

Faculté Nationale d'Aménagement Rural

Centre de Recherche et de Formation

de l'Aménagement Rural



SÉRIE DES PUBLICATIONS

RECOMMANDÉES PAR LA C. D. R. D.

A L'USAGE DES ORGANISATIONS PAYSANNES

VOLUME 3

GESTION DU MATÉRIEL RURAL

- FAÇONS CULTURELLES

- IRRIGATION

- FONDS D'AMÉLIORATION

CHARTI

MANUEL DE PROCÉDURES

SAED

DES ORGANISATIONS PAYSANNES

Mise à jour :

Page :

GESTION DU MATERIEL DU MATERIEL AGRICOLE

1ère PARTIE : "FACONS CULTURALES"

FAÇONS CULTURALES

RECENSEMENT DES BESOINS

RECENSEMENT DES BESOINS DES GP

Au début de chaque campagne, les chefs de groupements formulent leurs besoins en façons culturales, auprès du responsable du matériel agricole. Ce dernier centralise ces besoins sous forme de Tableau indiquant :

- le nom du groupement
- la nature de la prestation (labour, offset)
- la superficie par nature de prestation
- la superficie totale de l'Organisation Paysanne.

Des demandes de travaux extérieurs à l'Organisation Paysanne peuvent être formulées.

La centralisation des besoins exprimés doit être signée par le responsable du matériel agricole et le président de l'Organisation Paysanne.

RECENSEMENT DES BESOINS D'INTRANTS POUR LE MATERIEL AGRICOLE

Le responsable du matériel agricole détermine ses besoins en gas oil, lubrifiants, pièces détachées etc... à partir du volume des travaux à réaliser et en tenant compte du stock existant, et ce en accord avec le président de l'Organisation Paysanne.

Il s'agit d'intrants à usage collectif.

FAÇONS CULTURALES

RECHERCHES DE FONDS POUR L'ACHAT D'INTRANTS COLLECTIFS

L'organisation Paysanne peut :

- soit exiger un paiement à l'avance des façons culturales
- soit avoir recours à la CNCAS pour un crédit agricole.

1. PAIEMENT D'AVANCE (AU COMPTANT)1.1. Fixation des tarifs

Le prix des façons culturales à l'ha est fixé par le président de la SV après consultation et accord du Conseil d'Administration (Président de la SV + chefs de GP).

La fixation des prix est faite sur la base :

- du compte d'exploitation de la campagne précédente
- ou pour une 1ère campagne, sur la base des prévisions de consommations de carburants, lubrifiants, pièces détachées, des salaires (tractoristes, mécaniciens) et des charges d'amortissement du matériel, frais bancaires, etc...
- ou en se référant aux prix du marché.

1.2. Collecte des fonds

A partir de la centralisation des travaux à affectuer, le responsable du matériel agricole détermine le montant des façons culturales à payer par chaque groupement, en se basant sur le tarif arrêté par la SV.

Les chefs de GP sont chargés de la collecte des fonds auprès des membres du GP.

FAÇONS CULTURALES

RECHERCHE DES FONDS POUR L'ACHAT D'INTRANTS COLLECTIFS
(SUITE)

Ces fonds sont versés par les chefs des GP au trésorier de la SV, contre un reçu d'argent signé par :

- le trésorier
- par le chef du GP
- par le Président de la SV

Ce reçu d'argent est établi en 3 exemplaires :

- 1er et 2è exemplaire pour le chef du groupement
- 3 " pour souche pour le trésorier

Le reçu d'argent doit comporter les indications suivantes :
date, le nom du groupement, nature des travaux, superficie, prix unitaire, prix total.

Le trésorier enregistre la recette sur le livret de caisse en précisant le n°, la date du reçu et le nom du groupement et la nature des services.

2. RECOURS A UN CREDIT BANCAIRE

Lorsque la situation de trésorerie de l'Organisation Paysanne ne permet pas le règlement des achats d'intrants collectifs, le président de l'OP peut solliciter un crédit de campagne CNCAS.

Le règlement du fournisseur est effectué directement par la CNCAS.

ATTENTION : Si le matériel et les intrants ont été achetés grâce à un prêt CNCAS, tous les adhérents doivent s'engager à utiliser le tracteur sur leurs parcelles, pour permettre le remboursement du prêt.

FACONS CULTURALES

REALISATION DES TRAVAUX ET FACTURATION

SUR PAIEMENT D'AVANCE (AU COMPTANT)

Le chef du GP se présente auprès du responsable du matériel agricole et lui remet le 2^e exemplaire du reçu d'argent émis par le trésorier et justifiant le paiement au comptant de la prestation.

