DDE-CI
Dignité et Droits pour les Enfants en Côte d'Ivoire
Une nouvelle mobilisation pour l'enfance

BNCE- RD CONGO
Bureau National Catholique de l'Enfance

BNCE-TOGO
Bureau National Catholique de l'Enfance du Togo

Avec le soutien de
AFD
AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT

MANUEL
Pour la création des Associations Vivantes d'Epargne et de Crédit (AVEC) d'adolescents



Projet Enfance sans Barreaux 3

2023-2026

Table des matières

Introduction 3

Contenu théorique 4

1. Bref historique 4

2. Avantages des AVEC : 4

3. Principes de gestion des AVEC 5

4. Les phases de mise en œuvre des AVEC 6

a. La phase préparatoire de 2 à 4 semaines 6

b. La phase intensive pendant 12 à 14 semaines 6

c. La phase de supervision de 12 à 30 semaines 7

5. La documentation des bénéficiaires pour la mise en œuvre des AVEC 8

5.1.Fiche des adhésions des membres de l'avec 9

5.2.Fiche de partage des bénéfices 10

5.3.Lignes directrice de Règlement intérieur d'AVEC 11

5.4.Carnet individuel 15

5.5. Registre central de l'AVEC 17

6.Les outils de suivi de l'animateur 22

6.1.Feuille de présence lors des formations 22

6.2.Liste de vérification pour les visites de suivi des AVEC 23

6.3.Formulaire de recueil des données financières 25

6.4. Déroulé d'une séance complète d'AVEC. 26

6.5. Formulaire de diagnostic de fin de cycle 28

6.6.MODULES DE FORMATION DES JEUNES AUX AVEC 29

Module 1 : groupes, Leadership et Elections 29

Module 2 : l'élaboration de règles et de politiques 35

Module 3 : l'élaboration du règlement intérieur de l'association 42

Module 4 : première réunion d'achat de parts/épargne 44

Module 5 : première réunion de décaissement de prêts et comptabilité 50

Module 6 : première réunion de remboursement prêts 54

Module 7 : partage des fonds 58

Introduction

Dans le cadre du projet Enfance sans Barreaux 3 coordonné par le Bureau international catholique de l'enfance (BICE), soutenu par l'Agence française de développement, des actions de réinsertion sont prévues en Côte d'Ivoire, RD Congo et au Togo, notamment par le soutien d'activités génératrices de revenus (AGR) et la constitution de groupes solidaires.

Cette publication a pour objectif de doter les travailleurs sociaux œuvrant auprès d'adolescents en difficulté, de connaissances pratiques sur la constitution, l'animation et la gestion d'Associations vivantes ou villageoises de crédit et d'épargne (AVEC) afin de renforcer les AGR et les rendre pérennes.

Elle a été élaborée par l'association congolaise membre du réseau BICE, GHOVODI, et est issue notamment de l'expérience du projet Ecoles sans Murs en RD. Congo, également cofinancé par l'AFD.

Contenu théorique

1. **Bref historique**

Largement reconnue depuis deux décennies, la micro finance a permis à des populations pauvres d'accéder au crédit. Néanmoins, le système de micro finance est parfois inaccessible pour certaines personnes démunies du fait de la complexité des démarches à accomplir. Le manque d'infrastructures, le mauvais état des routes, la faible densité de population et le coût élevé du travail pour les employés qualifiés expliquent le coût élevé des services de la micro finance en Afrique, bien supérieur à celui observé en Asie ou en Amérique latine. Les institutions de microfinance (IMF) ont tendance à imposer des conditions rigides de crédit, qui réduisent de façon significative la demande de prêts. Les IMF proposent rarement des services d'épargne, souvent les plus demandés en Afrique.
Pour combler ces lacunes, un modèle axé sur l'épargne, appelé Association Vivantes ou Villageoise d'Epargne et de Crédit (AVEC), a été mis au point, par CARE International à Maradi, au Niger, en 1991. Initialement destinée aux femmes analphabètes et extrêmement pauvres des zones rurales, cette méthodologie a évolué au fil des années. Elle est aujourd'hui mise en œuvre tant auprès de populations alphabétisées qu'analphabètes des zones rurales, des villes et campements périurbains, et des bidonvilles urbains.
L'objectif premier d'une AVEC est d'offrir des possibilités d'épargne et de crédit simples aux communautés privées de services financiers officiels. Les crédits sont octroyés grâce aux fonds mis en commun régulièrement, dans des conditions souples, à faible coût et avec un risque très limité car les membres se connaissent et se font confiance.
Les AVEC peuvent s'avérer complémentaires aux IMF. Les membres des AVEC peuvent aussi être clients d'une IMF et *vice versa*, et utiliser les différents services selon leurs besoins. Les membres des AVEC peuvent devenir de bons candidat à un crédit d'une IMF, puisqu'ils ont une expérience en matière d'épargne, de gestion financière et d'investissement.

