



Ministère de l'Agriculture

.....

Direction Générale de la Planification,  
du Contrôle des Projets et des Statistiques

## Projet GCP/IVC/033 Recensement des Exploitants et des Exploitations Agricoles - REEA -

### MANUEL ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES AGRICOLLES ET FAITIÈRES

Le questionnaire OPA comporte **huit (8)** catégories de questions portant sur :

- (I) IDENTIFICATION
- (II) LOCALISATION DE L'ORGANISATION
- (III) FORME JURIDIQUE ET ORGANISATION
- (IV) ACTIVITE DE L'ORGANISATION
- (V) COMPOSITION ET MEMBRES DE L'ORGANISATION
- (VI) RESSOURCES DE L'ORGANISATION
- (VII) FINANCEMENT
- (VIII) RENFORCEMENT DES CAPACITES

*Ce questionnaire s'adresse au responsable de l'organisation ou à la personne désignée à cet effet pour être interviewée au sein de l'organisation. Il sera administré par **le contrôleur**.*

Les instructions suivantes sont adressées aux agents chargés de conduire les interviews

### 1- IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION

- 01. District:** Sélectionner sur la liste déroulante des districts du pays, celui dans lequel est implantée l'organisation.
- 02. Région :** Sélectionner sur la liste déroulante des districts du pays, celui dans lequel est implantée l'organisation.
- 03. Département :** Sélectionner sur la liste déroulante des départements de la région administrative, celui dans lequel est implantée l'organisation
- 04. Sous-préfecture :** Sélectionner sur la liste déroulante des sous-préfectures celle dans laquelle est implantée l'organisation.
- 05. Commune :** Sélectionner sur la liste déroulante des communes celle dans laquelle est implantée l'organisation.
- 06. Code de l'organisation :** Inscrire le code unique de l'organisation qui lui est associé.

## 2- LOCALISATION DE L'ORGANISATION

- 01. Milieu de résidence :** Sélectionner sur un menu déroulant le milieu de résidence de l'organisation selon qu'elle soit en milieu (**1=Urbain ; 2=Rural**)
- 02. Code village :**
- 03. Nom du village :** Inscrire le nom de la localité dans laquelle est implantée l'organisation.
- 04. Quartier :** Inscrire le quartier dans lequel est implanté l'organisation.
- 05. Adresse postale :** Inscrire l'adresse postale exacte de l'organisation.
- 06. a. Contact téléphonique 1:** Inscrire le numéro de téléphone exact de l'organisation (fixe ou cellulaire).
- b. Contact téléphonique 2:** Inscrire le numéro de téléphone exact de l'organisation (fixe ou cellulaire).
- 07. Adresse électronique :** Inscrire l'adresse électronique exacte de l'organisation.
- 08. Site internet :** Inscrire le site web exact de l'organisation.
- 09. Dénomination complète:** Saisir le nom ou la dénomination complète de l'organisation identifiée. Ex : Association des Producteurs de Caoutchouc Naturel de Cote d'Ivoire.
- 10. Sigle :** Inscrire le sigle exact de l'organisation. Ex : **APROCINCI** pour l'exemple ci-dessus.

## 3- FORME JURIDIQUE ET ORGANISATION

### 01. Type de l'organisation :

Sélectionner sur une liste déroulante le type de l'organisation selon les modalités ci-dessous celle qui correspond à la réponse donnée par l'interviewé.

**1=Association :** *contrat passé entre plusieurs personnes (au moins deux) qui décident de mettre en commun leurs connaissances ou leurs activités pour réaliser un projet collectif dans un but autre que le partage de bénéfices.*

**2=Groupement:** *ensemble de personnes physiques ou morales ayant les mêmes intérêts*

**3=Coopérative :** *Une coopérative est une association autonome de personnes volontairement réunies pour satisfaire leurs aspirations et besoins économiques sociaux et culturels au moyen d'une entreprise dont la propriété est collective et où le pouvoir est exercé démocratiquement.*