Le responsable du matériel agricole vérifie la conformité du reçu d'argent et enregistre sur le cahier des prestations le travail à effectuer .

SUR TRAVAUX A CREDIT

L'intendant établit un bon de crédit sur la base de la situation des besoins exprimés par les chefs de GP et approuvés par le président de l'Organisation Paysanne.

Le bon de crédit est établi en 3 exemplaires

- le 1^{er} et le 2^e exemplaire au chef du groupement
- le 3^e exemplaire souche pour l'intendant.

Il doit être signé par :

- l'intendant
- le chef du GP
- le président de l'Organisation Paysanne.

et doit comporter les indications suivantes : date, nom du GP, nature des travaux, superficie, prix unitaire, prix total.

Le chef du GP se présente auprès du responsable du matériel agricole, lui remet les 2 exemplaires du Bon de Crédit.

FACONS CULTURALES

REALISATIONS DES TRAVAUX ET FACTURATION

(SUITE)

Le responsable du matériel agricole après vérification conserve le 2^e exemplaire du bon de crédit, et inscrit les travaux sur le cahier des prestations à effectuer.

ATTENTION: Si le matériel a été acheté sur un prêt d'équipement CNCAS, chaque adhérent doit verser obligatoirement sa quote-part pour le remboursement du prêt, au prorata de sa superficie parcellaire.
Le montant de cette quote-part est porté sur le bon de crédit.

FAÇONS CULTURALES

ÉTAT D'ENDETTEMENT

Après établissement du bon de crédit et réalisation des travaux l'intendant de l'Organisation Paysanne reporte sur la situation d'endettement le montant des Bons de Crédit des façons culturales par groupement.

La situation d'endettement ne concerne que les travaux à crédit. Elle est signée à la fin de la campagne :

- par l'intendant
- par le président de l'Organisation Paysanne
- par les chefs de groupements.

Le président de l'Organisation Paysanne doit s'assurer de la conformité des calculs auprès du responsable du matériel agricole, sur la base du cahier des prestations de services.

Le remboursement des dettes par les GP est effectué pendant la campagne de commercialisation de la récolte (voir chapitre : "ventes de la récolte").

REMARQUE : Le chef de chaque groupement doit tenir en parallèle un état d'endettement par adhérent. Le total correspond à celui arrêté par l'O.P.

FAÇONS CULTURALES

GESTION TECHNIQUE

PROGRAMMATION ET SUIVI

Le responsable du matériel agricole soumet à l'approbation du Conseil d'Administration, un programme des travaux à réaliser indiquant les modalités, les dates et les moyens :

- planning (date, et ordre de travail des parcelles)
- les horaires hebdomadaires et journaliers de travail
- la répartition des temps entre les 2 tractoristes

Après approbation de ce programme, le responsable du matériel agricole donne au début de chaque journée de travail les consignes nécessaires au tractoriste pour réaliser ce programme.

Le tractoriste est chargé de tenir au jour le jour un carnet de bord du matériel sous contrôle du responsable du matériel agricole. Le carnet de bord doit porter les indications suivantes :

- la date
- le nom des bénéficiaires
- la nature du travail effectué
- la superficie
- le relevé du compteur horaire : début et fin de chaque travail sur chaque parcelle différente
- les consommations de gas oil, lubrifiants et pièces détachées.

Le responsable du matériel agricole est tenu de contrôler sur les parcelles au jour le jour, la nature et la qualité du travail effectué par le tractoriste en conformité avec le carnet de bord.

FACONS CULTURALES

GESTION TECHNIQUE

(SUITE)

Chaque fin de journée, le responsable du matériel agricole, met à jour son cahier de prestations de services en enregistrant les travaux effectués durant la journée.

FAÇONS CULTURALES

FONCTIONNEMENT

L'alimentation du tracteur en gas oil, lubrifiants, pièces détachées, s'effectue sur la base d'une "Autorisation de sortie", établie par le responsable du matériel agricole, et approuvée par le président de la SV.

L'autorisation de sortie doit comporter les indications suivantes : la date, la référence du tracteur ou destination, la nature des intrants, la quantité.

Le président de l'O.P doit s'assurer de la bonne tenue du carnet de bord.

Le responsable du matériel agricole remet l'autorisation de sortie signée par le président de l'O.P au magasinier, accompagnée du carnet de bord.

Le magasinier, enregistre la sortie sur la fiche de stock en la faisant signer par le responsable du matériel agricole ou le tractoriste (preneur).

