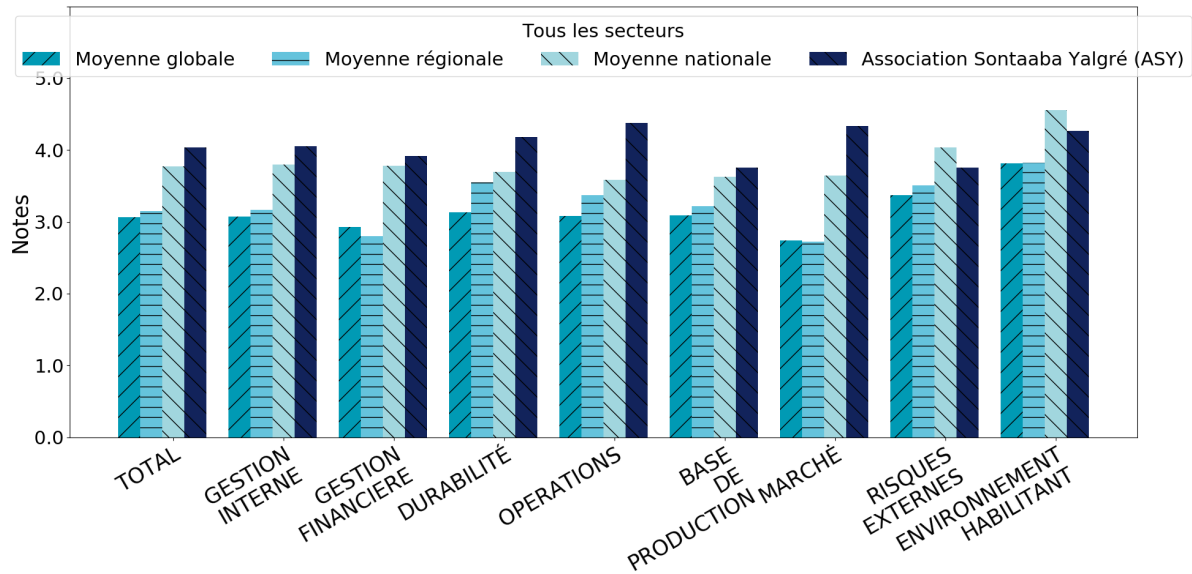
Où suis-je



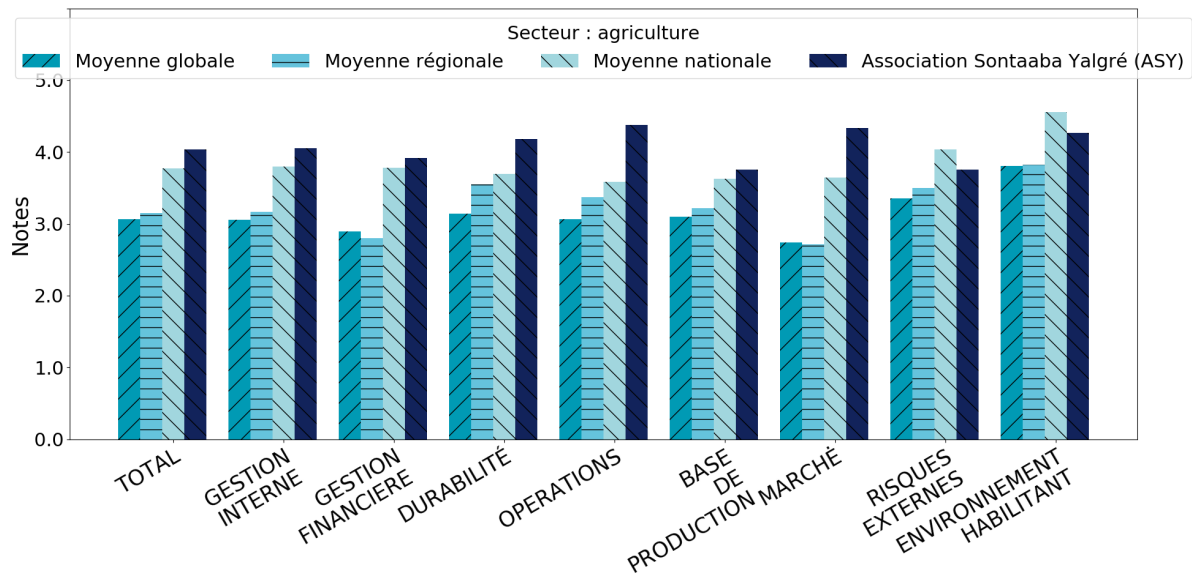
4,0 La note totale de votre organisation 4,0 laisse apparaître 1,0 points de différence par rapport à la note moyenne 3,1 de toutes les organisations évaluées.

91% Votre organisation a obtenu des notes égales ou supérieures à 91% de toutes les organisations évaluées.

Référence pays et secteur



Référence pays et secteur



Chapitre 4 : Rendement de l'entreprise

4.1 Informations financières

Informations Financières

Année	Chiffre d'affaires	Coût de ventes	Le bénéfice brut	Coûts opérationnels	Bénéfice net
2020	XOF 138,026,166	XOF 114,372,780	XOF 23,653,386	XOF 6,443,183	XOF 17,210,203
2019	XOF 131,305,888	XOF 128,239,635	XOF 3,066,253	XOF 1,431,938	XOF 1,634,315
2018	XOF 5,681,325	XOF 1,554,790	XOF 4,126,535	XOF 821,582	XOF 3,304,953

Stratégie financière

Indique en pourcentage (estimations approximatives) comment l'OA est financée au cours de l'exercice en cours

Excédent d'affaires	Frais / capital du membre	Prêt	Préfinancement	Subvention	Autre
Aucune information Motif :	Aucune information	Aucune information	Aucune information	Aucune information	Aucune information

Comptes bancaires

Banque	Type	Actif depuis	Solde courant
Bank Of Africa	Banque	2003	XOF 13,955,145
Coris Bank	Banque	2010	XOF 970,388
Bank Of Africa/FFE	Banque	2019	XOF 5,755,965
Bank Of Africa/FD	Banque	2019	XOF 323,778
Bank Of Africa/SCOOP	Banque	2019	XOF 285,210

Historique des prêts

Montant du prêt	Type de financier	Nom du financier	Date de début	Durée	Taux d'intérêt (annuel)	Etat du remboursement	Objectif	Commentaire
XOF 10,000,000	Banque	Banque Of Africa (BOA)	9 Septembre 2019	Non disponible ou non fourni	10,00	Entièrement remboursé	Financement des récoltes	Ce prêt a servi à financer le fonds de roulement pour achat des amendes de karité
XOF 8,500,000	Banque	Banque Of Africa (BOA)	5 Octobre 2020	Non disponible ou non fourni	10,00	Entièrement remboursé	Financement des récoltes	Ce prêt a permis de financer le fonds de roulement achat des amendes

Historique des préfinancements

Montant	Type de prestataire	Nom du prestataire	Date de début	Durée (des mois)	Taux d'intérêt annuel	Modalité de remboursement	Objectif	Commentaire
XOF 35,000,000	Transformateur	AAK	3 Juin 2019	4	0,00	Autre	Financement des récoltes	Fonds de roulement achat des amendes de karité
XOF 13,775,097	Transformateur	Savannah fruit	8 Juillet 2019	5	0,00	Autre	Financement des récoltes	Fonds de roulement achat des amendes de karité et production de beurre
XOF 45,000,000	Transformateur	AAK	6 Juillet 2020	2	0,00	Autre	Financement des récoltes	Fonds de roulement achat des amendes de karité

Historique des subventions

Montant subvention	En espèces / en nature	Nom du bailleur de fonds	Type de bailleur de fonds	Date de début	Objectif	Commentaire
--------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------	---------------	----------	-------------

XOF 13,119,140	En espèces	Fondation la France s'Engage	ONG	7 Janvier 2019	Mise en oeuvre du projet Pagalabangre sur la femme et le numérique	Ce projet visait la promotion de l'éducation et de l'instruction de femmes en général et sur le numérique en particulier
XOF 2,000,000	En espèces	OXFAM	ONG	8 Juin 2020	Mise en oeuvre du projet PROPARCO sur la covid 19	Le projet a consisté à conduire des actions structurées par une approche de communication, information, sensibilisation et plaidoyer, afin d'enclencher un processus systémique de prise de conscience collective du danger de le Covid-19 de façon générale ainsi que ses conséquences sur les humains et les économies ; de changement de comportements, et de renforcement des droits des femmes et filles.
XOF 44,899,458	En espèces	Ambassade de France	Donateur	6 Janvier 2020	Mise en oeuvre du projet PEPIT Moringa	Ce projet visait à diversifier le revenu des femmes à travers la promotion du moringa

Commentaire de l'évaluateur

L'organisation n'a pas l'objet d'audit financier. par contre a fait l'objet d'un audit environnement avec l'assistance technique du BUREAU GEOMATIQUE DU FASO .

4.2 Production et Ventes

Amandes

Production & ventes			
Catégorie	Noix	Certification(s)	Fairtrade, Other
Type/variété	karité (amande et beurre)	% estimé de production des membres/sous-traitants vendu à l'organisation évaluée	Non disponible ou non fourni
Qualité (grade)	Biologique, équitable et conventionnel		
Quantité d'unités de production / surface utilisée pour le produit (zone de production)	Non disponible ou non fourni		
Unité de surface			
Unité de production			
Rendement moyen (estimation par terrain/unité de production)	-		

* par exemple si le produit est du café, l'unité de production est l'arbre ; Si le produit est du lait, l'unité de production est la tête de bétail.

Produits achetés auprès des membres

Année	Volume	Unités de volume	Prix unitaire	Pourcentage certifié
2019	509,422	kg	XOF 215	100
2020	589,460	kg	XOF 200	100
2020	2,427	kg	XOF 900	0

Volumes achetés par l'organisation de producteurs à ses membres et / ou sous- traitants

Produits achetés auprès d'autres

Année	Volume	Unités de volume	Prix unitaire	Pourcentage certifié
Aucune information disponible.				
Volumes achetés par l'organisation de producteurs à des tiers				

Produits vendus

Année	Volume	Unités de volume	Prix unitaire	Pourcentage certifié	Pourcentage exporté
2019	509,422	kg	XOF 240	100	0
2019	3,549	kg	XOF 2,500	100	40
2019	2,427	kg	XOF 1,400	100	100
2020	559,469	kg	XOF 240	100	100
2020	15,011	kg	XOF 2,500	100	70

Volumes vendus à un acheteur / acheteur (de produits ou achetés). Y compris intrants vendus aux membres/sous-traitants, le cas échéant.

Intrants achetés

Nom	Année	Volume	Unités de volume	Prix unitaire	Pourcentage certifié
Aucune information disponible.					