**4=Société coopérative:** *La société coopérative est un groupement autonome de personnes volontairement réunies pour satisfaire leurs aspirations et besoins économiques, sociaux et culturels communs au moyen d'une entreprise dont la propriété et la gestion sont collectives et où le pouvoir est exercé démocratiquement et selon les principes coopératifs.*

**5=Syndicat :** *Association de travailleurs d'une même profession qui défendent leurs intérêts communs.*

**6=Société :** *personne morale créée par un contrat liant plusieurs personnes qui mettent leurs ressources en commun pour partager les pertes et les bénéfices de leur activité commune.*

## 02. Statut juridique de l'organisation :

Sélectionner sur une liste déroulante le statut juridique de l'organisation selon des modalités ci-dessous celle qui correspond à la réponse donnée par l'interviewé.

**1=Société à Responsabilité Limitée (SARL) :** La société à responsabilité limitée est une société dans laquelle les associés ne sont responsables des dettes sociales qu'à concurrence de leurs apports et dont les droits sont représentés par des parts sociales. Elle peut être constituée par une personne physique ou morale, ou entre deux ou plusieurs personnes physiques ou morales.

**2=Société Anonyme (SA) :** La société anonyme est une société dans laquelle les actionnaires ne sont responsables des dettes sociales qu'à concurrence de leurs apports et dont les droits des actionnaires sont représentés par des actions. La société anonyme peut ne comprendre qu'un seul actionnaire.

**3=GIE :** Groupement d'Intérêts Economiques.

**4=Société coopérative simplifiée:** La société coopérative est un groupement autonome de personnes volontairement réunies pour satisfaire leurs aspirations et besoins économiques, sociaux et culturels communs au moyen d'une entreprise dont la propriété et la gestion sont collectives et où le pouvoir est exercé démocratiquement et selon les principes coopératifs.

**5=Coopérative avec conseil d'administration:** Une coopérative est une association autonome de personnes volontairement réunies pour satisfaire leurs aspirations et besoins économiques sociaux et culturels au moyen d'une entreprise dont la propriété est collective et où le pouvoir est exercé démocratiquement.

**6=Coopérative :** Une coopérative est une association autonome de personnes volontairement réunies pour satisfaire leurs aspirations et besoins économiques sociaux et culturels au moyen d'une entreprise dont la propriété est collective et où le pouvoir est exercé démocratiquement.

**7=Associations :** Une association est un contrat passé entre plusieurs personnes (au moins deux) qui décident de mettre en commun leurs connaissances ou leurs activités pour réaliser un projet collectif dans un but autre que le partage de bénéfices.

**8=Mutuelle :** Association qui fonctionne selon le principe de la solidarité entre ses membres.

**9=ONG :** Organisme à vocation d'aide publique ou humanitaire et dont le financement est principalement privé.

**10=Syndicat :** Association de travailleurs d'une même profession qui défendent leurs intérêts communs.

**11= Autres (à préciser) .....**

## 03. Agrément de l'organisation par l'administration :

Sélectionner oui si l'organisation a un agrément délivré par l'administration, ou non si ce n'est pas le cas.

- a. La date d'obtention de l'agrément: Si l'organisation a un agrément, inscrire la date à laquelle l'agrément a été établi.
- b. Le lieu d'obtention de l'agrément : inscrire le lieu où l'agrément a été établi.
- c. Le numéro d'agrément (loi 97) : inscrire le numéro de l'agrément sous la loi 97.

**04. Enregistrement de l'organisation au Registre des Sociétés Coopératives (RSC) :**

Sélectionner oui si l'organisation est enregistrée au RSC, ou non si ce n'est pas le cas.

- a. La date d'obtention : Si l'organisation est enregistrée au Registre des Sociétés Coopératives (RSC), inscrire la date à laquelle l'enregistrement a été fait.
- b. Le lieu d'obtention de l'agrément : inscrire le lieu où l'enregistrement a été fait.
- c. Le numéro d'immatriculation : inscrire le numéro d'immatriculation de l'organisation.

**05. Le numéro du Compte contribuable :** Sélectionner oui si l'organisation a un compte contribuable ou non si ce n'est pas le cas.