2. **Avantages des AVEC :**

- L'AVEC est un espace sécurisé qui offre à ses membres :
  - ✓ des possibilités de crédit abordables,
  - ✓ un rendement d'épargne supérieur à celui obtenu auprès d'une institution,
  - ✓ un soutien financier ponctuel pour des urgence personnelles,
  - ✓ un réseau de soutien social.
- L'AVEC est entièrement gérée par ses membres. Chaque centime épargné ou gagné par le groupe est généré par les membres eux-mêmes.
- Les membres de l'AVEC sont accompagnés dans la mise en œuvre puis deviennent autonomes.

3. Principes de gestion des AVEC

Principes relatifs à la création

Principe 1 : L'AVEC est autonome et autogérée, grâce à un règlement intérieur discuté et décidé conjointement.
Principe 2 : L'AVEC est composée de 15 à 25 membres auto-sélectionnés et ayant une affinité quelconque. Le nombre de membre est à la fois suffisamment important pour créer une réserve de capitaux utiles, mais aussi suffisamment restreint pour que les réunions restent gérables.
Principe 3 : L'adhésion est ouverte aux membres sans discrimination.
Principe 4 : La durée du cycle d'une AVEC est limité dans le temps, convenu par les membres (généralement compris entre 9 à 12 mois).

Principes financiers

Principe 5 : Les membres épargnent en déposant à chaque réunion une à cinq parts. La valeur de la part est définie par le groupe et doit permettre aux membres les plus défavorisés d'acquérir au minimum une part à chaque réunion.
Principe 6 : L'épargne réunie constitue le fonds de crédit auprès duquel les membres peuvent emprunter, puis rembourser leur prêt avec paiement d'intérêts. Le groupe choisit le taux d'intérêt, qui peut être compris entre 5 et 20%.
Principe 7 : L'AVEC crée une caisse de solidarité à laquelle les membres contribuent aussi, à parts égales à une régularité définie conjointement. La caisse de solidarité, distincte du fonds de crédit, permet d'obtenir des soutiens ponctuels d'urgence, par exemple des frais de funérailles. Ces fonds ne sont pas remboursables et une personne ne peut pas en bénéficier plus de 2 fois.

Principes relatifs à l'animation

Principe 8 : Les membres se réunissent chaque semaine au cours du premier cycle. Cette fréquence peut être réduite à une réunion toutes les deux ou quatre semaines au cours des cycles ultérieurs ou selon le type d'AGR.
Principe 9 : Toutes les transactions sont effectuées au cours des réunions, en présence de l'ensemble des membres, dans un souci de transparence et de responsabilité. Pour empêcher tout mouvement de fonds non autorisé ou la falsification des registres comptables, le groupe utilise une caissette fermant à 3 clés.
Principe 10 : Tous les membres possèdent un carnet de comptes individuel dans lequel sont inscrits les montants épargnés et les montants empruntés. Tous les membres alphabétisés possèdent une copie du registre central qui compile les informations concernant l'ensemble du groupe et ce registre est gardé dans la caissette, il ne doit pas avoir de ratures.
Principe 11 : A la fin du cycle, l'épargne et les intérêts cumulés sont partagés entre les membres, au *prorata* de leur épargne inscrite sur le registre central. Après le partage, les membres qui ne souhaitent pas rester au sein du groupe peuvent le quitter. De nouveaux membres peuvent être invités à rejoindre le groupe. Au début d'un nouveau cycle, ils peuvent convenir de modifier la valeur de la part et revoir le règlement intérieur.
Principe 12 : La discrétion des membres est très importante pour la sécurisation tant des fonds que de la trésorière.

