



Programme RE-SOURCES

AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE  
**ANR**  
Programme GEDEAH



## Gestion décentralisée des déchets solides en Haïti : vers la création d'unités de valorisation autonomes et pérennes

Atelier de capitalisation, d'échange et de formation

Port-au-Prince, 11 – 19 Juillet 2013

Organisateurs :



avec leurs partenaires :



# GERER ET DEVELOPPER SON ACTIVITE

Initiation à la gestion d'une plateforme  
de gestion de déchets

Emma BOURCIER – Fondation  
Athlétique d'Haïti

Atelier de formation – juillet 2013

# GESTION TECHNIQUE

- **Relevé des déchets entrants :**
  - Tableau journalier renseignant :
    - Heure
    - Origine
    - Volume (système de mesure simple)
    - Type
  - À remplir par le chef d'équipe
- **Relevé de production des produits valorisés :**
  - tableau journalier à remplir en fin de journée, renseignant :
    - Quantité de chaque type de produit réalisé pendant la journée (ex : compost : 20 bokit, plastique transparent : 1 big bag, etc.)
  - À remplir par le chef d'équipe (ex Cité Soleil : Jean-Claude)
- **Synthèse / résumé : hebdomadaire et mensuel, à faire par le responsable de la plateforme, avec les quantités et qualités de déchets traités et de produits fabriqués.**

# GESTION TECHNIQUE

- Relevé des livraisons effectuées par le centre (donc des sorties des produits valorisés):
  - Tableau hebdomadaire renseignant :
    - Jour / heure de la livraison
    - Identité du client
    - Volume (système de mesure simple)
    - Type
    - facturation
  - À remplir par le responsable de la plateforme
- Inventaires des équipements et consommables :
  - tableau pour les consommables : relevé mensuel faisant état de la quantité de petit matériel en stock / en état vs. à racheter (ex : gants – en fonction du type, matériels de bureau, carburant pour la génératrice / pompe à eau, ...)
  - tableau pour les équipements à durée de vie plus longue : relevé trimestriel faisant état de la quantité de matériels en état vs. à racheter / réparer (ex : brouettes, bokits, tamis, etc.)
  - À remplir par le responsable de la plateforme

# GESTION TECHNIQUE

- Pourquoi remplir tous ces tableaux?
  - Maîtrise des approvisionnements, connaissance de seuils limites (hauts et bas)
  - Maîtrise de la production → être capable de dire par exemple combien la plateforme est capable de produire de compost par semaine, combien elle fournit de plastique PET par mois, etc.
  - Maîtrise des stocks de produits finis (= valorisés), pour pouvoir répondre à la question d'un client potentiel, par exemple « est-ce que vous avez 20 m<sup>3</sup> de compost à me livrer demain ? »
  - Maîtrise et anticipation des achats d'équipements nécessaires à la production (éviter les ruptures de stock nuisibles à la production)

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET ORGANISATION

- Fiches de présence des ouvriers + personnels ponctuels : à remplir chaque jour par le chef d'équipe
- Contrôle et résumé à chaque payroll + réquisitions (demandes de décaissements) correspondantes : à faire par le responsable de la plateforme. Exemple de contrôle : relevé cumulé des jours d'absence, relevé cumulé des travailleurs supplémentaires, suivi des avances sur salaires.
- Demandes de décaissements autres que salaires des ouvriers : à faire par le responsable de la plateforme, auprès de l'administration – à valider au-dessus d'un seuil limite (à déterminer en fonction du budget moyen mensuel)
- Fiche de travail par tâche, à remplir chaque jour, par le chef d'équipe ou le responsable de la plateforme : combien d'heures cumulées travaillées sur chaque tâche. Exemple : 4 ouvriers ont travaillé 4h chacun sur le tri, 2 ouvriers ont travaillé 2h chacun sur l'arrosage et retournement du compost, etc. Calcul résumé chaque semaine / chaque moi par le responsable de la plateforme.