- a. La date d'obtention : Si l'organisation a un numéro de compte contribuable, inscrire la date à laquelle ce numéro a été attribué.
- b. Le lieu d'obtention du compte contribuable : inscrire le lieu où le numéro de compte contribuable a été attribué.
- c. Le numéro d'immatriculation : inscrire le numéro de compte contribuable qui a été attribué à l'organisation.

**06. Publication au journal d'annonces légales :**

Sélectionner oui si l'organisation a fait l'objet d'une publication dans un journal d'annonces légales ou non si ce n'est pas le cas.

- a. Nom du journal : Si une publication a été faite dans un journal d'annonces légales, sélectionner sur une liste déroulante le nom du journal : (**1=Fraternité matin ; 2=Journal d'annonces légales officiel (JALO)**)
- b. Date de publication : Si une annonce a été faite dans un journal d'annonces légales, inscrire la date de publication au journal d'annonces légales.
- c. Numéro de publication du journal d'annonces légales : inscrire le numéro de publication du journal d'annonces légales.

**07. Compte CNPS :**

Sélectionner oui si l'organisation a un compte CNPS ou non si ce n'est pas le cas,

- a. Date d'obtention : Si l'organisation a un compte CNPS, inscrire la date à laquelle a été établi le compte.
- b. Lieu d'obtention : inscrire le lieu où a été établi le compte.
- c. Numéro de compte CNPS : inscrire le numéro du compte CNPS de l'organisation.

**08. Si l'organisation ne possède pas d'agrément :** demander si elle possède des statuts et/ou règlements intérieurs.

Sélectionner sur une liste déroulante de cases à cocher les modalités suivantes :

**A= Statuts seulement      B= Règlement intérieur seulement      C= Aucun des deux**

A ce niveau plusieurs sont alors possibles.

**09. Demander si l'organisation a l'intention de se faire immatriculer**

Sélectionner oui si l'organisation a l'intention de se faire immatriculer ou non si ce n'est pas le cas.

#### **10. Identité et contacts des membres du bureau de l'organisation:**

Pour chaque fonction dans l'organisation inscrire les nom et prénoms et les différents contacts.

Un menu déroulant permettra de sélectionner la fonction tandis que les nom et prénoms et les contacts seront inscrits en toutes lettres.

### **4- ACTIVITES DE L'ORGANISATION**

#### **01. Domaine d'activité de votre organisation :**

Demander ce que l'organisation fait comme activité et sélectionner sur une liste déroulante de cases à cocher la ou les différentes activités que mène l'organisation. Ce sont entre autres :

**A=Production:** *si l'organisation mène des activités de production agricole (l'organisation possède des parcelles de cultures, du cheptel,...)*

**B=Commercialisation:** *si l'organisation se charge de faire de vendre les produits agricoles.*

**C= Collecte:** *Si l'organisation rassemble les productions de ses membres.*

**D=Transformation :** *Si l'organisation transforme les productions de ses membres. Ex : décorticage de riz, mais, fabrication de l'attiéké.*

**E=Conseil agricole :** *si l'organisation donne des conseils à ses membres pour accroître leur production.*

**X=Autres à préciser :** *si l'organisation fait une activité autre que les quatre premières citées.*

#### **02. Filière concernée :**

- a. Demander la principale filière concernée par l'activité de l'organisation et sélectionner sur la liste déroulante la filière citée.
- b. Demander si l'organisation est appartient à une autre filière autre que celle ci-dessus citée et sélectionner sur un liste déroulante de cases à cocher la ou les différentes filières concernées.

#### **03. Tenue régulière des Assemblées Générales Ordinaires (AGO) :**

Sélectionner oui si l'organisation tient régulièrement des AGO et non si ce n'est pas le cas.

- a. Si oui, inscrire la date de l'avant dernière AGO
- b. Si oui, inscrire aussi la date de la dernière AGO.

#### **04. Tenue régulière des réunions :**

Demander si l'organisation tient des réunions de façon régulière et sélectionner oui ou non selon la réponse.

- a. Existence des comptes – rendus : demander si l'organisation a des comptes rendus de réunion et sélectionner oui ou non selon la réponse.
- b. Si l'organisation a des comptes rendus, inscrire la date du dernier compte rendu.