Il positionne aussi le carnet de bord la quantité sortie, la date et le relevé du compteur.

Après ces enregistrements, le magasinier livre la quantité autorisée en conservant "l'autorisation de sortie" à titre de justificatif.

FAÇONS CULTURALES

ENTRETIEN

Le tractoriste est responsable de l'exécution des opérations journalières et hebdomadaires de contrôle et d'entretien du matériel. Il doit l'exécuter lui-même (ou les faire exécuter par le mécanicien de l'O.P.)

Le tractoriste dispose d'une fiche de prescriptions techniques lui indiquant la fréquence des opérations périodiques d'entretien du matériel.

Il est responsable de leur exécution à la date voulue.

Le mécanicien exécute les opérations périodiques d'entretien sous le contrôle du tractoriste.

Le magasinier enregistre les fournitures utilisées sur son carnet de bord.

Le responsable du matériel (qui dispose également d'une fiche de prescriptions techniques) contrôle en dernier ressort que le tractoriste fait exécuter les opérations d'entretien correctement et aux dates voulues et qu'il tient à jour son carnet de bord.

FAÇONS CULTURALES

REPARATIONS

Les tractoristes (et le mécanicien d'entretien) doivent avertir le responsable du matériel de tous les problèmes ou anomalies présentés par les engins.

Le responsable du matériel prend les mesures nécessaires pour faire effectuer les réparations qui s'imposent.

Les réparations simples sont effectuées par le mécanicien d'entretien sous contrôle du responsable du matériel.

Pour les pannes graves, le responsable du matériel contacte un mécanicien professionnel et contrôle son travail.

Les dépenses à faire (achat de pièces détachées, paiement du mécanicien privé) peuvent être faites par le responsable du matériel, à partir de la caisse du trésorier.

Le trésorier enregistre les dépenses dans son livret de caisse et garde les factures approuvées par le président de la SV comme justificatifs.

Le tractoriste enregistre les réparations effectuées et les fournitures utilisées dans son carnet de bord.

MANUEL DE PROCÉDURES

SAED

DES ORGANISATIONS PAYSANNES

Mise à jour :

Page :12

GESTION DU MATERIEL AGRICOLE

2ème PARTIE : "IRRIGATION"

I R R I G A T I O N

PRESENTATION

L'eau est fournie :

- soit par les grandes stations gérées par la SAED
- soit par des groupe moto-pompes gérés directement par l'Organisation Paysanne.

1ER CAS

La SAED est considérée comme un fournisseur des Organisations Paysannes en matière de fourniture d'eau.

Elle émet des factures en cours et (ou) en fin de campagne qui seront réglées soit par la Caisse de Crédit Agricole soit directement par l'Organisation Paysanne.

2EME CAS :

L'Organisation Paysanne assure la gestion du Matériel de pompage. Elle collecte les fonds pour les frais de fonctionnement (gas oil, lubrifiant, pièces détachées...), ou demande un crédit de campagne à la CNCAS.

I R R I G A T I O NSTATIONS DE POMPAGE GERÉES PAR LA SAEDF A C T U R A T I O N

La SAED émet des factures de fourniture d'eau adressées au Président de l'Organisation Paysanne ;

L'intendant de l'Organisation Paysanne procède à la répartition de cette facture entre les groupements producteurs qui composent l'Organisation Paysanne.

Il émet un bon de crédit qui est signé par :

- le président de l'Organisation Paysanne
- le chef du groupement producteur
- l'intendant

Le bon de crédit doit comporter les indications suivantes :

- la date d'émission
- le nom du Groupement de Producteurs
- la nature de la prestation (irrigation)
- la surface irriguée du GP
- le prix de l'eau à l'hectare *
- le montant total

Le montant du bon de crédit est portée par l'intendant sur la situation d'endettement des GP dans la colonne irrigation.

(*) Identique à celui facturé par la SAED+ intérêts en cas de recours à un crédit bancaire.

I R R I G A T I O N

STATIONS DE POMPAGE GERES PAR LA SAED

PAIEMENTPAIEMENT EXIGE EN DEBUT OU EN COURS DE CAMPAGNE

Si l'Organisation Paysanne ne dispose pas de la trésorerie nécessaire, elle doit contracter un prêt de campagne, auprès de la CNCAS.

La facture SAED est directement payée par la CNCAS, après certification par le Président de l'Organisation Paysanne.

L'Organisation Paysanne rembourse le prêt contracté augmenté des intérêts à la CNCAS, en fin de campagne ; après avoir recouvré ses créances sur les GP (voir chapitre "Vente de la récolte").