4. Les phases de mise en œuvre des AVEC

Trois phases de mise en œuvre des AVEC sont à distinguer :

préparatoire	intensive	Supervision

a. La phase préparatoire de 2 à 4 semaines

Cette phase consiste à sélectionner les participants à former et fournir les informations clés sur l'utilité des AVEC aux dirigeants locaux et aux membres potentiels.

La fiche d'adhésion est alors utilisée (annexe 5.1).

b. La phase intensive pendant 12 à 14 semaines

Le groupe constitué se réunit et bénéficie de 6 formations pratiques de 2 à 3h au cours de laquelle, ils mettent en œuvre les principes présentés et font fonctionner leur AVEC (Annexe 6.6).

Avant de faire la formation des membres des AVEC, il est important de préparer la liste de présence (Annexe 6.1) et le kit AVEC(dont les annexes 5.4 et 5.5 et voir le module 4.2) nécessaire au fonctionnement et la gestion des AVEC et notamment d'imprimer les carnets individuels.

A partir de la 5ème semaine, pour guider l'animation des séances, la fiche déroulé peut servir de guideline (Annexe 6.4)

	Thème	**Résultat**
Module 1 *Semaine 1*	Groupes, Leadership et élections	Les membres élisent leurs dirigeants
Module 2 *Semaine 2*	Élaboration de règles et politiques	Les membres définissent les règles et procédures qui régiront leurs activités
Module 3 *Semaine 3*	Élaboration du règlement intérieur de l'association/groupe	Les membres rédigent leur règlement intérieur
Module 4 *Semaine4*	Première réunion d'achat de parts/d'épargne	Les membres vivent une première réunion en épargnant seulement et cotisant à la solidarité. Ils s'habituent au formalisme requis.
Module 5 *semaine 6 à 7*	Première réunion de décaissement de prêts et comptabilité	Les membres épargnent puis sollicitent un crédit. ils s'habituent au formalisme, à l'ordre de passage.
Module 6 *Semaine 12 Selon la durée max de prêt*	Première réunion de remboursement de prêts	Les membres épargnent, sollicitent un crédit et procèdent au remboursement.

Au terme de la phase intensive, le travailleur social procède à une évaluation succincte du groupe pour déterminer si celui-ci est prêt à passer à la phase de supervision. Les critères pour passer à la phase suivante s'appuient sur ***l'annexe 6.2*** et sont :

- Bonne compréhension des différentes étapes d'une séance
- Intérêt et régularité présentielle des membres
- Appropriation des missions du comité de gestion

c. La phase de supervision de 12 à 30 semaines

La phase de supervision se compose d'une phase de développement et d'une phase de maturité, chacune d'une durée de 6 à 15 semaines environ.

-» Au cours de la **phase de développement**, le travailleur social rend visite au groupe **deux fois par mois** (en moyenne). Il n'intervient dans le processus que si le groupe s'égare ou lui demande conseil. S'il lui semble que le groupe ne fonctionne pas aussi bien qu'il le devrait, il peut dispenser une nouvelle fois pout ou partie du module de formation concerné. Ce peut être le cas pour tenir sa comptabilité par mémorisation, remplir les carnets de comptes ou à faire assumer au comité de gestion ses rôles et responsabilités. Il utilise la fiche 6.2

Le travailleur social doit se désengager en passant d'une gestion directe des réunions à un contact occasionnel, lorsque l'AVEC fonctionne de façon satisfaisante.