#### **05. Etablissement d'un bilan financier annuel :**

Demander (**1=Oui ou 0=Non**) si l'organisation établit un bilan financier annuel et sélectionner sur un menu déroulant le cas qui se présente à vous.

## 06. Appartenance à une entité :

Sélectionner oui si l'organisation appartient à une entité et non si ce n'est pas le cas.

Si oui, demander :

- a. **Le type de cette entité** : sélectionner sur une liste déroulante le type d'entité à laquelle appartient l'organisation
- b. **Nom de l'entité** : inscrire le nom de l'entité dont l'organisation est membre.
- c. **Localisation du siège de l'entité** : sélectionner sur une liste déroulante le district, la région, le département, la sous-préfecture et la commune où est implantée le siège de cette entité.

**NB : Les différents types d'entités sont définis ci-dessous**

**1=Union** : ensemble de coopératives agricoles. L'union regroupe aussi les producteurs individuels.

**2=Fédération** : La fédération est un groupement de plusieurs coopératives avec un partage de pouvoirs entre l'échelon fédéral et la base sous la forme d'un pacte qui garantit à chaque entité les compétences nécessaires à la gestion de leurs intérêts communs.

La fédération est un groupement de plusieurs coopératives ayant un but commun.

**3=Groupement** : ensemble de personnes physiques ou morales ayant les mêmes intérêts.

**4=Réseau** : Le réseau coopératif est un ensemble d'acteurs en interaction et qui coopèrent pour accomplir leurs activités de production de biens communs. Les acteurs peuvent être de domaines différents.

**5= Association** : Une association est un contrat passé entre plusieurs personnes (au moins deux) qui décident de mettre en commun leurs connaissances ou leurs activités pour réaliser un projet collectif dans un but autre que le partage de bénéfices.

**Faîtière** : Une organisation faîtière est un regroupement des structures (associatives ou coopératives) légalement constituées et ayant des objectifs communs en matière de développement socio-économique. Les faîtières peuvent être en union, fédération ou confédération.

Une faîtière n'a pas de texte réglementaire.

## 5- COMPOSITION ET MEMBRES DE L'ORGANISATION

### 01. Nombre total des membres de l'organisation :

Pour les membres à la création, demander le nombre d'hommes, de femmes et le nombre total. Ces chiffres sont à inscrire dans les bacs réservés à cet effet.

Faire de même pour les administrateurs, les membres actuels et les administrateurs actuels.

### 02. Existence d'un registre des membres :

Demander si l'organisation dispose d'une liste (un registre) comportant le nom de ses membres et sélectionner Oui ou Non sur la liste déroulante.

**03. Nombre d'adhérents ayant souscrit au capital social :**

Demander le nombre de membres qui a accepté de payer leur droit de souscription au capital de l'organisation et inscrire le chiffre donné.

**04. Nombre d'adhérents ayant libéré leurs parts sociales :**

Demander le nombre de membres qui ont effectivement payé leur droit de souscription au capital de l'organisation et inscrire le chiffre donné.

**05. Montant de la part sociale :**

Demander la valeur de la part sociale et inscrire le montant en déclaré en **F.CFA**

**06. Capital social :**

Demander Le montant du capital social et inscrire le montant en déclaré en **F.CFA**.

**07. Nombre de sections :** demander le nombre de section que comporte l'organisation et l'inscrire dans les bacs réservés à cet effet.

**Section** : ensemble de personnes formant un groupe (à l'intérieur d'une organisation)

**Exemple** : les membres de la coopérative d'un village de la sous-préfecture constitue une section de la coopérative

**08. Existence des partenaires :**

Demander si l'organisation a des partenaires et sélectionner oui ou non sur la liste déroulante.

Si la réponse à la question est oui, donner le **nombre** de partenaires de l'organisation :

❖ **N° partenaires** : c'est le numéro d'ordre des partenaires. Il va de 1 à n.

❖ **Dénomination** : c'est la désignation ou le nom de la structure partenaire.