PAIEMENT EXIGE EN FIN DE CAMPAGNE

L'Organisation Paysanne recouvre ses créances sur les GP au moment de la commercialisation des produits, sur la base des bons de crédit émis durant la campagne.

(voir chapitre "vente de la récolte").

Le trésorier règle la facture SAED, certifiée par le Président avec les fonds ainsi recouverts.

MANUEL DE PROCÉDURES

SAED

DES ORGANISATIONS PAYSANNES

Mise à jour : Page : 16

I R R I G A T I O N

G M P GERES PAR L'ORGANISATION PAYSANNE

RECENSEMENT DES BESOINS D'INTRANTS COLLECTIFS

RECENSEMENT DES BESOINS EN INTRANTS POUR LE GMP

Au début de chaque campagne, les chefs de GP communiquent au responsable de l'irrigation les superficies à irriguer.

Le responsable de l'irrigation détermine ses besoins en gas oil, lubrifiants, pièces détachées..., sur la base des superficies et en tenant compte du stock restant de la précédente campagne et ce en accord avec le Président de l'Organisation Paysanne.

I R R I G A T I O NGMP GERES PAR L'ORGANISATION PAYSANNERECHERCHE DES FONDS POUR L'ACQUISITION D'INTRANTS COLLECTIFS

Lorsque l'Organisation Paysanne n'a pas la Trésorerie nécessaire pour l'acquisition d'intrants collectifs, le président de l'Organisation Paysanne a recours à deux possibilités :

1. PRET CNCAS

L'Organisation Paysanne contracte un prêt pour financer les besoins d'intrants.

La CNCAS règle directement les factures fournisseurs.

2. SUR APPEL DE COTISATIONS

A partir des besoins arrêtés par le responsable de l'irrigation, l'intendant détermine le montant des cotisations à payer par chaque GP.

Les chefs de GP sont chargés de la collecte de ces cotisations auprès des membres, au prorata de la surface de chacun.

Les fonds collectés sont versés au Trésorier de l'Organisation Paysanne en échange d'un reçu d'argent.

Ces fonds encaissés sont utilisés par le trésorier pour régler les factures fournisseurs imputables à l'irrigation.

ACQUISITION D'INTRANTS

Les procédures d'acquisition d'intrants collectifs sont identiques à celles décrites dans le chapitre "Approvisionnement d'intrants".

I R R I G A T I O N

GMP GERES PAR L'ORGANISATION PAYSANNE

FACTURATION DE L'IRRIGATION AUX GP

FACTURATION DE L'IRRIGATION

A partir du compte d'exploitation de l'irrigation (frais d'intrants, de fonctionnement, d'amortissement, frais financiers) établi par le Trésorier (voir chapitre "compte d'exploitation"), il est déterminé un coût à l'hectare servant de base pour la facturation.

L'intendant établit un bon de crédit pour chaque GP, pour le montant restant à payer (déduction faite des cotisations payées en cours de campagne).

ATTENTION: Si le matériel a été acheté sur un prêt d'équipement CNCAS, chaque adhérent doit verser obligatoirement sa quote-part pour le remboursement du prêt, au prorata de sa superficie parcellaire.
Le montant de cette quote-part est porté sur le bon de crédit.

I R R I G A T I O N

GMP GERES PAR L'ORGANISATION PAYSANNEETAT D'ENDETTEMENT ET REMBOURSEMENT PAR LES GP

Après établissement des bons de crédit, l'intendant de l'Organisation Paysanne reporte sur la situation d'endettement le montant des bons de crédit de l'irrigation par groupement.

Le remboursement des dettes par les GP est effectué pendant la campagne de commercialisation (voir chapitre "vente de la récolte").

I R R I G A T I O N

GMP GERES PAR L'ORGANISATION PAYSANNE

GESTION TECHNIQUE

PROGRAMMATION ET SUIVI

Le conseil d'Administratiton de l'Organisation Paysanne arrête sur proposition du responsable de l'irrigation :

- les dates de début et fin de pompage
- les horaires hebdomadaires et journaliers de pompage
- l'ordre d'irrigation des parcelles (tour d'eau)
- les sanctions pour non respect du tour d'eau

Le responsable de l'irrigation doit tenir au jour le jour un carnet de bord du GMP, dans lequel doivent être portées les dindications suivantes :

- la date
- l'heure de début et de fin de pompage
- les consommations de gas oil, de lubrifiants, de pièces détachées
- le nom du pompiste en service

Le responsable de l'irrigation est tenu de contrôler :