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET ORGANISATION

- Pourquoi remplir toutes ces fiches ?
  - Pour payer au plus juste les ouvriers et contrôler la présence répétée d'ouvriers ponctuels (et faire le lien avec le niveau de production, cf. gestion technique)
  - Pour contrôler les absences répétées et agir en conséquence (chercher la raison, est ce que la structure peut aider à remédier au problème, etc.)
  - Pour connaître le temps de travail nécessaire à chaque activité et permettre de calculer des rendements (en confrontant les données avec celles de la production, cf. gestion technique)
  - Pour anticiper les achats lorsque des travaux sont nécessaires

# GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE

- Demandes de décaissements : à faire par le responsable de la plateforme, auprès de l'administration – à valider au-dessus d'un seuil limite (à déterminer en fonction du budget moyen mensuel)
  - Suivi de caisse de cash, à chaque entrée ou sortie, puis synthèse mensuelle : par le responsable de la plateforme, à diffuser à l'administration
  - Suivi de compte bancaire à chaque entrée ou sortie, puis synthèse mensuelle : par l'administration de la plateforme (comptabilité), à diffuser au responsable de la plateforme
- dans les deux cas, prévisions de trésorerie, anticipation des ruptures de liquidités
- synthèse mensuelle des deux « caisses » (cash et compte bancaire) : informations indispensables = recettes totales, dépenses totales, et détails par catégories.
- à faire par le responsable de la plateforme et/ou l'administration



# GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE

- Mensuellement, compte d'exploitation simplifié (prise en compte des données bancaires + cash)
  - Résultat du mois précédent (le premier mois : nécessité de faire le point. Ensuite, report simple de la donnée M-1)
  - Recettes du mois finissant :
    - Subventions : détailler si plusieurs bailleurs
    - Ventes compost : synthèse des données commerciales
    - Ventes autres : idem
    - Autres (ex Cité Soleil : vente de livres photos)
 → TOTAL
  - Dépenses du mois finissant :
    - Salaires ouvriers permanents : employés de la plateforme
    - Salaires ouvriers ponctuels : journaliers
    - Consommables : carburant,, etc ...
    - Services : frais d'arrivée de déchets entrants par exemple)
    - Autres
 → TOTAL
  - Résultat mensuel = Résultat mois précédent + total recettes du mois – total dépenses du mois

	en HTG
RÉSULTAT MOIS PRECEDENT	
TOTAL RECETTES	
<i>subventions</i>	
<i>ventes compost</i>	
<i>ventes recyclables</i>	
<i>autres</i>	
TOTAL DÉPENSES	
<i>salaires ouvriers permanents</i>	
<i>salaires ouvriers ponctuels</i>	
<i>consommables</i>	
<i>services</i>	
<i>autres</i>	
RESULTAT DU MOIS (résultat mois précédent + total recettes – total dépenses)	

# GESTION COMMERCIALE

- **Tenue d'un dossier client : une fiche par client avec**
    - données de contact
    - Historique des ventes et des facturations (suivi des impayés !)
    - Fiche tarifaire et de conditions de vente (paiement comptant / à crédit, etc.)
    - Éventuellement suivi de la prospection commerciale
  - **Tenue d'un dossier fournisseurs : une fiche par fournisseur avec**
    - données de contact
    - Historique des achats et suivi des éventuels crédit à payer
    - Conditions d'achats (discount, conditions de facturation c'est-à-dire comptant ou à crédit, etc.)
- à mettre à jour à chaque transaction puis synthèse mensuelle, à faire par le responsable de la plateforme.
- **Disponibles sur la plateforme :**
    - formulaires vierges pour proforma et factures, tableau des prix générique
    - Outils de communication : brochures, présentations de l'activité, cartes de visite, etc.

# CONCLUSION

**Prendre le temps de renseigner ces données...**

**c'est se donner les moyens de mieux anticiper les problèmes de gestion,**

**c'est gagner du temps en gérant les problèmes avant leur apparition,**

**c'est le moyen de pouvoir montrer aux partenaires à tout moment la qualité de l'activité de la plateforme,**

**c'est se donner les moyens de se développer, d'investir...**

**Etc ...**

**Merci pour votre attention.**

**Des questions ?**