Commentaire de l'évaluateur

Les volumes de production et de ventes sont en augmentation depuis 3 ans. L'organisation a de plus en plus de clients. Les principaux clients sont dans une logique de partenariat durable. Le principal défi au niveau de la production est la disponibilité de ressources financières pour s'approvisionner. Au niveau la vente, l'organisation devra développer les gammes de produits comme les pommades à travers un service marketing et commercial qui reste aussi à renforcer

4.3 Chaîne de Valeur & Acteurs du marché

Clients

Nom	AKK	Savannat fruit	Flash Beauté	Union Nature	Cissé/Bamara
Type d'organisation	Entreprise	Entreprise	Entreprise	Entreprise	Entreprise
Relation	Transformateur	Transformateur	Transformateur	Transformateur	Transformateur
Durée de la relation (en années)	2,0	2,0	17,0	2,0	2,0
Contrat en vigueur	Oui	Non	Oui	Non	Non
Année début contrat	2019	-	2019	-	-
Année fin contrat	2021	-	2021	-	-
Description de l'accord/relation	Préfinancement et achat des amandes	Préfinancement et achat de beurre de karité	Achat de beurre	Achat de beurre karité	Achat de beurre de karité

Prestataires de services et organisations de soutien

Nom	ICCO/programme STARS	PUM	Fondation la France S'engage	Fonds PISCCA	PCESA/DANIDA	Cadre Intégré Renforcé (CIR)	Agrodev	OXFAM
Type d'organisation	ONG	ONG	Donateur	Donateur	Coopérative	Pouvoirs publics	Entreprise	ONG
Type de service	Renforcement des capacités	Renforcement des capacités	Renforcement des capacités	Renforcement des capacités	Renforcement des capacités	Renforcement des capacités	Renforcement des capacités	Autre des capacités
Durée de la relation en années	3,0	2,0	-	1,0	3,0	10,0	3,0	1,0
Contrat en vigueur	Oui	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Année début contrat	2018	-	-	-	2018	2010	2018	-
Année fin contrat	2020	-	-	-	2020	2020	2020	-
Description de l'accord/relation	Renforcement des capacités organisationnelles et techniques (chaîne de valeur, accès au marché, entrepreneuriat, gestion, accès au financement)	Accompagnement à travers une assistance technique	Mise en œuvre du Projet Femme et numérique	Mise en œuvre du projet pépite moringa	Renforcement des capacités commerciales	Renforcement des capacités techniques, commerciales.	Renforcement des capacités techniques	Projet femmes en action contre le Covid 19

Commentaire de l'évaluateur

L'organisation fait de la collecte des amandes et les transforme en beurre. Elle est orienté sur le marché de niche (équitable, biologique) et sur le marché conventionnel. En amont, elle a de solides relations avec ses membres qui assurent la collecte et la livraison d'amandes. En aval est dispose d'un portefeuille de clients avec qui les relations commerciales sont durables. Elle dispose de partenaires d'appui qui l'accompagne à améliorer ses performances productives et commerciales. On peut donc dire que l'organisation est dans une logique de chaîne de valeur qui est appelée à se consolider.

Annexe 1 : Résultats détaillés de l'évaluation

1: GESTION INTERNE

Notes	
4,1	1: GESTION INTERNE
4,3	1.1: Gouvernance
3,9	1.2: Organisation interne
4,1	1.3: Planification des activités
3,6	1.4: Gestion des membres

1.1: Gouvernance

	Thème	Note	Commentaires
1.1.1	Gestion Est-ce que l'organisation a une équipe de direction aux postes clés? <u>L'organisation a-t-elle embauché des employés pour les postes clés ?</u> <input checked="" type="checkbox"/> Directeur Général <input checked="" type="checkbox"/> Directeur financier (par ex. comptable) <input checked="" type="checkbox"/> Directeur marketing <input checked="" type="checkbox"/> Directeur supplémentaire <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	5,0	La coordonnatrice des activités fait office de Directeur. Une secrétaire comptable assure la gestion financière. Les autres postes sont ceux de la responsable de la production, du chargé de labélisation et de l'assistante commerciale.
1.1.2	Directeur Général <u>Comment le directeur général a-t-il été nommé ?</u> <input checked="" type="checkbox"/> Le candidat a été nommé par le conseil d'administration <input checked="" type="checkbox"/> Le candidat a présenté une demande officielle qui a été examinée par le conseil d'administration ou le comité de recrutement <input checked="" type="checkbox"/> Le candidat a été choisi en fonction de son niveau de scolarité pertinent <input checked="" type="checkbox"/> Le candidat a été choisi en fonction de son expérience dans une ou plusieurs fonctions de gestion <input checked="" type="checkbox"/> Le processus de recrutement est documenté (p. ex. Manuel des RH, statuts ou autres) <input checked="" type="checkbox"/> Le candidat a été nommé sans interférence de tiers (gouvernement, ONG, etc.) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	5,0	Le processus de recrutement a été clairement présenté. Il reste à consolider
1.1.3	Qualité du personnel de gestion <u>Combien d'années d'expérience pertinente possède le directeur général ?</u> 8 <u>Le personnel clé possède-t-il une formation et une expérience pertinentes ?</u> <input checked="" type="checkbox"/> Le gestionnaire possède une formation ou une expérience pertinente <input checked="" type="checkbox"/> L'agent financier ou le directeur financier possède une formation ou une expérience pertinente <input type="checkbox"/> L'agent ou le directeur marketing possède une expérience ou des qualifications pertinentes <input checked="" type="checkbox"/> L'agent ou le directeur supplémentaire 1 possède une formation ou une expérience pertinente <input checked="" type="checkbox"/> L'agent ou le directeur supplémentaire possèdent tous deux une formation ou une expérience pertinente <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	4,1	La personne chargée de la commercialisation est expérimentée mais n'ont n'a pas le profil professionnel requis. Cette personne a besoin d'être formée et accompagné pour réussir sa mission.

Thème	Note	Commentaires
<p>1.1.4 Objectifs de la direction</p> <p><u>Les objectifs des directeurs et du personnel clé sont-ils clairement formulés et documentés ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Chaque directeur ou employé clé a des objectifs clairs ✓ Les objectifs de chaque directeur sont documentés ✓ Les objectifs contribuent aux objectifs opérationnels de l'organisation et sont clairement axés sur ces derniers <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Les objectifs des directeurs sont-ils spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et limités dans le temps ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les objectifs sont spécifiques ✓ Les objectifs sont mesurables ✓ Les objectifs sont réalisables ✓ Les objectifs sont pertinents ✓ Les objectifs sont assortis de délais <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	5,0	Les objectifs sont bien décrits. Mais pas individualisés.
<p>1.1.5 Responsabilisation de la direction</p> <p><u>De quelle façon les directeurs et le personnel clé sont-ils tenus responsables de leurs obligations ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les directeurs et le personnel clé ont des responsabilités distinctes ✓ Les responsabilités sont clairement documentées (p. ex. règlements de l'organisation, manuel des RH ou autre) ✓ L'organisation peut mentionner deux mécanismes de responsabilisation des directeurs et du personnel clé ✓ Les mesures visant à tenir les directeurs et le personnel responsables de leurs obligations sont documentées. <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	5,0	
<p>1.1.6 Indépendance de la direction</p> <p><u>Dans quelle mesure la direction peut-elle faire son travail de façon indépendante ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le CA permet à la direction d'exercer ses fonctions sans interférence dans la gestion quotidienne ✓ La direction prend des décisions importantes par consensus (p. ex. sur la stratégie de l'organisation, l'embauche de nouveaux cadres, l'approbation des budgets). ✓ Tous les directeurs sont consulté et ont leur mot à dire dans la prise de décision ✓ Le personnel et la direction peuvent accomplir leur travail sans l'influence d'organisations ou de personnes extérieures (p. ex. le gouvernement, les donateurs, les ONG) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	4,0	Le bureau exécutif et la coordination travaillent en étroite collaboration. Toutefois, il peut y avoir des interférences car certains membres du bureau exécutif font partie du personnel.
<p>1.1.7 Continuité de la direction</p> <p><u>Y a-t-il une continuité dans la direction ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les candidats qualifiés dans l'organisation sont âgés de moins de 35 ans ✓ Il y a des successeurs possibles pour le poste de directeur général ✓ Des successeurs sont disponibles pour le poste de directeur financier ✓ Les successeurs sont disponibles pour d'autres postes clés du personnel <input type="checkbox"/> Les successeurs potentiels sont formés pour devenir de futurs directeurs ✓ Les candidats n'auront besoin que de peu ou pas de formation pour être en mesure d'exercer des fonctions de direction <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	3,7	L'organisation a une tradition de recrutement de stagiaire. Elle dispose d'une base données qui facilite d'éventuelles recrutements.
<p>1.1.8 Assemblées générales</p> <p><u>Des assemblées générales (AG) sont-elles régulièrement organisées ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation tient des AG ✓ Les AG ont lieu chaque année ✓ Les plans stratégiques, annuels et d'affaires sont présentés et discutés à l'AG. ✓ Les états financiers et/ou les audits sont présentés lors de l'AG ✓ Tous les membres ont le droit d'assister et / ou d'être représentés à l'AG ✓ Les membres sont en mesure d'exprimer leurs besoins et leurs (in)satisfactions pendant l'AG, ce qui est bien documenté <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	5,0	

Thème	Note	Commentaires
<p>1.1.9 Conseil d'administration</p> <p><u>Comment le conseil d'administration (CA) est-il élu ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il y a des élections annuelles au conseil d'administration ✓ Le CA a toujours été élu démocratiquement lors de l'AG ✓ Le Comité de gestion / Conseil d'administration est élu par les membres ✓ Les élections sont fondées sur la description de l'admissibilité et des qualifications souhaitées (p. ex. études et expérience requises). ✓ La procédure d'élection est équitable <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Quelles sont les conditions de fonctionnement du conseil d'administration ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les mandats du CA sont limités en nombre et en durée <input type="checkbox"/> Les membres du conseil d'administration n'excèdent pas le nombre de mandats ou la durée des mandats ✓ Le changement de CA s'effectue conformément aux règles de l'organisation ✓ L'organisation s'assure que tous les CA ne changent pas en même temps (termes échelonnés) <input type="checkbox"/> Les nouveaux membres du conseil d'administration sont formés pour les préparer aux fonctions du conseil d'administration <input type="checkbox"/> Les politiques et les processus de cessation de fonction pour une période déterminée sont documentés <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Le conseil d'administration reflète-t-il la composition des membres et des mesures sont-elles en place pour assurer une représentation adéquate de la diversité des membres ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Une politique/un quota documenté pour le pourcentage/nombre de jeunes (< 35 ans) devant faire partie du conseil de direction <input type="checkbox"/> Une politique/quota documenté pour le pourcentage/nombre de femmes qui feront partie du conseil d'administration <input type="checkbox"/> Un conseil d'administration qui représente adéquatement la diversité de ses membres (p. ex., hommes, femmes, jeunes, région, origine ethnique, etc.) ✓ Aucune des réponses ci-dessus 	3,1	<p>Il n'y a pas de politique de quotas spécifique pour le genre car l'organisation est exclusivement féminine. L'organisation encourage la participation à travers le recrutement régulier de stagiaires.</p>
<p>1.1.10 Répartition des responsabilités</p> <p><u>Existe-t-il une claire répartition des responsabilités entre la direction et le conseil d'administration ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les responsabilités des directeurs et du conseil d'administration sont documentées ✓ Les répondants peuvent décrire la distinction entre le mandat et les responsabilités de l'équipe de direction et du conseil d'administration. <input type="checkbox"/> Il n'y a AUCUN chevauchement de responsabilités entre la direction et le conseil d'administration <input type="checkbox"/> Le conseil d'administration s'en tient à ses responsabilités et à son mandat <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	3,0	
<p>1.1.11 Comité de surveillance</p> <p><u>Le Comité de surveillance est-il fonctionnel et qualifié?</u></p> <p>Ne s'applique pas</p>	S/O	<p>L'organisation ne dispose pas de comité de surveillance/gestion.</p>