- la présence du pompiste pendant les heures de fonctionnement du GMP
- le respect du tour d'eau
- la bonne marche du GMP et de l'opération d'irrigation
- la bonne tenue du carnet de bord

MANUEL DE PROCEDURES			
SAED	DES ORGANISATION PAYSANES	Mise à jour :	Page : 21

~~I R R I G A T I O N~~

GMP GERES PAR L'ORGANISATION PAYSANNE

SORTIES D'INTRANTS DU MAGASIN

L'alimentation DU GMP en gas oil, lubrifiants, pièces détachées s'effectue sur la base d'une "Autorisation de sortie", établie par le responsable du GMP, et approuvée par le Président de l'OP.

L'autorisation de sortie doit comporter les indications suivantes : la date, la référence du GMP ou destination, la nature des intrants, la quantité.

Le président de l'Organisation Paysanne doit s'assurer de la bonne tenue du carnet de bord.

Le responsable du GMP remet l'autorisation de sortie signée par le président de l'OP, au magasinier, accompagnée du carnet de bord.

Le magasinier, enregistre la sortie sur la fiche de stock en la faisant signer par le responsable du GMP ou le pompiste (preneur).

Il positionne aussi sur le carnet de bord la quantité sortie, la date et le relevé du compteur.

Après ces enregistrements, le magasinier livre la quantité autorisée en conservant l'Autorisation de sortie à titre de justificatif.

I R R I G A T I O N

GMP GERES PAR L'ORGANISATION PAYSANNE

ENTRETIEN DU GMP

Le responsable du GMP est responsable de l'exécution des opérations journalières et hebdomadaires de contrôle et d'entretien du matériel.

Il peut les exécuter lui-même ou les faire exécuter par le mécanicien de la Section Villageoise.

Le pompiste dispose d'une fiche de prescription technique lui indiquant la fréquence des opérations périodiques d'entretien du matériel.

Il est responsable de leur exécution à la date voulue.

Le mécanicien d'entretien exécute les opérations périodiques d'entretien sous le contrôle du pompiste.

Le magasinier enregistre les fournitures utilisées sur son carnet de bord.

Le responsable de l'irrigation (qui dispose également d'une fiche de prescriptions techniques) contrôle en dernier ressort que le pompiste fait exécuter les opérations d'entretien correctement et aux dates voulues et qu'il tient à jour son carnet de bord.

I R R I G A T I O N

GMP GERES PAR L'ORGANISATION PAYSANNE

REPARATIONS

Les pompistes et le mécanicien d'entretien doivent avertir le responsable du matériel de tous les problèmes ou anomalies présentées par les engins.

Le responsable du matériel prend les mesures nécessaires pour faire effectuer les réparations qui s'imposent.

Les réparations simples sont effectuées par le mécanicien d'entretien, sous contrôle du responsable du matériel.

Pour les pannes graves, le responsable du matériel contacte un mécanicien professionnel et contrôle son travail.

Les dépenses à faire (achat de pièces détachées, paiement du mécanicien privé) peuvent être faites par le responsable du matériel, à partir de la caisse du trésorier.

Le trésorier enregistre les dépenses dans son livret de caisse et garde les factures approuvées par le Président de l'O.P comme justificatifs.

Le pompiste enregistre les réparations effectuées et les fournitures utilisées dans son carnet de bord.

I R R I G A T I O N

GMP GERES PAR L'ORGANISATION PAYSANNE

ENTRETIEN DU RESEAU

Le responsable de l'irrigation établit, en accord avec les chefs de Groupements, l'inventaire des travaux d'entretien à réaliser sur le réseau.

Le responsable de l'irrigation classe ces travaux par ordre de priorité, prévoit la façon dont chaque travail peut être réalisé (par les paysans, une entreprise extérieure..) et évalue les fournitures et outils nécessaires.

Le président de l'Organisation Paysanne contacte les entrepreneurs ou artisans extérieurs et organise l'achat des fournitures et outils nécessaires.

Le responsable de l'irrigation, secondé par les chefs de groupements contrôle les travaux réalisés par les entreprises ou artisans extérieurs.

Il apprécie la qualité et enregistre le temps et le volume de travail fourni, afin de contrôler la facturation.

Le responsable de l'irrigation, secondé par les chefs de GP, organise et contrôle la bonne marche des chantiers de travaux effectués par les paysans.

Il communique au président les cas de non-respect de l'organisation des chantiers (absentéisme..) afin que des sanctions soient prises.