Les critères pour passer à la phase suivante sont :

- Autonomisation dans l'animation des différentes étapes d'une séance
- Motivation et régularité présentielle des membres
- Réalisation de toutes les missions des membres du comité de gestion

-» Au cours de la **phase de maturité**, le travailleur social effectue :

> **Deux visites de suivi** (inopinées si possible) en 6 à 15 semaines afin de s'informer des

Module 7 *en fin de cycle*	Partage des fonds (en fin de cycle)	Gestion de la clôture du cycle

progrès du groupe et d'arrêter une date de fin de cycle et de partage des fonds.

Il vérifie aussi que l'AVEC parvient à fonctionner sans supervision ni assistance pendant des périodes prolongées

>**Une troisième réunion en fin de cycle** afin de faciliter le processus de partage et fêter la réussite de leur cycle d'épargne AVEC. Il détermine à cette occasion si le groupe peut devenir totalement indépendant ***(annexe 6.3).*** Si le groupe choisit d'entamer un second cycle, le formulaire de diagnostic de fin de cycle (***annexe 6.5***) est rempli pour déterminer dans quelle mesure l'organisation devra lui apporter son aide.

Au terme du cycle, l'AVEC cesse de dépendre de l'organisation chargée de la mise en œuvre du projet, et gère elle-même son activité d'épargne, de crédit et de solidarité.

5. La documentation des bénéficiaires pour la mise en œuvre des AVEC

Les outils suivants sont conservés dans la caisse gardée par le trésorier :

- 1. Fiche des adhésions (feuille libre)
- 2. Fiche de partage de bénéfices (feuille libre)
- 3. Règlement intérieur (Modèle ci-après)
- 4. Carnet des membres (Modèle Excel ci-après)
    - 20 pages Parts au début du carnet
    - 20 page Crédits et Remboursement, en partant de la dernière page, à l'envers
- 5. Registre central (Modèle Excel ci-après)

6. Les outils de suivi du travailleur social

> Pour le suivi régulier :

- 1. Feuille de présences lors des séances de formation
- 2. Liste de vérification pour les visites de suivi des AVEC
- 3. Formulaire de recueil des données financières
- 4. Déroulé d'une séance AVEC complète

> En fin de processus d'un cycle AVEC

-5. Formulaire de diagnostic de fin de cycle

>6. le Module de formation pratique AVEC

ANNEXES

Documentation des bénéficiaires

5.1.Fiche des adhésions des membres de l'avec

Nom du groupe :

N°	NOM et Prénom	Sexe	NOM DU QUARTIER	CONTACTS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

5.2.Fiche de partage des bénéfices

Modalités à préciser dans le règlement intérieur

Nom du groupe :

N°	Date	Montant Reçu	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

5.3.Lignes directrice de Règlement intérieur d'AVEC

Première partie : la gouvernance de l'association

I. Renseignements de base sur l'association

- Nom de l'association :
- Adresse de l'association :
- Date de création de l'association :
- Date d'enregistrement, le cas échéant

II. Objectif de l'association

- L'objectif de l'association est de fournir des services financiers à ses membres, de façon indépendante et rentable.
- Pour atteindre cet objectif, l'association fournira à ses membres les services suivants : …...

III. Relation avec les prestataires de services financiers externes

L'association n'empruntera pas auprès d'institutions financières au cours du premier cycle d'épargne et de prêt. Si elle choisit de le faire au cours des cycles ultérieurs, elle devra respecter les principes suivants :

- L'emprunt doit être contracté par l'association, et non pas par des membres Individuels.
- L'association n'autorisera pas le prêteur à accéder aux informations sur les crédits individuels.
- L'épargne des membres ne pourra pas servir de garantie pour les prêts contractés à l'extérieur.
- Les emprunts contractés par l'association ne doivent pas excéder la valeur totale des parts achetées par les membres.