1.2: Organisation interne

	Thème	Note	Commentaires
1.2.1	<p>Règlements administratifs</p> <p><u>L'organisation a-t-elle des statuts documentés ?</u> <input checked="" type="checkbox"/> a des statuts documentés <input checked="" type="checkbox"/> a une politique écrite sur la façon de modifier les statuts <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus</p> <p><u>Le règlement administratif contient des informations sur</u> <input checked="" type="checkbox"/> Raison d'être de l'organisation <input checked="" type="checkbox"/> Qualification des membres/critères d'adhésion <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilités des membres <input checked="" type="checkbox"/> Révocation des membres <input checked="" type="checkbox"/> Election du Conseil d'administration <input checked="" type="checkbox"/> Organisation des assemblées générales/réunions des membres (p. ex.) <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilités du CA et de la direction <input checked="" type="checkbox"/> Formation et composition des comités <input checked="" type="checkbox"/> Modification des statuts et règlements intérieurs <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus</p>	5,0	Les statuts de l'organisation ne prévoient pas de CA mais un bureau exécutif. Ce qui est normal dans le cas de l'ASY
1.2.2	<p>Risques en matière de ressources humaines</p> <p><u>Votre organisation dispose-t-elle de personnel suffisant?</u> <input type="checkbox"/> dispose d'un personnel suffisant <input checked="" type="checkbox"/> Est partiellement en sous-effectif <input type="checkbox"/> Est largement en sous-effectif</p> <p><u>L'organisation a-t-elle un taux de rotation élevé du personnel clé ?</u> <input checked="" type="checkbox"/> Il n'y a pas eu de départ de personnel clé au cours de la dernière année <input checked="" type="checkbox"/> En général, la rotation du personnel est faible <input checked="" type="checkbox"/> En moyenne, le personnel clé reste plus de 2 ans dans l'organisation <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus</p> <p><u>Combien de temps faut-il en général pour pourvoir un poste vacant?</u> 4</p>	2,8	L'organisation n'a pas besoin de plus de 4 semaines soit 1 mois pour recrutement éventuellement une nouvelle personne.
1.2.3	<p>Ressources humaines</p> <p><u>Quelle est la qualité des ressources humaines?</u> <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation dispose d'un processus de recrutement formel <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation a une description de poste écrite pour les employés <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation tient des dossiers sur les ressources humaines (p. ex. informations sur les compétences et les qualifications des employés, les contrats, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation offre de la formation aux employés pour renforcer leurs connaissances et leurs compétences <input type="checkbox"/> L'organisation offre un salaire, une prime ou une formation concurrentiels comme moyen de motivation pour les employés <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus</p>	4,2	
1.2.4	<p>Performance de la direction</p> <p><u>Comment la performance du personnel est-elle mesurée?</u> <input type="checkbox"/> La méthode d'évaluation est claire <input type="checkbox"/> Le personnel clé est évalué au moins une fois par an <input checked="" type="checkbox"/> En cas de non-performance, le personnel a la possibilité de s'améliorer. Si la non-performance se poursuit, le personnel est remplacé <input type="checkbox"/> Les directeurs et le personnel ont été formés ou ont été remplacés dans le passé après une mauvaise performance structurelle <input type="checkbox"/> Les revues de performance sont documentées <input type="checkbox"/> Les directeurs et le personnel clé sont récompensés ou promus pour leur bon rendement constant</p>	1,7	L'organisation n'a pas un cadre ou un dispositif d'évaluation du personnel. Vu l'évolution de la situation, elle doit se doter d'un cadre d'évaluation du personnel

	Thème	Note	Commentaires
1.2.5	Archivage	5,0	
	<p><u>Comment l'archivage est-il effectué et à quelle fréquence ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Des registres sont tenus sur les volumes, les prix, les ventes, les clients et les achats ✓ Les registres sont fréquemment mis à jour ✓ Les documents sont en bon état physique et lisibles ✓ Les registres sont correctement classés et conservés. ✓ Les enregistrements numériques sont conservés avec possibilité de sauvegarde <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
1.2.6	Disponibilité de la documentation	5,0	Voir la partie documentation pour les preuves.
	<p><u>Quel est le pourcentage de documents d'entreprise que possède l'organisation?</u></p> <p>90</p>		
1.2.7	Sensibilisation à la corruption	3,9	L'organisation n'a pas de politique spécifique de lutte contre la corruption mais son système comptable offre un minimum de sécurité.
	<p><u>L'organisation est-elle consciente des risques de corruption et prend-elle des mesures pour les prévenir ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plus de 3 risques de corruption auxquels l'organisation est confrontée ✓ examen des achats de valeur (p. ex. voiture, équipement, matériel de bureau coûteux) par plus d'une personne <input type="checkbox"/> Code de conduite/le manuel anti-corruption ✓ Normes comptables avec contrôles et équilibres adéquats <input type="checkbox"/> Thèmes de lutte contre la corruption abordés pendant la formation ✓ Utilisation de cahiers de caisse et manipulation adéquate de l'argent liquide ✓ Contrôle de la comptabilité par plusieurs personnes <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		

1.3: Planification des activités

	Thème	Note	Commentaires
1.3.1	Mission et vision <u>La vision et/ou la mission de l'organisation sont-elles bien définies ?</u> <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation a un énoncé de vision <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation a une déclaration de mission <input checked="" type="checkbox"/> La vision et/ou l'énoncé de mission sont bien définis <input checked="" type="checkbox"/> La vision/mission représente les intérêts des membres et/ou des parties prenantes <input checked="" type="checkbox"/> La mission et/ou la vision sont communiquées en interne aux employés et aux membres <input checked="" type="checkbox"/> La mission et/ou la vision sont communiquées aux parties prenantes externes (p. ex. clients, gouvernement, bailleurs de fonds) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	5,0	
1.3.2	Connaissance des points forts & des points faibles <u>Est-ce que l'organisation connaît ses points forts et ses points faibles?</u> <input checked="" type="checkbox"/> est conscient de ses principales forces et faiblesses et peut en nommer deux ou plus pour chacune d'entre elles. <input checked="" type="checkbox"/> est conscient de ses principales possibilités et menaces et peut en nommer deux ou plus pour chacun d'eux <input checked="" type="checkbox"/> Prend des mesures pour améliorer ses faiblesses et peut donner des exemples clairs et pertinents de la manière dont elle y remédie. <input checked="" type="checkbox"/> peut expliquer comment il/elle profite des opportunités qui se présentent <input checked="" type="checkbox"/> peut expliquer comment les menaces potentielles sont traitées <input checked="" type="checkbox"/> a documenté ses forces, ses faiblesses, ses opportunités et ses menaces (p. ex., plan d'affaires ou plan stratégique) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	5,0	Les forces et faiblesses de l'organisation ont été documentées.
1.3.3	Objectifs d'entreprise <u>Les objectifs opérationnels de l'organisation sont-ils clairs, bien communiqués et documentés ?</u> <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation a des objectifs d'affaires <input checked="" type="checkbox"/> Les membres ont été consultés pour fixer les objectifs <input checked="" type="checkbox"/> Les membres sont informés des objectifs <input checked="" type="checkbox"/> Les objectifs couvrent les activités génératrices de revenus/valeur ajoutée <input checked="" type="checkbox"/> Les objectifs sont revus chaque année <input checked="" type="checkbox"/> Les objectifs recouvrent des aspects relatifs à la durabilité <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <u>Les objectifs opérationnels sont-ils définis d'une manière spécifique, mesurable, réalisable, réaliste et limitée dans le temps ?</u> <input checked="" type="checkbox"/> Sont spécifiques <input type="checkbox"/> Sont mesurables <input checked="" type="checkbox"/> Sont accessibles <input checked="" type="checkbox"/> Sont réalistes <input checked="" type="checkbox"/> Sont temporels <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	4,6	L'organisation devra améliorer son processus de mesure des résultats notamment les indicateurs.

Thème	Note	Commentaires
<p>1.3.4 Planification des activités</p> <p><u>Quel est le plan d'activités de l'organisation?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> n'a pas plus de 2 ans ✓ montre la situation financière (actuelle) ✓ montre les besoins financiers (futurs) ✓ énonce clairement l'analyse de rentabilisation et les stratégies permettant d'atteindre ces objectifs ✓ Énonce clairement les résultats passés de l'entreprise ✓ Décrit les buts et les réalisations futures que l'organisation cherche à atteindre ✓ Analyse les concurrents ✓ analyse le marché ✓ identifie les risques et décrit les méthodes d'atténuation ✓ est communiquée aux membres ✓ Est élaboré avec la participation des membres et en fonction de leurs besoins <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	4,6	
<p>1.3.5 Suivi du rendement commercial</p> <p><u>À quelle fréquence l'organisation surveille-t-elle son rendement et ses progrès par rapport à ses objectifs ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Jamais <input checked="" type="radio"/> une fois par an <input type="radio"/> deux fois par an <input type="radio"/> une fois par trimestre <input type="radio"/> Mensuel <p><u>Est-ce que l'opérationnel et le planning sont affectés par le contrôle?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Partiellement <input type="radio"/> Oui <p><u>Quelle partie des objectifs ont été atteints au cours des 12 derniers mois ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aucun objectif n'a été atteint <input type="checkbox"/> Quelques objectifs ont été atteints ✓ Plus de la moitié des objectifs ont été atteints <input type="checkbox"/> Tous les objectifs ont été atteints <input type="checkbox"/> L'organisation surpasse et atteint plus que les objectifs fixés 	2,2	