MANUEL DE PROCÉDURES

SAED

DES ORGANISATIONS PAYSANNES

Mise à jour :

Page :

GESTION DU MATERIEL AGRICOLE

3ème PARTIE : "FONDS D'AMORTISSEMENT"

MANUEL DE PROCÉDURES			
SAED	DES ORGANISATIONS PAYSANNES	Mise à jour :	Page : 24

FONDS D'AMORTISSEMENTS

MODE DE CALCUL

L'OP détermine l'amortissement annuel compte tenu de la durée de vie probable du matériel.

2 modes de calcul peuvent être envisagés..

Amortissement linéaire : méthode qui se base sur le prix d'achat du matériel divisé par la durée de vie en années du matériel. Cette méthode donne un coût d'amortissement quelques soient le nombre d'heures de fonctionnement et le nombre d'hectares travaillés.

L'emploi de cette méthode risque de pénaliser les paysans, si le volume de travail réellement fourni est nettement inférieur à la capacité du matériel. Elle est néanmoins inévitable en cas d'obligation de remboursement d'un prêt d'équipement CNCAS.

Amortissement au prorata du nombre d'heures de fonctionnement :

Cette méthode se base sur le prix d'achat du matériel divisé par la durée de vie, en nombre d'heures, du matériel.

On détermine ainsi un taux d'amortissement horaire.

1) Pour les travaux facturés à l'heure (transport et battage)

on inclut le taux d'amortissement horaire pour déterminer le tarif de facturation à l'heure.

FONDS D'AMORTISSEMENT

MODE DE CALCUL

2j. Pour les travaux facturés à l'hectare (préparation du sol)

On multiplie le taux d'amortissement horaire par le nombre moyen d'heures de travail nécessaires pour un hectare. On obtient ainsi un taux d'amortissement à l'ha, dont on tient compte pour déterminer le tarif de facturation à l'hectare.

Exemple :

* Une OP est équipée :

- d'un tracteur, acheté 6 000 000 F, d'une durée de vie prévue de 6000 h
- d'un rotavator acheté 1 000 000 F, d'une durée de vie prévue de 2000 h

Le taux d'amortissement horaire de l'attelage tracteur + rotavator est le suivant :

- tracteur : 6 000 000 F : 6 000 h = 1000 F/h
- rotavator 1 000 000 F : 2 000 h = 500 F/h

soit 1500 F/h

Si l'on détermine que la durée moyenne pour travailler un hectare est de 2 heures, le taux d'amortissement à l'ha est de :

$$2 \times 1500 \text{ F} = 3 000 \text{ F/HA}$$

Ce montant devra être inclus dans le tarif de facturation des prestations à l'hectare .

FONDS D'AMORTISSEMENTS

3). Pour l'amortissement des Groupes Moto-pompes (GMP)

Un GMP est accompagné de divers éléments (moteurs, pompe, canalisations, bacs flottants...), de durée de vie variable.

Pour certains éléments (moteur, pompe), cette durée de vie prévisionnelle peut s'exprimer en heures -dans la mesure où ils sont équipés d'un compteur horaire en état de marche- Pour d'autres (canalisations, bacs flottants), ce n'est pas le cas.

Afin de simplifier les calculs, on considérera un amortissement global de tous les éléments, par campagne (amortissement linéaire).

Cet amortissement par campagne est ensuite divisé par la superficie irriguée, pour obtenir un tarif à l'hectare.

EXEMPLE :

Certains éléments s'amortissent sur 10 campagnes (5 ans) d'autres sur 20 (10 ans).

Soit une OP équipée du matériel de pompage suivant :

- un moteur, acheté 2 000 000, d'une durée de vie prévue de 10 campagnes
- une pompe, achetée 500 000 F, d'une durée de vie prévue de 20 campagnes
- des canalisations achetées 2 000 000 F, d'une durée de vie prévue de 10 campagnes
- un radeau, acheté 1 000 000 F, d'une durée de vie prévue de 20 campagnes ;

Le taux d'amortissement par campagne du GMP est de :

- moteur	2 000 000 F	: 10	= 200 000 F
- pompe	500 000 F	: 20	= 25 000 F
- canalisation	2 000 000	: 10	= 200 000 F
- radeau	1 000 000 F	: 20	= 50 000 F

Soit 475 000 F

MANUEL DE PROCÉDURES

SAED

DES ORGANISATIONS PAYSANNES

Mise à jour :

Page : 27

FONDS D'AMORTISSEMENTS

Si la surface irriguée est de 20 hectares, la facturation de l'amortissement aux adhérents se fera sur la base de :

$$475\ 000\ \text{F} : 20\ \text{ha} = 23\ 750\ \text{F/HA.}$$

FONDS D'AMORTISSEMENTS

COLLECTE DES FONDS D'AMORTISSEMENT AUPRES DES ADHERENTSCas où le prix facturé comprend l'amortissement

- . Le GP paie le montant de la prestation fournie y compris les frais d'amortissement.
- . Le trésorier paie l'ensemble des charges de fonctionnement (fournisseurs, CNCAS, salaires).
- . Le reliquat constitue un fonds d'amortissement à verser dans un compte spécial en banque.