❖ **Domaines concernés** : c'est le domaine dans lequel le partenaire exerce.

Sélectionner sur une liste déroulante de case à cocher le ou les différents domaines du partenaire. Ce sont entre autres :

**A=Exportateurs ; B= Financiers ; C=Conseil ; D=Acheteurs ; E=Transformateurs ; X=Autres à préciser**

**09. Emploi du personnel salarié :**

Demander si l'organisation emploie du personnel à qui un salaire est versé périodiquement et sélectionner la réponse correspondante (**1=Oui ; 0=Non**).

Si l'organisation emploie des salariés, renseigner le tableau en inscrivant pour chacune des lignes (membres du bureau, autres permanents, autres contractuels) le nombre d'hommes dans la colonne masculin et le nombre de femmes dans la colonne féminin et le total dans la colonne total, le nombre total de salariés et le nombre de salariés de nationalité ivoirienne (hommes, femmes, total) employé par l'organisation

## **6- RESSOURCES DE L'ORGANISATION**

**Possession d'unités de production, de commercialisation ou de prestation de service:**

Demander si l'organisation possède des unités de production (parcelle, élevage, unité de transformation, etc. stockage des productions agricoles, fournitures d'intrants agricoles, matériel de prestation de service, etc.) qui lui appartiennent et sélectionner **Oui** si c'est le cas et **Non** si ce n'est pas le cas.

**01. Si la réponse à la question est oui**, renseigner le tableau en inscrivant dans la colonne :

- **Lieu(x) dit(s)** : le ou les lieux où est/sont implantée(s) l'/les unité(s)
- **Activité(s)** : la ou les activités des unités (production de riz, transformation de paddy, vente en frais, etc.)
- **Production** en tonnes, en têtes, ou en m<sup>3</sup> ou en m<sup>2</sup> : les quantités concernées par l'activité de l'unité.

**NB : Tonnes** pour la production végétale

**Têtes** pour la production animale

**Mètres cubes (m<sup>3</sup>)** pour la production de bois (sylviculture)

**Mètres carrés (m<sup>2</sup>)** pour la superficie des étangs aquacoles et piscicoles

**02. Si la réponse à la question est non**, demander la principale source de revenu de l'organisation et sélectionner sur une liste déroulante celle qui est la principale pour l'organisation.

**1=Adhésion de membres**: ressources provenant du paiement des adhésions à l'organisation ;

**2=Cotisation des membres**: ressources provenant des cotisations annuelles ou occasionnelles des membres de l'organisation ;

**3=Prélèvement sur le revenu (ou produits) des membres** : ressources provenant des prélèvements faits sur les productions des membres de l'organisation

**4=Ventes des produits de la structure** : ressources provenant des ventes effectuées par l'organisation ;

**Subventions**: ressources provenant des subventions reçues par l'organisation

**5=Dons** : ressources provenant des dons reçus par l'organisation

**6=Autres à préciser...** : autres ressources de l'organisation dont l'origine est à préciser

## **7- FINANCEMENT**

**01. Accès au crédit :**

Demander si l'organisation a bénéficié au moins une fois de crédit et sélectionner la modalité correspondante à la réponse donnée.

**02. Type de crédit** : si oui à la question 01, demander de quel type de crédit s'agit-il et sélectionner la modalité adéquate sur le menu déroulant.

**1=Revolving** : Prêt renouvelé au fur et à mesure des remboursements de l'emprunteur

**2=Crédit court terme** : Crédit dont la période de remboursement est comprise entre 3 mois et 2 ans.

**3=Crédit moyen terme** : Crédit dont la période de remboursement est comprise entre 2 ans et 5 ans ;

**4=Crédit long terme** : crédit dont la période de remboursement est supérieure à 5 ans

**03. Accès aux subventions ou dons** : demander si l'organisation a bénéficié de subventions et /ou de dons et sélectionner oui ou non selon le cas.