1.4: Gestion des membres

	Thème	Note	Commentaires
1.4.1	<p>Gestion des membres</p> <p><u>Quels sont les conditions ou critères pour pouvoir adhérer à votre organisation?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation dispose d'un registre ou d'une base de données des membres ✓ L'organisation a des critères d'adhésion et les répondants sont en mesure de les citer ✓ L'organisation a une stratégie de recrutement liée à ses objectifs opérationnels ✓ L'organisation a une stratégie de fidélisation et/ou de rétention des membres que les répondants peuvent présenter ✓ L'organisation a des politiques d'adhésion claires <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Quels types de données sur les membres sont enregistrés et disponibles ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nom complet, adresse, coordonnées <input type="checkbox"/> Sexe de l'agriculteur <input type="checkbox"/> Age de l'agriculteur <input type="checkbox"/> Taille de la ferme, superficie, terres cultivées/non cultivées <input type="checkbox"/> Emplacement de la ferme (coordonnées GPS) <input type="checkbox"/> Volumes produits par les agriculteurs <input type="checkbox"/> Volumes vendus à l'Organisation <input type="checkbox"/> Engrais et produits phytosanitaires utilisés <input type="checkbox"/> Type de cultures que les agriculteurs produisent <input type="checkbox"/> Formations dispensées <input type="checkbox"/> Montant des actions/capital <input type="checkbox"/> Prêts / primes par agriculteur / aperçu des sommes que la coopérative doit à chaque agriculteur <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	3,2	Les registre des membres ne contient que les noms et prénoms. Il nécessite d'être complété avec d'autres informations: tél, localisation, production etc.
1.4.2	<p>Communication et engagement des membres</p> <p><u>Comment l'organisation communique-t-elle et mobilise-t-elle ses membres ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation forme ses membres aux principes coopératifs et à leurs devoirs ✓ Les besoins, la satisfaction / le mécontentement exprimés par les membres sont évalués de manière régulière ✓ L'organisation peut mentionner 2 façons de communiquer avec ses membres (au-delà de l'AG) ✓ L'organisation peut nommer deux façons de faire participer activement ses membres (p. ex. planification participative des activités, réunions des membres, etc.) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>À quelle fréquence le personnel ou les membres du conseil d'administration visitent-ils les membres ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 1 fois par an ou moins <input type="radio"/> une fois par trimestre <input type="radio"/> Mensuel <input type="radio"/> 2-3 fois par mois <input type="radio"/> Hebdomadaire 	3,0	
1.4.3	<p>Evolution de l'ensemble de membres</p> <p><u>Quelle est l'évolution de la participation de l'ensemble des membres de l'organisation ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> En diminution <input checked="" type="radio"/> Stable <input type="radio"/> En augmentation <p><u>Quel est le pourcentage des membres qui font activement des transactions avec l'organisation ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 0-20% <input type="radio"/> 20-40 % <input type="radio"/> 40-60 % <input type="radio"/> 60-80 % <input checked="" type="radio"/> 80-100% 	4,3	

2: GESTION FINANCIERE

Notes	
3,9	2: GESTION FINANCIERE
5,0	2.1: Administration financière
3,6	2.2: Planification financière
3,3	2.3: Reporting financier et suivi
NA	2.4: Services financiers

2.1: Administration financière

Thème	Note	Commentaires
2.1.1 Système de comptabilité	5,0	L'organisation dispose d'une comptabilité au normes. Les journaux, et livres sont bien tenues.
<p><u>L'organisation dispose-t-elle d'un système comptable ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Aucun système comptable en place <input type="radio"/> Un système de base sur papier en place (1-3 livres comptables) <input type="radio"/> Mise en place d'un système avancé sur papier (4 livres financiers ou plus) <input type="radio"/> Système informatisé (Excel) en place <input checked="" type="radio"/> Logiciel spécial de comptabilité et de tenue de livres en place et fonctionnel <p><u>Quels documents sont utilisés dans le système de comptabilité?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Des livres de banque <input checked="" type="checkbox"/> Des livres de caisse <input checked="" type="checkbox"/> Journal des dépenses <input checked="" type="checkbox"/> Journal de vente <input checked="" type="checkbox"/> Livre d'inventaire <input checked="" type="checkbox"/> Registre des immobilisations <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
2.1.2 Registre des actifs	5,0	L'organisation a réalisé un inventaire qui donne la situation exacte des actifs.
<p><u>L'organisation tient-elle un inventaire et une évaluation des actifs ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation dispose d'un processus ou d'une politique pour l'évaluation et l'amortissement de l'actif <input checked="" type="checkbox"/> Le registre indique la valeur estimative des biens <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation a une politique d'achat <input checked="" type="checkbox"/> Le Conseil décide des achats majeurs ensemble <input checked="" type="checkbox"/> Un agent financier/comptable gère l'inventaire et l'évaluation de l'actif <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
2.1.3 Responsable de la gestion financière courante	5,0	La secrétaire comptable est expérience. Elle titulaire d'un Bac en comptabilité. Elle dispose en outre d'un brevet et d'un certificat d'aptitude professionnelle. La coordonnatrice et la présidente qui la contrôle sont de niveau universitaire et sont bien expérimentée.
<p><u>L'organisation dispose-t-elle d'un personnel dédié à la gestion des finances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> a quelqu'un qui s'occupe de l'administration financière en plus d'autres tâches <input checked="" type="checkbox"/> a quelqu'un qui est spécifiquement responsable de la gestion de l'administration financière <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>La personne qui dirige l'administration financière possède-t-elle une expérience et des qualifications pertinentes ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> a l'éducation de base <input checked="" type="checkbox"/> est titulaire d'un diplôme dans un domaine lié à la finance <input checked="" type="checkbox"/> est formé à la comptabilité et à la budgétisation <input checked="" type="checkbox"/> a occupé une fonction similaire avant <input checked="" type="checkbox"/> est capable d'utiliser un système de comptabilité numérique <input checked="" type="checkbox"/> est en mesure d'effectuer des calculs financiers de base (p. ex., bénéfice annuel, chiffre d'affaires, ventes nettes, etc.) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		

Thème	Note	Commentaires
2.1.4 Conventions comptables	5,0	
<u>Quelles sont les conventions et procédures comptables mises en place?</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les paiements en espèces ✓ Mécanisme de contrôle ✓ Autorisation de paiement ✓ Qui vérifie quoi et une répartition claire des tâches <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
2.1.5 Traitement des opérations en contants	5,0	
<u>L'argent liquide est-il manipulé de manière responsable ?</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les livres de caisse sont mis à jour après chaque transaction ✓ Le rapprochement des comptes de caisse se fait chaque semaine ✓ Les rapprochements bancaires sont effectués chaque mois ✓ L'argent reçu est mis en banque sans avoir été dépensé ✓ Les rentrées et sorties de fonds sont inscrites sur les livres de comptes de l'organisation ✓ L'argent liquide est conservé dans une caisse ou un coffre-fort verrouillé ✓ Les chèques sont signés par au moins deux personnes autorisées et aucun chèque en blanc n'est signé ✓ Les paiements en espèces par l'organisation sont réduits au minimum <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		

2.2: Planification financière

	Thème	Note	Commentaires
2.2.1	Budgets <u>L'organisation prépare-t-elle des budgets pour les revenus et les dépenses ?</u> ✓ L'organisation fait un budget annuel global pour l'entreprise pour une période de 12 mois ✓ Le budget montre clairement tous les flux de revenus ✓ Le budget montre des catégories de dépenses importantes ✓ L'organisation est en mesure de fournir un échantillon de budget ✓ Le budget comprend des achats ou des projets importants ✓ Le budget est établi à l'aide des chiffres réels de la période précédente <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	5,0	
2.2.2	Stratégie de financement <u>Dans quelle mesure l'organisation est-elle en mesure de financer ses activités commerciales ?</u> ✓ Les répondants peuvent expliquer clairement comment leur organisation est financée ✓ Les répondants font la distinction entre les différentes sources de financement (y compris le donateur, le prêt, le préfinancement) ✓ L'organisation est en mesure de couvrir tous les besoins en fonds de roulement de l'entreprise ✓ Les ventes/achats de produits ne sont pas subventionnés par le gouvernement ✓ L'organisation réalise des activités qui génèrent des revenus sans donations ✓ L'organisation réalise des activités de services sans donations <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	5,0	L'organisation dispose de plusieurs sources de financement: préfinancement, prêts bancaires et fonds propre
2.2.3	Excédents d'exploitation <u>L'organisation a-t-elle des excédents financiers ?</u> ✓ L'organisation a réalisé un bénéfice au cours des 2 dernières années ✓ L'organisation a une politique sur la conservation des excédents ✓ L'année dernière, l'organisation a conservé des excédents <input type="checkbox"/> Les excédents retenus constituent une part substantielle de la base de capital de l'Organisation <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	4,0	
2.2.4	Cotisation de membre <u>Quel pourcentage des membres de l'organisation respectent leurs obligations financières ?</u> <input checked="" type="radio"/> Moins de 40% <input type="radio"/> 40 - 60% <input type="radio"/> 60 - 80% <input type="radio"/> 80%-95% <input type="radio"/> 95-100% <u>Quelles modalités de financement des membres l'organisation applique-t-elle pour lever des fonds auprès de ses membres ?</u> <input type="checkbox"/> Des parts sociales <input type="checkbox"/> Dépôts individuels des membres <input type="checkbox"/> Comptes des membres <input type="checkbox"/> Autres modalités (par ex. paiement différé, certificats, obligations, etc.) ✓ Aucune des réponses ci-dessus	1,0	L'organisation a du mal à mobiliser les cotisations des membres.

Thème	Note	Commentaires
2.2.5 Financement externe	4,1	
<p><u>Votre organisation a-t-elle reçu du crédit d'une institution financière ?</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaît les institutions financières de la région ✓ Connaît les possibilités de financement qu'offrent les institutions financières ✓ A une garantie qui peut être utilisée pour garantir un prêt ✓ A déjà reçu un prêt d'une institution financière ✓ reçoit régulièrement des prêts d'institutions financières ✓ A été en mesure de rembourser ses emprunts <input type="checkbox"/> N'a jamais été en retard de paiement <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
<p><u>Votre organisation reçoit-elle un préfinancement des acheteurs/fournisseurs pour ses opérations ?</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> ○ compte sur le préfinancement pour ses opérations et n'a donc pas d'autres options de financement suffisantes ● s'appuie en partie sur le préfinancement des acheteurs/fournisseurs car elle dispose d'autres options de financement ○ dispose d'une variété d'autres options de financement et ne compte pas sur le préfinancement des acheteurs/fournisseurs 		
<p><u>Votre organisation dépend-elle de subventions ou de dons pour son fonctionnement ?</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> ○ dépend de subventions ou de dons pour son fonctionnement et n'a pas d'autres options de financement suffisantes ○ dépend en partie de subventions/dons et dispose d'autres options de financement ● dispose d'une variété d'autres options de financement et ne dépend pas de subventions ou de dons 		
2.2.6 Réserves	2,0	
<p><u>Est-ce que l'organisation a des réserves financières et planifie la façon d'augmenter ses réserves?</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ a des réserves financières <input type="checkbox"/> a réussi à augmenter les réserves de l'an dernier <input type="checkbox"/> a un plan pour augmenter les réserves/capital interne et les répondants sont en mesure d'expliquer comment <input type="checkbox"/> a des réserves financières suffisantes pour couvrir les revers graves que l'Organisation pourrait éprouver (p. ex. baisses de prix, récoltes ratées, etc.) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		