Cas où l'amortissement est facturé séparément (Irrigation)

- . L'intendant établit un bon de crédit par GP en portant les indications suivantes :
 - . la date, le nom du GP
 - . La nature de la dette (amortissement GMP)
 - . le nombre d'ha et le tarif facturé à l'hectare
 - . La valeur totale à payer
 - . La signature de l'intendant, du chef de GP et du Président de l'OP
- . Le chef du GP collecte les fonds auprès des adhérents et verse les fonds au Trésorier par échange d'un reçu d'argent.
- . Le Trésorier enregistre sur le livret de caisse la recette.
- . Il reverse cette recette en compte banque "fonds d'amortissement".
- . Il enregistre ce reversement en dépenses sur le livret de caisse et en recettes sur le livret de banque.

MANUEL DE PROCÉDURES

SAED

DES ORGANISATIONS PAYSANNES

jour : Page : 29

FONDS D'AMORTISSEMENTS

COLLECTE DES FONDS D'AMORTISSEMENT AUPRES DES ADHERENTS

(suite)

. Le livret de banque est présenté sous la même forme que celle du livret de caisse.

Les libellés des opérations de banque enregistrées doivent comporter le N° du chèque, en cas de paiement et le n° de l'avis de crédit de la banque en cas de recettes. Chaque libellé indique la nature de l'opération.

FONDS D'AMORTISSEMENTS

EXEMPLES :

- * Une OP est équipée d'une batteuse, achetée à 4 000 000 F,
d'une durée de vie prévue de 4000 heures
Le taux d'amortissement horaire dont on devra tenir compte lors de la
fixation des tarifs est de :

$$4\ 000\ 000\ F : 4000\ h = 1\ 000\ F/H$$

- * Une OP est équipé

- un tracteur acheté à 6 000 000 F, d'une durée de vie prévue de
6000 heures ;

- une remorque, achetée à 1 000 000 F, d'une durée de vie prévue de
2000 heures ;

Le taux d'amortissement horaire de l'attelage tracteur + remorque est
le suivant :

- tracteur 6 000 000 F : 6000 h = 1 000 F/H
- remorque 1 000 000 F : 2000 h = 500 F/H

soit 1 500 F/H

Ce montant devra être inclus dans le tarif de facturation horaire des
prestations de service.

F O N D S D ' A M O R T I S S E M E N T

ATTENTION / Si le matériel a été acquis grâce à un prêt d'équipement de la CNCAS, il ne s'agit plus pour l'OP de constituer un fonds d'amortissement mais de rembourser une dette à un créancier (La CNCAS).

L'obligation est donc beaucoup plus stricte, les paysans étant tenus de rembourser, chaque année, une somme donnée, augmentée des intérêts, et ce même si le volume horaire de travail effectué dans l'année est inférieur aux prévisions. On ne peut donc plus utiliser l'amortissement horaire.

On doit utiliser un mode d'amortissement linéaire basé sur la durée en années du prêt consenti par la CNCAS.

Cet amortissement sera obligatoirement versé par chaque adhérent au Prorata de sa superficie parcellaire.

Les fonds recueillis ne seront pas déposés sur un compte bancaire mais versés à la CNCAS, au titre du remboursement du prêt d'équipement.

Il ne s'agit plus d'amortir le matériel, mais d'amortir le prêt ayant permis l'achat de ce matériel.

Vu le caractère impératif des obligations envers la banque, chaque adhérent de l'OP ayant contracté le prêt devra verser sa quote-part, proportionnellement à sa superficie (même s'il n'utilise pas le matériel, car il est lié par l'engagement solidaire de tous les adhérents envers la banque.)

Cette quote-part est mentionnée par l'intendant dans la situation d'endettement individuel.

1 - Prêt à annuités dégressives

La part du capital (principal) à rembourser chaque année est constante. L'intérêt, calculé suivant un taux constant, décroît chaque année.

