



# Approvisionnement d'une boutique d'intrants

Cette fiche s'adresse aux cadres des organisations paysannes (OP) et aux gestionnaires d'une boutique d'intrants (gérants ou gérantes et membres du comité de gestion). Elle précise les étapes indispensables à suivre pour procéder à l'approvisionnement d'une boutique d'intrants chaque fois que cela est nécessaire au cours de la campagne hivernale (saison des pluies de juin à septembre) et/ou de la campagne de contre-saison (saison sèche).

## Les étapes à suivre pour un approvisionnement en intrants réussi

### 1. Identification des besoins d'approvisionnement en intrants pour la clientèle de la boutique

Le gérant ou la gérante de la boutique d'intrants dresse un bilan de la situation du stock d'intrants disponible dans la boutique, avec comme document de référence le cahier unique de gestion. Il ou elle recueille ensuite les demandes en intrants (la quantité, le type de semences ou d'engrais) exprimées par les OP.

Ainsi, une liste des besoins nécessaires à commander pour la boutique est établie ; ensuite, le gérant ou la gérante rend compte de ce bilan au comité de gestion.



1



2

### 2. Collecte d'information sur les prix

Le comité de gestion téléphone aux fournisseurs (centrale d'approvisionnement ou fournisseurs privés) ou se rend sur les lieux pour prendre connaissance : des prix pratiqués en fonction de la qualité et de la quantité des intrants fournis, des facilités de groupage accordées, et des coûts appliqués pour l'acheminement de la marchandise.

Le comité de gestion demande au fournisseur une facture proforma qui décrit en détail l'offre et le prix.

### 3. Sélection du meilleur fournisseur

L'analyse et la comparaison des factures proforma des différents fournisseurs permettent au comité de gestion de retenir la meilleure offre et ainsi de choisir le meilleur fournisseur.



3

4



#### 4. Lancement de la commande

Le comité de gestion passe alors la commande en fonction des besoins d'approvisionnement en intrants qui ont été identifiés lors de la première étape.

#### 5. Vérification de la livraison de la marchandise avant réception finale :

Le comité de gestion, avec le gérant ou la gérante, vérifie :

- ⊙ la qualité des intrants : en fonction de la quantité commandée, il fait appel à un service compétent pour effectuer une analyse (ICRISAT, INRAN ou le laboratoire de la faculté d'agronomie à Niamey)
- ⊙ les quantités : en se référant au bon de commande, il vérifie que tous les produits sont livrés.



5

6



#### 6. Réception des intrants commandés et paiement du fournisseur

Le fournisseur remet un bon de livraison et/ou une facture acquittée au comité de gestion de la boutique d'intrants afin qu'il procède au paiement final de la marchandise commandée.



Ce cycle d'approvisionnement peut-être réitéré à plusieurs reprises en fonction des besoins de la boutique d'intrants au cours d'une campagne agricole, de manière à éviter toute rupture de stock.

#### Références bibliographiques

- Guides pratiques (1-3) sur les boutiques d'intrants, Projet IARBIC (Mars 2011)
- Enquêtes réalisées par l'équipe des projets Capitalisation et IARBIC sur les boutiques d'intrants de référence (2011-2012)
- Documentation du Projet Intrants FAO (1998-2008)