2.3: Reporting financier et suivi

	Thème	Note	Commentaires
2.3.1	Rapports financiers	3,7	
	<u>Quelle est la procédure mise en place pour les états financiers?</u> <input type="checkbox"/> Sont faits au moins une fois par trimestre <input checked="" type="checkbox"/> inclut le chiffre d'affaires <input checked="" type="checkbox"/> comprend le coût des ventes <input checked="" type="checkbox"/> comprend les coûts opérationnels <input checked="" type="checkbox"/> comprend le volume des récoltes et le prix <input checked="" type="checkbox"/> inclut le volume des ventes et le prix <input type="checkbox"/> comprend d'autres indicateurs de performance clés <input type="checkbox"/> compare les dépenses réelles au budget et au plan <input checked="" type="checkbox"/> est communiquée (p. ex. membres, CA, parties prenantes) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus		
2.3.2	Coût et prix de vente	5,0	
	<u>L'organisation connaît-elle ses coûts de production?</u> <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation connaît ses coûts de production <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation calcule régulièrement les prix de revient et peut donner un exemple récent <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation utilise des données de marché pertinentes pour déterminer les prix de vente <input checked="" type="checkbox"/> Les prix de revient sont inférieurs aux prix de vente unitaires <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus		
2.3.3	Flux de trésorerie, revenus et dépenses	2,6	
	<u>L'organisation enregistre-t-elle et examine-t-elle les recettes et les dépenses ?</u> <input type="checkbox"/> Les revenus et les dépenses sont examinés au moins mensuellement <input checked="" type="checkbox"/> Les recettes et dépenses sont consolidées une fois par an <input type="checkbox"/> Le Cashflow est surveillé au moins mensuellement <input checked="" type="checkbox"/> Les chiffres réels sont comparés aux budgets/prévisions <input type="checkbox"/> La comparaison des budgets aux chiffres réels influence le budget à venir <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus		
2.3.4	Liquidités	2,0	
	<u>L'organisation fait-elle face à un manque de liquidités ?</u> <input type="radio"/> Très souvent <input checked="" type="radio"/> Au moins une fois par mois <input type="radio"/> Moins d'une fois par mois <input type="radio"/> Une à deux fois par an <input type="radio"/> Presque jamais		
2.3.5	Utilisation des informations financières	1,0	
	<u>À quelle fréquence les rapports financiers sont-ils discutés/examinés ?</u> <input checked="" type="radio"/> moins d'une fois par an <input type="radio"/> une fois par an <input type="radio"/> Deux fois par an <input type="radio"/> une fois par trimestre <input type="radio"/> Au moins une fois par mois		
2.3.6	Accès aux informations financières	5,0	
	<u>Les informations financières sont-elles partagées avec les membres?</u> <input type="radio"/> Les informations financières ne sont pas partagées avec les membres <input type="radio"/> Les rapports financiers sont partagés avec les membres lors de l'AG <input checked="" type="radio"/> Les rapports financiers sont partagés avec les membres d'une manière simplifiée et condensée		

2.4: Services financiers

	Thème	Note	Commentaires
2.4.1	Services financiers <u>L'organisation fournit-elle des services financiers ou des intrants à crédit ?</u> Ne s'applique pas	S/O	L'organisation ne fournit pas de services financiers. Par conséquent, elle ne dispose pas d'un système de crédit ou d'épargne propre.
2.4.2	Suivi des services financiers <u>L'organisation surveille-t-elle les activités de prêt et le rendement des prêts ?</u> Ne s'applique pas	S/O	L'organisation ne donne pas de services financiers.

3: DURABILITÉ

Notes

4,2	3: DURABILITÉ
4,3	3.1: Questions sociales
3,9	3.2: Questions environnementales

3.1: Questions sociales

Thème	Note	Commentaires
<p>3.1.1 Travail des enfants</p> <p><u>Est-ce que des enfants de moins de 12 ans travaillent pour vous ou vos membres?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les enfants de moins de 14 ans ne travaillent PAS pour les membres ✓ Les enfants de moins de 14 ans ne travaillent PAS pour l'organisation <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Dans quelle mesure les enfants sont-ils impliqués dans des activités dangereuses ou pénibles ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les enfants NE portent PAS des charges élevées ✓ Les enfants NE utilisent PAS des équipements motorisés et/ou dangereux ✓ Les enfants NE manipulent PAS des produits chimiques dangereux ✓ Les enfants NE sont PAS en contact avec des animaux dangereux et/ou exposés à des chaleurs extrêmes et/ou aux fortes pluies pendant leur travail <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>L'organisation a-t-elle procédé à une évaluation des risques liés au travail des enfants ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● N'a pas fait d'évaluation des risques ○ A fait une évaluation des risques ○ A fait une évaluation des risques au cours des 2 dernières années 	3,7	L'organisation est engagé au commerce équitable. Par conséquent, elle est contre le travail des enfants. Elle dispose aussi d'un plan RSE (voir pièces jointes)
<p>3.1.2 Lutte contre le travail des enfants</p> <p><u>Comment l'organisation réussit-elle à décourager le travail des enfants ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Peut montrer une politique du travail des enfants qui reflète les exigences internationales et nationales <input type="checkbox"/> communique l'importance de ne pas employer d'enfants au moins une fois par trimestre ✓ Former / sensibiliser le personnel / les membres sur une base annuelle <input type="checkbox"/> Possède des dossiers sur le nombre d'employés / membres formés ✓ décourage activement le travail des enfants en soutenant les exploitations agricoles qui se voient contraintes de recourir au travail des enfants ✓ décourage activement le travail des enfants en avertissant les exploitations agricoles qui emploient des enfants <input type="checkbox"/> Implique les autorités dans les cas où les enfants sont employés et où d'autres mesures de découragement ne sont pas efficaces <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>L'organisation entreprend-elle des actions pour améliorer la fréquentation des écoles et/ou l'alphabétisation des enfants des membres/du personnel ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ prend des mesures pour encourager la fréquentation scolaire des enfants du personnel, des membres et des travailleurs de l'OA ✓ Prendre des mesures pour appuyer l'acquisition de compétences l'alphabétisation pour le personnel, les membres et leurs familles. ✓ Investir dans des projets éducatifs / développement des écoles ✓ documente ces actions <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	3,9	Des campagnes de formation et de sensibilisation sont organisées par l'organisation dans le cadre du commerce équitable.
<p>3.1.3 Travail forcé</p> <p><u>Quelles mesures sont prises pour lutter contre le travail forcé?</u></p> <p>Ne s'applique pas</p>	S/O	Le travail forcé est interdit au Burkina Faso. Les cas de travaux sont systématiquement punis par la loi.

Thème	Note	Commentaires
<p>3.1.4 Absence de discrimination et égalité des chances</p> <p><u>Dans quelle mesure l'organisation favorise-t-elle l'égalité des chances en matière d'emploi ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation connaît les lois nationales et s'y conforme ✓ L'organisation dispose d'un règlement, d'une politique ou d'un document similaire sur la non-discrimination ✓ Les employés sont embauchés sur la base des bonnes qualifications (sans préjugés discriminatoires) ✓ Les employés ont un accès égal à la formation et au renforcement des capacités et il n'y a pas de discrimination ✓ Il n'y a pas de différences dans la rémunération des travailleurs exécutant un travail similaire <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Existe-t-il un écart de rémunération entre les sexes?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les femmes occupant des postes similaires gagnent moins que leurs collègues masculins ✓ Les femmes occupant des postes similaires gagnent le même salaire que leurs collègues masculins <input type="checkbox"/> Les femmes occupant des postes similaires gagnent plus que leurs collègues masculins <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	3,7	
<p>3.1.5 Diversité</p> <p><u>Combien de femmes travaillent pour votre organisation?</u> 89</p> <p><u>Quel est le pourcentage de femmes dans le management ?</u> 75</p> <p><u>Quel est le pourcentage de femmes dans le conseil d'administration ?</u> 100</p> <p><u>Que fait l'organisation pour accroître la représentation et la participation des femmes au sein de l'organisation ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A une politique de participation et de représentation des femmes au sein du conseil d'administration ✓ la participation des femmes et la représentation au sein de la direction/du personnel ✓ a des moyens pour permettre aux femmes d'accéder à des fonctions plus élevées (p. ex. formation supplémentaire, mesures spéciales, encadrement, etc.) ✓ Forme régulièrement le personnel et/ou le CA des OA à la sensibilisation à l'égalité des sexes ✓ Tenir des réunions à des moments où les femmes peuvent y assister ✓ exécute et adapte les programmes de formation aux besoins des femmes (p. ex., leadership) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Que fait l'organisation pour accroître l'adhésion et la participation des femmes ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A une politique de participation des femmes et de représentation des membres ✓ Permet par ménage que les hommes et les femmes puissent devenir membres et / ou être bénéficiaires de services coopératifs ✓ Organise des ateliers/formations pour les membres afin de promouvoir le leadership et la participation des femmes ✓ Forme régulièrement les agriculteurs à la sensibilisation au genre ✓ Offre et soutient la diversification des activités génératrices de revenus de ses membres ✓ s'inscrit à des programmes de formation professionnelle axés sur les jeunes <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Que fait l'organisme pour accroître la participation des jeunes ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ offre des possibilités d'emploi aux jeunes ✓ Forme les jeunes à devenir les futurs leaders de l'organisation <input type="checkbox"/> A un jeune membre dans le CA / direction <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	4,8	L'organisation n'a pas de documents écrit mais encourage et stimule l'emploi des jeunes notamment des jeunes filles

Thème	Note	Commentaires
3.1.6 Salaire minimum	5,0	
<p><u>L'organisation paie-t-elle tous ses employés au moins au salaire minimum ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> L'organisation paie en dessous du salaire minimum / salaire moyen <input type="radio"/> Organisation paie environ le salaire minimum / salaire moyen <input checked="" type="radio"/> L'organisation paie au dessus du salaire minimum / salaire moyen 		
3.1.7 Femmes enceintes	5,0	
<p><u>Les femmes reçoivent-elles des droits et des prestations de maternité ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> respecte la législation et les pratiques nationales en matière de maternité <input checked="" type="checkbox"/> Offre aux femmes un congé de maternité <input checked="" type="checkbox"/> Paye les femmes pendant le congé de maternité <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>A quelle fréquence une femme enceinte doit-elle faire des tâches difficiles ou très physiques?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Les femmes enceintes manipulent des charges lourdes, utilisent des machines lourdes ou manipulent des produits chimiques. <input checked="" type="radio"/> Les femmes enceintes ne manipulent pas de charges lourdes, n'utilisent pas de machines lourdes ni ne manipulent de produits chimiques. 		
3.1.8 Santé & sécurité sur le lieu de travail	4,3	L'organisation dispose d'une registre des accidents mais il n'y a jamais d'incidents.
<p><u>Indiquez-vous clairement les risques de mort ou de blessure que peut courir un employé dans l'accomplissement de son travail?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> A identifié les risques et les problèmes de sécurité et les communique au personnel et les répondants peuvent donner des exemples <input checked="" type="checkbox"/> Prend des mesures pour éliminer les risques/dangers et les personnes interrogées peuvent citer 2 exemples (par exemple des panneaux d'avertissement, des instructions claires sur l'utilisation de la machine, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> a formé ses employés aux questions de santé et de sécurité au travail et aux premiers soins <input type="checkbox"/> dispose d'un manuel de procédures de sécurité (p. ex. en cas d'urgence, en cas d'incendie, de produits agrochimiques, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> Disposer d'une trousse de premiers soins accessible au personnel et/ou aux membres <input checked="" type="checkbox"/> Tient un registre des accidents et les personnes interrogées peuvent le montrer <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
3.1.9 Usage de produits phytosanitaires	S/O	La collecte et le traitement des amendes de karité n'entraîne pas d'utilisation de produits phytosanitaires ou de produits chimique
<p><u>Est-ce que ceux qui travaillent avec des produits chimiques sont conscients du danger?</u></p> <p>Ne s'applique pas</p>		
3.1.10 Investissement communautaire	5,0	
<p><u>Comment l'organisation investit-elle dans la communauté ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> A un fonds social / communautaire disponible <input checked="" type="checkbox"/> Investit dans la collectivité en fonction d'un plan <input checked="" type="checkbox"/> Investit en partie ses bénéfices dans le fonds communautaire / social <input checked="" type="checkbox"/> Investir chaque année dans des projets communautaires (p. ex. école/éducation, soins de santé, infrastructure de l'eau, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> organise des activités sociales et éducatives à l'intention de la communauté <input checked="" type="checkbox"/> Peut afficher un budget prévisionnel pour les projets communautaires à venir <input checked="" type="checkbox"/> Peut démontrer un rapport récent ou une preuve d'un investissement communautaire terminé, comme un bâtiment, une infrastructure ou autre <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		