**04. Si la réponse est oui :** Demander la source de la subvention ou du don dont a bénéficié l'organisation et sélectionner sur une liste déroulante de cases à cocher la ou les différentes subventions ou dons ci-dessous:

**A=Subvention /don de l'Etat :** Subvention ou don fait à l'organisation par l'Etat de Côte d'Ivoire

**B=ONG/structure privée :** subvention ou don fait à l'organisation par une ONG, ou une structure privée

**C=Partenaire au Développement :** subvention ou don fait par les partenaires au Développement

**X=Autres à préciser :** subvention ou don fait par une autre entité qui est à préciser

**05. Sources de financement de votre organisation :** demander à l'organisation d'où elle tire ses revenus et sélectionner la modalité correspondante sur le menu déroulant

**A=Adhésion de membres:** ressources provenant du paiement des adhésions à l'organisation ;

**B=Part sociale :** ressources provenant des cotisations annuelles ou occasionnelles des membres de l'organisation ;

**C=Prélèvement sur le revenu (ou produits) des membres :** ressources provenant des prélèvements faits sur les productions des membres de l'organisation

**D=Ventes des produits de la structure :** ressources provenant des ventes effectuées par l'organisation ;

**E=Subventions:** ressources provenant des subventions reçues par l'organisation

**F=Dons :** ressources provenant des dons reçus par l'organisation

**X=Autres à préciser...** : autres ressources de l'organisation dont l'origine est à préciser

**06. Possession d'un compte bancaire :**

Demander à l'organisation si elle est détentrice d'un compte bancaire et sélectionner la modalité correspondante sur le menu déroulant selon la réponse donnée.

## **8- RENFORCEMENT DES CAPACITES**

### **01. Potentiel en Ressources Humaines**

Renseigner le tableau en inscrivant pour chaque type de ressources humaines les modalités suivantes dans la colonne :

- ❖ **Salarié,** oui si la personne en question perçoit un salaire pour l'activité exercée au sein de l'organisation, non si ce n'est pas le cas ;
- ❖ **Niveau d'études :** sélectionné sur une liste déroulante le niveau d'étude concerné ;
- ❖ **Ancienneté** (nombre d'années d'expérience dans l'organisation) : inscrire le nombre d'années passées dans l'organisation ;
- ❖ **Formations effectuées :** sélectionner sur une liste déroulante l'une des différentes formations citées.

## 02. Formation du personnel :

Demander si les membres de l'organisation ont déjà bénéficiés de formation de recyclage et sélectionner la modalité correspondant à la réponse donnée.

Si oui demander le nombre de formations organisé par l'organisation.

Si oui, remplissez le tableau en inscrivant pour chaque type de formation dans la colonne :

- ❖ **Nombre de session de formation** : le nombre de fois le personnel de l'organisation a bénéficié de la formation à la gestion coopérative, à la comptabilité et de formation technique ;
- ❖ **Nombre total de membres formés** : le nombre de membre de l'organisation ayant au moins d'une formation pour chaque type de formation ;
- ❖ **Dont nombre de femmes** : le nombre de femmes ayant bénéficié au moins d'une formation.

## 03. Structures formatrices, coûts et mode de financement des formations du personnel :

Remplir le tableau pour les formations qui ont eu lieu en inscrivant dans la colonne :

**Formations** : les formations ci-dessus citées

**Nombre de session de formation** : le nombre de fois le personnel de l'organisation a bénéficié de la formation à la gestion coopérative, à la comptabilité et de formation technique ;

**Nombre total de membres formés** : le nombre de membre de l'organisation ayant au moins d'une formation pour chaque type de formation ;

**Dont nombre de femmes** : le nombre de femmes ayant bénéficié au moins d'une formation.

**Structure ayant dispensé la formation** : le nom de la (es) structure(s) ayant fait la(es) formation(s)

**Domaine de formation** : le ou les domaines de formations (ex : gestion coopérative, comptabilité, formation technique, etc.)

**Coût de la formation** : le montant payé pour la formation par structure ayant dispensé la formation et pour le domaine de formation

**Mode de financement** : choisir le code A si la formation est dispensée et financée sur fonds propres de l'organisation ou B si la formation est financée grâce à des aides ou autres.

*A ce niveau plusieurs choix sont disponibles.*

*Vous pouvez maintenant les remercier et prendre congés d'eux.*