L'annuité (~~principal + intérêt~~) va donc en décroissant chaque année. Exemple : prêt de 10 830 000F, remboursable sur 5 ans à 13,5 % d'intérêt.

Amortissement annuel du prêt = fraction annuelle du principal à rembourser (constante) = $10\,830\,000 : 5 = 2\,166\,000$ auquel il faut ajouter l'intérêt égal à 13,5 % du capital total restant avant paiement de l'annuité.

En fin de 1ère année, l'intérêt = $10\,830\,000 \times 0,135 = 1\,462\,050$

En fin de 2ème année, le capital total restant dû est de :

$10\,830\,000 - 2\,166\,000$ (1ère annuité) = 8 664 000.

L'intérêt sera donc $8\,664\,000 \times 0,135 = 1\,169\,640$

Les échéances sont présentées dans le tableau suivant :

ECH EANCE	DETTE AVANT PAIEMENT DE L'ANNUITE	INTERET	PRINCIPAL	ANNUITE	DETTE AP PAIEMENT L'ANNUI
1ère année	10 830 000	1 462 050	2 166 000	3 628 050	8 664 00
2ème année	8 664 000	1 169 640	2 166 000	3 335 640	6 498 00
3ème année	6 498 000	877 230	2 166 000	3 043 230	4 332 00
4ème année	4 332 000	584 320	2 166 000	2 750 820	2 166 00
5ème année	2 166 000	292 410	2 166 000	2 458 410	0
		4 386 150	10 830 000	15 216 150	

2 - Prêt à annuités constantes

L'annuité de remboursement (fraction du capital + intérêt portant sur le capital total restant dû) demeure constante d'année en année. Le capital total restant dû diminue chaque année.

Donc, l'intérêt, calculé par application d'un taux constant au capital restant dû, diminue également chaque année. Si l'on veut que l'annuité reste constante alors que la part constituée par l'intérêt diminue, il faudra donc que la fraction du capital comprise dans l'annuité augmente.

Les deux composantes de l'annuité évoluent donc en sens inverse, chaque année :

la fraction du principal à rembourser augmente, alors que l'intérêt à payer diminue, la somme des deux restant toujours constante.

Dans ce système, la décomposition de l'annuité en intérêt et principal fait appel à des calculs mathématiques assez complexes. On se fiera au tableau de remboursement fourni par la banque.

EXEMPLE : Prêt de 10 830 000F, remboursable sur 5 ans à 13,5 % D'intérêt.

ANCE	DETTE AVANT PAIEMENT DE L'ANNUITE	INTERET	PRINCIPAL	ANNUITE	DETTE APRES PAIEMENT DE L'ANNUITE
1 ^{ère}	10 830 000	1 462 050	1 654 727	3 116 777	9 175 273
2 ^{ème}	9 175 273	1 238 662	1 878 115	3 116 777	7 297 158
3 ^{ème}	7 297 158	985 116	2 131 761	3 116 777	5 165 497
4 ^{ème}	5 165 497	697 342	2 419 435	3 116 777	2 746 062
5 ^{ème}	2 746 062	370 718	2 746 059	3 116 777	0
		4 753 888	10 830 000	15 583 885	

FONDS D'AMORTISSEMENTAVANTAGES ET INCONVENIENTS COMPARESDES DEUX TYPES DE PRET./

- L'annuité, dans le cas n° 1 (prêt à annuités dégressives), est, durant les deux premières années, supérieure à celle du cas n° 2 (prêt à annuités constantes).

Elle devient ensuite inférieure.

Le cas n° 1 a donc l'avantage de faire diminuer l'annuité au fur et à mesure que le matériel vieillit, et coûte donc plus cher en entretien.

- En outre, le montant total à payer est légèrement plus élevé dans le cas n° 2, le total des intérêts étant plus important.

- Dans le cas n° 1, si les paysans acceptent de cotiser chaque année sur la base de l'annuité en année 1, la plus élevée, (donc sans tenir compte de la diminution annuelle des sommes à rembourser à la banque), l'OP dégagera chaque année (à partir de l'année 2) une somme de plus en plus importante, permettant la constitution, "sans douleur", de provisions pour le renouvellement du matériel.

Dans l'exemple précédent, on épargnerait ainsi :

$$(3\,628\,050 \times 5) - 15\,216\,150 = 2\,924\,100$$

Il est plus difficile d'élaborer un tel mécanisme d'épargne dans le cas n° 2.

- Enfin, le cas n° 2 implique des calculs mathématiques beaucoup plus complexes que le cas n° 1, donc une maîtrise encore plus précaire des mécanismes de gestion par les paysans.