3.2: Questions environnementales

	Thème	Note	Commentaires
3.2.1	Protection de la source d'eau <u>Est-ce que l'organisation s'assure qu'aucun plan d'eau n'est pollué ou sévèrement affecté par ses activités?</u> <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation n'a eu AUCUN problème d'assèchement des sources d'eau et/ou de pollution dans le passé <input type="checkbox"/> Des mesures documentées sont en place pour la protection de l'eau et/ou l'utilisation efficace de l'eau dans la production et la transformation. <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation prend des mesures pour lutter contre la pollution de l'eau et est en mesure de les expliquer <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation a des méthodes spéciales d'élimination des déchets et des produits chimiques et évite de les jeter dans les plans d'eau. <input type="checkbox"/> Les membres/employés reçoivent une formation sur la façon de bien gérer leurs approvisionnements en eau <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	3,4	
3.2.2	Gestion des déchets <u>L'organisation a-t-elle des pratiques adéquates de gestion des déchets ?</u> <input checked="" type="checkbox"/> est au courant des exigences légales concernant l'élimination des déchets qui s'appliquent à l'organisation <input checked="" type="checkbox"/> Peut identifier les sources de déchets et, idéalement, celles-ci sont décrites dans une liste de déchets <input checked="" type="checkbox"/> Est capable d'expliquer comment les déchets sont recyclés ou réutilisés <input checked="" type="checkbox"/> Est capable d'expliquer comment les déchets et les stocks périmés sont éliminés (p. ex. plastiques, semences traitées périmées, produits agrochimiques périmés) <input checked="" type="checkbox"/> élimine et stocke les déchets et les stocks périmés dans des zones désignées, ni à l'intérieur ni à proximité de sources d'eau libre, de maisons ou d'infrastructures communautaires (p. ex. puits de forage) <input checked="" type="checkbox"/> forme ou sensibilise les employés et/ou les membres aux bonnes pratiques de gestion des déchets <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	5,0	
3.2.3	Produits agrochimiques <u>Est-ce que les membres et employés sont sensibilisés aux produits agrochimiques approprié?</u> Ne s'applique pas	S/O	L'organisation ne réalise pas de production agricole. Les produits agrochimiques ne sont pas utilisés dans la collecte et le traitement des noix de karité.
3.2.4	Protection de la nature <u>L'organisation est-elle au courant et comment réagit-elle à la nature environnante ?</u> <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation est au courant des zones naturelles et protégées environnantes (p. ex. parcs naturels, réserves forestières, aires de conservation, etc.) <input type="checkbox"/> L'organisation doit s'assurer qu'aucune terre n'est défrichée en brûlant la végétation <input type="checkbox"/> L'organisation a mis en place un système de surveillance pour surveiller et prévenir la déforestation et la dégradation de la nature <input checked="" type="checkbox"/> Aucune déforestation ou dégradation de la forêt par l'organisation et ses membres n'a eu lieu au cours de l'année écoulée <input checked="" type="checkbox"/> L'OA a un plan pour aider les agriculteurs à mettre en œuvre des activités agroforestières et de protection de la nature (par exemple, plantation d'arbres, préservation des zones semi-naturelles comme les haies et les prairies, cultures ombragées, pratiques agroforestières) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	3,4	

4: OPERATIONS

Notes

4,4	4: OPERATIONS
4,8	4.1: Stockage
3,8	4.2: Logistique
4,5	4.3: Traitement

4.1: Stockage

Thème	Note	Commentaires
4.1.1 Stockage	4,8	<p><u>Est-ce que l'organisation dispose d'installations de stockage ou de centres d'entreposage?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> L'organisation ne dispose pas d'installations de stockage <input type="radio"/> L'organisation loue d'installations de stockage <input checked="" type="radio"/> L'organisation dispose d'installations de stockage <p><u>Dans quelle mesure le stockage est-il bien géré et entretenu ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> A une liste de contrôle de l'entretien qui est utilisée régulièrement (mensuellement ou trimestriellement) <input checked="" type="checkbox"/> nettoie le stockage au moins une fois par mois <input checked="" type="checkbox"/> Effectue plus d'entretien structurel au moins une fois par an <input checked="" type="checkbox"/> A une personne dévouée qui est responsable de la gestion du stockage <input checked="" type="checkbox"/> A formé des employés et/ou des membres qui ont accès à l'entreposage pour la manutention des matières dangereuses <input type="checkbox"/> stocke les matières dangereuses (p. ex. les produits chimiques dangereux) séparément des autres articles (p. ex., produits de consommation, cultures) <input type="checkbox"/> stocke les produits agrochimiques dans les contenants originaux <input checked="" type="checkbox"/> A la preuve que les employés ont reçu une formation sur la manipulation sans danger. <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Dans quelles conditions sont les installations de stockage?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Le stockage est étanche (aucune saleté, poussière, eau ou animaux ne peuvent y pénétrer) <input checked="" type="checkbox"/> Le stockage a une surface appropriée (lisse, non absorbante, facile à nettoyer) <input checked="" type="checkbox"/> Le stockage est sec (par exemple un bon toit) <input checked="" type="checkbox"/> Les installations de stockage sont protégées contre le vol (portes fermant à clef) <input checked="" type="checkbox"/> Les installations de stockage sont bien ventilées <input checked="" type="checkbox"/> L'entreposage est protégé contre les animaux (rats, oiseaux, etc. ne peuvent se rendre aux produits stockés) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Le stockage est-il utilisé efficacement?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> L'entrepôt est utilisé plusieurs fois par an pour stocker les récoltes et/ou les intrants <input checked="" type="checkbox"/> La majeure partie de l'espace disponible de l'année est utilisée (p. ex. fonctionnalités multiples, rotation de l'espace d'entreposage, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> Les problèmes de stockage insuffisant se produisent moins de deux fois par cycle de récolte <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation est consciente des coûts de stockage et les avantages l'emportent sur les coûts <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus

4.2: Logistique

	Thème	Note	Commentaires
4.2.1	Logistique amont	5,0	
	<p><u>Comment planifiez-vous les entrées de stock?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation fait des projections pour les stocks entrants ✓ L'organisation sait de quelle capacité d'entreposage et de personnel elle a besoin pour traiter les produits et les autres livraisons qui arrivent ✓ L'organisation a accès à des moyens de transport suffisants pour collecter les intrants ou les produits des agriculteurs ✓ L'organisation planifie à l'avance le traitement des livraisons entrantes (p. ex. avant les périodes de pointe de la récolte). ✓ L'organisation analyse les données historiques pour établir des projections par rapport aux réalisations <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
4.2.2	Logistique aval	3,0	L'organisation n'a pas de véhicule propre. Elle loue et les travaux d'entretiens et de nettoyage incombent au propriétaire.
	<p><u>Est-ce que l'organisation dispose de suffisamment de véhicules pour assurer le transport?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'organisation a des véhicules en nombre suffisant <input type="checkbox"/> Les véhicules sont régulièrement nettoyés <input type="checkbox"/> L'organisation rencontre peu ou pas de problèmes de pannes sur ses véhicules <input type="checkbox"/> Les véhicules sont entretenus ✓ Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Quel pourcentage des retards de livraison aux acheteurs sont causés par des problèmes logistiques ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Plus de 30% du temps <input type="radio"/> 1 à 30% du temps <input checked="" type="radio"/> Il n'y a pas de retards 		
4.2.3	Infrastructures	4,2	
	<p><u>Comment l'organisation fait-elle face aux défis infrastructurels et/ou logistiques ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Est bien consciente des défis infrastructurels ✓ communique régulièrement avec l'acheteur (p. ex. au sujet des délais de livraison, des retards, etc.) ✓ vérifie les conditions routières et météorologiques avant de planifier le transport <input type="checkbox"/> A des roues de secours / kit de réparation dans les véhicules ✓ Effectue des investissements/améliorations mineurs sur les infrastructures <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		

4.3: Traitement

	Thème	Note	Commentaires
4.3.1	Manutention après récolte <u>L'organisation utilise-t-elle des méthodes appropriées de traitement post-récolte ?</u> ✓ l'organisation est consciente et applique les étapes de manutention adéquates après la récolte ✓ L'organisation peut indiquer les principales raisons des pertes post-récolte ✓ l'organisation applique des intrants/technologies pour éviter/prévenir les pertes post-récolte ✓ L'organisation dispose d'une infrastructure et d'un équipement de traitement appropriés et suffisants (p. ex. stations de lavage, séchage et lavage, classement, etc.) ✓ L'entreposage répond aux exigences d'entreposage propres au produit (p. ex. température, humidité, lumière) <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	5,0	
4.3.2	Technologie & équipement <u>L'organisation utilise-t-elle la technologie et l'équipement appropriés et à jour pour le traitement et la manutention post-récolte ?</u> ✓ L'organisation connaît l'équipement et la technologie habituellement utilisés dans le secteur ✓ L'équipement et la technologie utilisés sont conformes aux normes du secteur ✓ L'équipement et la technologie sont à jour et bien entretenus ✓ L'équipement et la technologie ajoutent de la valeur au produit en améliorant la position de l'organisation sur le marché ✓ L'organisation sollicite des conseils sur l'optimisation de l'utilisation de l'équipement et de la technologie <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	5,0	
4.3.3	Qualité des produits <u>Est-ce que l'organisation utilise des normes de qualité?</u> <input type="checkbox"/> A ses propres normes de qualité qu'elle applique pour ses produits ✓ A des normes de qualité claires et bien formulées ✓ A documenté les normes de qualité <input type="checkbox"/> Communique les normes de qualité aux agriculteurs ✓ Peut fournir des détails sur les normes de qualité des clients « acheteurs ». ✓ a aligné ses normes de qualité sur les normes de qualité de ses clients <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <u>L'organisation vérifie-t-elle la qualité des produits ?</u> ✓ L'organisation a un protocole de contrôle de la qualité ✓ L'organisation dispose d'équipement de contrôle de la qualité (p. ex. humidimètres, filtres) ✓ L'équipement utilisé pour le contrôle de la qualité est maintenu en bon état pour assurer le bon fonctionnement ✓ L'organisation a une personne responsable du contrôle qualité ✓ La personne chargée du contrôle de la qualité est bien informée et possède une expérience suffisante en matière de contrôle qualité <input type="checkbox"/> La personne chargée du contrôle de la qualité ne sait pas à qui appartient le produit qu'elle évalue ✓ Les clients / acheteurs participent au processus de contrôle de la qualité et vérifient la qualité <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <u>A quelle fréquence sont effectués les contrôles qualité?</u> <input type="radio"/> une fois par mois ou moins souvent <input type="radio"/> deux fois par mois <input type="radio"/> Hebdomadaire <input checked="" type="radio"/> quotidienne (pendant la période des récoltes) <input type="radio"/> quotidienne (sur toute l'année)	4,0	L'organisation ses clients veillent conjointement aux questions de la qualité. voir contrat avec AAK

5: BASE DE PRODUCTION

Notes

3,8	5: BASE DE PRODUCTION
4,7	5.1: Fourniture d'intrants
4,1	5.2: Collecte auprès des membres
3,1	5.3: Force de la base de production
3,5	5.4: Services de vulgarisation

5.1: Fourniture d'intrants

	Thème	Note	Commentaires
5.1.1	Fourniture d'intrants	5,0	Ici la notion d'intrant désigne principalement les amandes de karité. Les fournisseurs sont les membres à la base.
	<u>Comment l'organisation assure-t-elle la fourniture d'intrants aux agriculteurs ?</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Les intrants sont habituellement disponibles dans la région <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation dispose de fonds pour acheter des intrants <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation se procure les intrants chez plusieurs fournisseurs <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation est en mesure d'obtenir les intrants à temps <input checked="" type="checkbox"/> L'organisation est en mesure de répondre à la demande des agriculteurs <input checked="" type="checkbox"/> L'infrastructure (par ex. moyens de transport, stockage) de/vers les fournisseurs n'est pas un problème <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
5.1.2	Procédures qualité pour les matières premières	3,7	
	<u>Comment l'organisation vérifie la qualité de ses approvisionnements?</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> A des sources de produits fiables telles que des fournisseurs réputés / certifiés <input type="checkbox"/> Change de fournisseur pour obtenir des intrants de meilleure qualité <input checked="" type="checkbox"/> A des normes de qualité pour les intrants <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle la qualité des entrées <input checked="" type="checkbox"/> A documenté les procédures de qualité <input type="checkbox"/> Achète et vend des articles dans leur emballage d'origine <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
5.1.3	Qualité des approvisionnements	5,0	
	<u>Vous arrive-t-il souvent d'avoir des problèmes avec la qualité de vos intrants?</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> à chaque livraison <input type="radio"/> Mensuel <input type="radio"/> une fois par trimestre <input type="radio"/> deux fois par an <input checked="" type="radio"/> Moins de deux fois par an ou jamais 		

5.2: Collecte auprès des membres

	Thème	Note	Commentaires
5.2.1	<p>Rendement des produits</p> <p><u>L'organisation connaît-elle le rendement moyen de ses membres ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'organisation n'enregistre pas les rendements de ses membres ○ L'organisation calcule les rendements moyens à partir des dossiers des membres, mais les calculs semblent incomplets/ne sont pas effectués régulièrement ○ L'organisation calcule les rendements moyens à partir des enregistrements des rendements des membres d'une manière crédible, complète et régulière. <p><u>Comment les rendements se comparent-ils aux rendements moyens du pays ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'organisation n'est pas au courant OU les rendements sont inférieurs à la moyenne ○ les rendements sont dans la moyenne ○ les rendements sont au-dessus de la moyenne 	1,0	Cette question a été répondue dans le contexte du karité.
5.2.2	<p>Volumes de produits attendus des membres</p> <p><u>Comment l'organisation contrôle le volume de production ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'organisation contrôle les volumes pendant toute la saison et tient des registres ✓ l'organisation prévoit les volumes de production ✓ les prévisions sont vérifiées et comparées aux volumes finaux ✓ les prévisions correspondent généralement aux volumes de production finaux ✓ les prévisions sont communiquées aux clients □ Aucune des réponses ci-dessus 	5,0	
5.2.3	<p>Fiabilité des approvisionnements fournis par les membres</p> <p><u>Comment l'organisation s'assure que les membres livrent leurs produits en temps et en heure comme prévu?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation communique clairement le plan de collecte (p. ex. temps, dates et prix) aux membres ✓ L'organisation organise des financements pour acheter des récoltes/produits à temps ✓ les membres sont sensibilisés à leurs obligations □ l'organisation dispose de contrats écrits avec ses associés ✓ les livraisons des membres sont contrôlées ✓ Les livraisons (montant et temps) des membres sont enregistrées ✓ L'organisation a des mesures en place pour améliorer la livraison prématurée et peut mentionner 2 □ Aucune des réponses ci-dessus <p><u>A quelle fréquence un membre livre ses produits avec un retard?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Plus de 4 fois par saison ○ 4 fois par saison ○ 3 fois par saison ○ 2 fois par saison ● 1 fois par saison ou moins 	4,7	

5.2.4	Thème	Note	Commentaires
	Qualité des produits des membres	4,0	L'organisation verse des primes pour la qualité.
	<u>Comment l'organisation gère-t-elle la qualité des produits de ses membres ?</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prélève des échantillons et mesure la qualité de tous les produits entrants de chaque membre 		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rejette les produits qui ne sont pas conformes aux normes de qualité établies 		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forme les membres sur les exigences de qualité et la façon d'améliorer la qualité 		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ est capable de gérer le système de traçabilité selon les attentes de l'acheteur 		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Offre des incitations (de prix) aux membres qui fournissent des produits de meilleure qualité 		
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
	<u>Combien d'exigences de qualité spécifiques exigez-vous des produits de vos membres à la livraison ?</u>		
	3		
	<u>Est-ce que l'organisation rencontre des problèmes de qualité avec les approvisionnements en provenance des membres?</u>		
	6		

5.3: Force de la base de production

Thème	Note	Commentaires
5.3.1 Force de la base de production	1,8	
<p><u>Quel pourcentage du volume des membres est vendu à l'organisation ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> Les membres vendent 0-10% de leurs produits à l'Organisation</p> <p><input type="checkbox"/> Les membres vendent 20-40% de leurs produits à l'Organisation</p> <p><input type="checkbox"/> Les membres vendent 40-60% de leurs produits à l'Organisation</p> <p><input type="checkbox"/> Les membres vendent 60-80% de leurs produits à l'Organisation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les membres vendent 80-100% de leurs produits à l'Organisation</p>		
5.3.2 Concurrence pour recruter des membres	2,3	Les membres ne quittent en raison des prix équitables et aussi grâce aux services économiques et sociaux dont elles bénéficient.
<p><u>Existe-t-il une concurrence pour recruter les membres de l'organisation?</u></p> <p><input type="checkbox"/> Il n'existe aucune organisation identique sur le secteur</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune organisation identique ne recrute dans la base des membres</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les membres ne quittent pas l'organisation pour d'autres organisations similaires</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus</p>		
5.3.3 Avantage économique offerte aux membres	3,9	
<p><u>Est-ce que l'adhésion en tant que membre à votre organisation apporte une valeur économique à vos membres?</u></p> <p><input type="checkbox"/> Services/intrants à prix réduit</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Des prix plus élevés pour les produits</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prix Premium pour une meilleure qualité et/ou des produits certifiés</p> <p><input type="checkbox"/> Des parts sociales</p> <p><input type="checkbox"/> Versements réguliers de dividendes</p> <p><input type="checkbox"/> Un partage de la main-d'œuvre / des coûts de main-d'œuvre inférieurs</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Système de paiement direct et transparent</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus</p> <p><u>Est-ce que vos prix sont identiques, plus élevés ou plus bas que les prix du marché?</u></p> <p><input type="radio"/> Au dessous de</p> <p><input type="radio"/> identiques</p> <p><input checked="" type="radio"/> plus élevés</p>		
5.3.4 Ventes parallèles	4,3	
<p><u>La vente parallèle représente-t-elle un risque important pour l'organisation et comment l'organisation atténue-t-elle ce risque ?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'organisation paie le prix total à la livraison</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La fixation des prix est transparente et les répondants sont en mesure d'expliquer comment tout ceci est communiqué aux associés</p> <p><input type="checkbox"/> La vente parallèle n'existe PAS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'Organisation paie comptant/directement à la livraison</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> L'organisation peut nommer d'autres services/mécanismes qui empêchent les membres de faire de la vente parallèle</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La vente parallèle ne présente AUCUN risque</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus</p>		

5.4: Services de vulgarisation

	Thème	Note	Commentaires
5.4.1	<p>Extension</p> <p><u>Quelles sont les actions de formation et d'aide aux membres accomplies par l'organisation?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ fournit une formation sur l'agriculture ✓ a une parcelle de démonstration ✓ organise une école d'agriculture de terrain ✓ s'inscrit aux essais et à l'adoption de l'innovation <input type="checkbox"/> dispose d'un personnel spécialisé (p. ex. une région agricole appropriée et bien formée) ✓ a un fonds de formation <input type="checkbox"/> surveille et assure le suivi des activités de formation <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Les services de vulgarisation/formation fournis sont-ils suffisants et répondent-ils aux besoins du personnel/de l'agriculteur ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les services de vulgarisation et de formation sont suffisants et couvrent les principaux sujets pertinents ✓ Les services de vulgarisation et de formation répondent aux besoins des membres ✓ La formation sur les sujets pertinents est fournie au personnel <input type="checkbox"/> La formation sur les sujets pertinents est fournie aux agriculteurs/membres <input type="checkbox"/> Les registres de formation et les listes de présence sont conservés <input type="checkbox"/> Les formations sont facilitées par une personne compétente <input type="checkbox"/> Des mesures sont prises pour garantir aux femmes l'égalité des chances de participer à des séances de formation et de sensibilisation <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	3,0	
5.4.2	<p>Gestion des sols</p> <p><u>Comment l'organisation et ses membres travaillent-ils sur la gestion des sols ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ est au courant du type de sol et des problèmes de sol connexes dans la région ✓ informe / forme ses membres sur la gestion et la fertilité des sols (rotation des cultures, agroforesterie, compostage, plantation d'espèces fixatrices d'azote, etc.) ✓ favorise les pratiques pour éviter l'érosion du sol. ✓ est consciente et informe les membres que les eaux usées, les boues et les eaux usées d'origine humaine ne peuvent être utilisées pour des activités de production ou de transformation. ✓ forme les membres et les agriculteurs sur les techniques et les avantages de laisser les déchets et les matières organiques à la ferme <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	5,0	L'organisation a réalisé une étude pour évaluer l'impact des ses activités sur l'environnement(voir preuves joint).

6: MARCHÉ

Notes

4,3	6: MARCHÉ
3,9	6.1: Risques relatifs au marché
4,8	6.2: Stratégie commerciale

6.1: Risques relatifs au marché

	Thème	Note	Commentaires
6.1.1	Sensibilisation aux risques du marché	3,3	
	<p><u>L'organisation est-elle consciente des différents types de risques de marché ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les changements de volumes exigés ✓ Les changements de prix <input type="checkbox"/> La modification des exigences qualité ✓ Les changements de méthode ou de calendrier de livraison <input type="checkbox"/> Les clients qui entrent sur le marché ou le quittent <input type="checkbox"/> Distorsions du marché ✓ Concurrence entrant ou sortant du marché <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
6.1.2	Atténuation des risques de marché	3,3	
	<p><u>Comment l'organisation évite les risques menaçant son activité?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Commercialisation <input type="checkbox"/> L'élargissement de la base des associés <input type="checkbox"/> Investir dans les méthodes de livraison/transport ✓ Se tenir au courant ✓ Investir dans le traitement ✓ Mécanisme efficace de fixation des prix pour faire face aux fluctuations du marché et satisfaire les membres/les preneurs <input type="checkbox"/> Entreposage suffisant pour conserver les produits jusqu'à ce que les prix s'améliorent <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
6.1.3	Pouvoir de négociation	5,0	
	<p><u>L'organisation dispose-t-elle d'un pouvoir de négociation suffisant auprès de ses preneurs d'offre ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ a au moins deux acheteurs principaux ✓ a écrit des contrats avec des acheteurs ✓ s'accorde préalablement sur les exigences de qualité ✓ accepte les exigences de service préalablement ✓ peut négocier / a une influence sur les conditions (p. ex. prix, spécifications, etc.) avec les acheteurs ✓ s'entend sur les prix à l'avance <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		

6.2: Stratégie commerciale

	Thème	Note	Commentaires
6.2.1	Besoins de la clientèle	4,2	
	<p><u>L'organisation est-elle au courant des demandes des acheteurs/clients ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'organisation fait des études de marché ✓ L'organisation connaît les quantités que les acheteurs veulent acheter ✓ L'organisation connaît la qualité recherchée par les acheteurs ✓ Les quantités sont précisées dans des contrats ✓ La qualité est précisée dans des contrats <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
6.2.2	Stratégie commerciale	5,0	
	<p><u>Est-ce que l'organisation commercialise activement ses produits et services?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ fait des activités de publicité et de promotion et les répondants peuvent en nommer au moins 2 ✓ a un membre du personnel qui est responsable du marketing (p. ex. directeur/agent marketing) ✓ recherche de nouveaux clients et est capable d'expliquer comment ✓ a du matériel promotionnel de base en place ✓ a un nom et une marque reconnaissable. ✓ organise ou participe à des activités promotionnelles (p. ex. foires commerciales ou agricoles) ✓ a étiqueté le produit avec son nom et son logo <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
6.2.3	Activités à valeur ajoutée	5,0	
	<p><u>Quelle valeur ajoutée les produits de l'organisation ont-ils sur le marché?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation vend ses produits sous différentes formes ✓ L'organisation fait du traitement ✓ L'organisation fait de l'emballage ✓ L'organisation classe les produits et différencie les prix par grade ✓ L'organisation vend des produits certifiés ✓ L'organisation est consciente du prix de revient des activités à valeur ajoutée ✓ Le coût de ces activités est contrôlé <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		

7: RISQUES EXTERNES

Notes

3,8	7: RISQUES EXTERNES
3,4	7.1: Conditions météorologiques et risques naturels
4,1	7.2: Biologique et environnemental

7.1: Conditions météorologiques et risques naturels

	Thème	Note	Commentaires
7.1.1	Sensibilisation aux risques climatiques et météorologiques	5,0	Sensibilisation, pratiques de l'agriculture bio, plantation des arbres
	<p><u>L'organisation est-elle consciente des risques météorologiques et naturels?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les répondants sont sensibilisés aux risques météorologiques ✓ Les répondants sont conscients des risques naturels ✓ Les répondants démontrent une sensibilisation de base aux changements ✓ Les répondants peuvent énumérer les impacts financiers, environnementaux et/ou sociaux des phénomènes météorologiques et naturels et nommer au moins 3 ✓ Les conditions météorologiques et les catastrophes naturelles sont abordées dans le plan d'affaires/stratégique ✓ L'organisation a des stratégies d'atténuation prévues pour chaque type de risque et est en mesure de les mettre en œuvre <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		
7.1.2	Mesures d'atténuation des risques naturels et climatiques	2,6	
	<p><u>Est-ce que l'organisation a mis en place des mesures simples d'atténuation des risques naturels et climatiques?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation est consciente des méthodes d'atténuation des risques et peut nommer au moins 3 ✓ L'organisation a déjà utilisé ces méthodes par le passé <input type="checkbox"/> Les membres sont sensibilisés à l'atténuation des risques (p. ex., dépliants, réunions, etc.). <input type="checkbox"/> L'organisation a un plan pour atténuer les risques futurs <input type="checkbox"/> L'organisation a un futur plan pour sensibiliser les participants aux risques et former les membres à l'atténuation des risques <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 		

7.2: Biologique et environnemental

	Thème	Note	Commentaires
7.2.1	Connaissance des risques biologiques <u>L'organisation connaît-elle les risques biologiques?</u> ✓ Les répondants sont conscients des risques biologiques et les nomment ✓ Les répondants peuvent expliquer l'impact (financier, social et écologique) des différents risques biologiques pertinents ✓ L'organisation a la capacité de reconnaître les différents ravageurs et maladies ✓ La sensibilisation aux parasites et aux maladies se traduit par des points pertinents dans le plan d'affaires/stratégique ✓ L'organisation a des stratégies d'atténuation prévues pour différents types de risques biologiques et est en mesure de les mettre en œuvre <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	5,0	
7.2.2	Mesures d'atténuation des risques biologiques <u>Est-ce que l'organisation a mis en place des mesures simples d'atténuation des risques biologiques?</u> ✓ l'organisation est sensibilisée aux méthodes d'atténuation des risques et peut les citer ✓ L'organisation peut mentionner 2 méthodes qu'elle a employées dans le passé ✓ Les membres ont été sensibilisés à l'atténuation des risques (p. ex. prospectus, réunions) ✓ Les membres ont été formés à l'atténuation des risques et savent comment exécuter des stratégies d'atténuation <input type="checkbox"/> L'organisation a un plan pour atténuer les risques futurs <input type="checkbox"/> L'organisation a un plan pour sensibiliser les membres aux risques et les former à l'atténuation des risques <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus	3,7	

8: ENVIRONNEMENT HABILITANT

Notes

4,3	8: ENVIRONNEMENT HABILITANT
4,4	8.1: Développement des capacités & ONG
5,0	8.2: Communauté
3,7	8.3: Gouvernement

8.1: Développement des capacités & ONG

Thème	Note	Commentaires
8.1.1 Disponibilité des services de renforcement des capacités	4,4	<p><u>L'organisation est-elle capable de trouver les bonnes formations, les moyens de développer ses capacités et de l'assistance?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation est au courant des services disponibles ✓ Les répondants sont en mesure d'identifier les domaines de soutien les plus pertinents ✓ L'organisation reçoit un soutien dans les bons domaines ✓ L'organisation est satisfaite de ces services ✓ L'organisation débloque ou offre des services axés sur la gestion d'entreprise agricole ✓ L'organisme débloque ou offre des services axés sur l'amélioration des pratiques agricoles <input type="checkbox"/> L'organisation ne dépend pas des services extérieurs <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus

8.2: Communauté

	Thème	Note	Commentaires
8.2.1	Relations avec la communauté	5,0	
	<u>L'organisation a-t-elle de bons rapports avec la communauté locale?</u> ✓ Les répondants définissent les relations avec la communauté comme positives ✓ Il n'y a eu aucun problème par le passé ✓ L'organisation crée des emplois ✓ L'organisation peut nommer 2 autres avantages qu'elle offre à la communauté locale <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus		

8.3: Gouvernement

	Thème	Note	Commentaires
8.3.1	<p>Connaissance des lois & règlements</p> <p><u>Est-ce que l'organisation connaît les lois et règlements qui s'appliquent à elle?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation est consciente et conforme à la loi applicable à l'entité juridique (par réglementation des affaires, droit coopératif, etc.) ✓ L'organisation connaît les règlements portant sur ses activités ✓ L'organisation n'a aucun problème juridique pour le moment ✓ L'organisation cherche à obtenir des conseils en matière de lois et règlements si nécessaire <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus <p><u>Est-ce que l'organisation a eu des problèmes juridiques au cours des trois dernières années?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Plus de 5 fois <input type="radio"/> 4 - 5 fois <input type="radio"/> 2 - 3 fois <input type="radio"/> Une fois <input checked="" type="radio"/> S/O 	5,0	
8.3.2	<p>Services publics</p> <p><u>L'organisation mobilise-t-elle le soutien des services publics (de vulgarisation) ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation est au courant des services publics (vulgarisation) disponibles et peut les nommer <input type="checkbox"/> L'OA/membres participent à des essais de recherche à la ferme ✓ L'organisation se connecte avec les agents gouvernementaux (de vulgarisation) et débloque / reçoit des services publics et/ou de vulgarisation. <input type="checkbox"/> L'organisation a des réunions régulières avec les responsables agricoles ✓ L'organisation a une bonne relation avec le gouvernement local <input type="checkbox"/> L'organisation fait pression sur le gouvernement pour qu'il améliore l'infrastructure <input type="checkbox"/> Aucune des réponses ci-dessus 	3,0	

Annexe 2: Documentation

La liste ci-après indique le type de documents dont dispose l'organisation.

Type de document	Disponibilité	Commentaire de l'évaluateur
Certificat d'enregistrement	oui	
Licence commerciale	oui	Voir IFU qui donne le même droit dans le contexte de l'ASY et du Burkina Faso
Licence d'exploitation	oui	Voir IFU qui donne le même droit dans le contexte de l'ASY et du Burkina Faso
Certificat fiscal/Numéro d'identification personnel	oui	Voir IFU qui donne le même droit dans le contexte de l'ASY
Règlements administratif / règlement d'ordre intérieur	oui	
Statuts de la Société	oui	
Plan de développement	oui	
Contrat avec fournisseurs	oui	
Contrat avec clients	oui	
Contrat avec autres partenaires commerciaux	oui	Voir contrat clients
Etats financiers de l'année le plus récent	oui	
Etats financiers de l'année le plus récent -1	oui	
Etats financiers de l'année le plus récent -2	oui	
Relevés bancaires année précédente	oui	
Prévisions de trésorerie	oui	
Rapport du bureau de crédit	oui	
Documents/titres de propriété	oui	Vérifier par l'évaluateur
Livre d'inventaires des actifs	oui	
Contrats / lettres d'offres de prêts présents ou passés	oui	
Résolution / autorisation d'emprunt	oui	
Preuve de certification (par ex. Commerce équitable, Bio, Utz , ISO, etc...)	oui	
Polices d'assurance	Ne s'applique pas	La police d'assurance pour les entreprise et organisation n'est pas exigé au Burkina
Liste des membres	oui	
Liste des sous-traitants	Ne s'applique pas	L'organisation n'a pas de sous traitant
CV des dirigeants	oui	
Procès-verbaux des assemblées générales	oui	
Registre des volumes de production	oui	Voir Bilan joint
Registre des achats/matières premières	oui	
Politique RH	oui	
Politique financière	oui	
Politique administrative	oui	
Rapport d'évaluation de l'impact environnemental	oui	

Commentaire de l'évaluateur

On note que l'organisation avait bien préparé les documents nécessaires. Presque tous les documents ont été fournis. Certains documents n'ont pas exactement le même nom. L'évaluateur a fait des vérifications pour comprendre et joindre les preuves équivalentes. Exemple : sur l'attestation de situation fiscale figure le n°IFU (Identification Fiscale Unique) ; dans le bilan, le journaux et registre de vente et des achats ont été utilisées.