IV. Qui peut adhérer à l'association ?

- Âge minimum ……
- Sexe ……
- Lieu de résidence ……
- Autres caractéristiques communes ……

V. Composition du comite de gestion

- Président ……
- Secrétaire ……
- Trésorier ……
- 2 Compteurs……
- 3 Détenteurs de clé……

VI. Processus électoral du comite de gestion

- Le nombre maximal de mandats consécutifs qu'une personne peut exercer au sein du comité de gestion est de : ……

- Les élections doivent être organisées au début de chaque nouveau cycle.
- Le nombre minimum de membres présents requis pour le déroulement d'élections est de : ……
- Le processus électoral permettra à chacun de voter à bulletin secret.
- Au minimum deux personnes doivent se présenter pour chaque poste.
- Les candidats au comité doivent être désignés par un autre membre.

VII. Destitution de membres du comité entre les élections

- Tout membre de l'assemblée générale peut appeler à un vote de défiance envers un membre du comité de gestion. Si la majorité des membres estiment que la personne doit être destituée, celle-ci doit se retirer de son mandat. Un autre membre doit alors être élu pour occuper son poste.

VIII. Réunions

- L'association se réunira chaque semaine pour constituer une épargne et décaisser des prêts.
- Le cycle de réunions durera au maximum … semaines. L'association procèdera ensuite au partage des fonds.

IX. Départs de l'association

- Si un membre quitte l'association en raison de circonstances imprévues et légitimes, l'association calculera le montant qui doit lui être versé de la façon suivante : ……
- Si une personne quitte l'association avant la fin du cycle sans raison légitime autre que son souhait de partir, l'association calculera le montant qui doit lui être versé de la façon suivante : ……
- Si une personne est exclue de l'association parce qu'elle n'a pas épargné/acheté de parts de façon régulière, l'association calculera le montant qui doit lui être versé de la façon suivante : ……
- Si une personne est exclue de l'association parce qu'elle n'a pas remboursé un crédit, l'association calculera le montant qui doit lui être versé de la façon suivante : ……

X. Expulsion de l'association

- Les raisons pour lesquelles une personne peut être exclue de l'association sont les suivantes : ……

XI. Décès d'un membre

- En cas de décès d'un membre, l'association calculera le montant qui doit être versé à ses héritiers de la façon suivante : ……

XII. Infraction

Sont constitutifs d'infraction au règlement les faits suivants et leur pénalité est fixée :

1. Absence à une réunion pour raisons personnelles : ….. CFA

2. Arrivée tardive à une réunion : ….. CFA
3. Oubli de la clé de la caisse : ….. CFA
4. Bavardage pendant les procédures : ….. CFA
5. Manque de respect à l'égard d'un membre :….. CFA
6. Oubli des décisions et activités couvertes lors de la réunion précédente : ….. CFA
7. Manquement d'un membre du comité de gestion à assumer ses responsabilités : ….. CFA

XIII. Amendements au règlement

- Toute modification du règlement doit être approuvée par deux tiers des membres.
- Tout membre de l'assemblée générale peut proposer un changement du règlement.

Deuxième partie : les services offerts par l'association

I. L'épargne

- Les membres peuvent acheter une à cinq part(s) maximum à chaque réunion.
- La valeur d'une part est : ……
- Les membres peuvent choisir de tous verser un même montant au début de chaque cycle pour accélérer la croissance du fonds de crédit. Ce montant peut être supérieur à cinq parts si l'ensemble des membres approuvent cette décision.

II. Le crédit

- Seuls les membres de l'association peuvent emprunter.
- Le montant maximal d'un prêt est égal à trois fois la valeur des parts achetées par le membre emprunteur.
- La durée maximale du prêt est de quatre semaines au cours du premier cycle.
- Les membres doivent rembourser leur prêt avant d'en contracter un nouveau.
- Le taux d'intérêt appliqué est de : ____ %
- Lorsqu'un membre ne rembourse pas son prêt, le principe suivant s'applique : ……
- Un prêt non remboursé sera considéré comme étant irrécouvrable au bout de : ……
- Si l'emprunteur décède, son prêt ne doit pas être remboursé.

III. LA CAISSE DE SOLIDARITÉ

- Le montant versé à la caisse de solidarité sera de : ……
- Les contributions à la caisse de solidarité seront versées : ……
- L'allocation versée en cas de décès du/de la conjoint(e) sera de : ……
- L'allocation versée en cas de décès d'un enfant sera de : ……
- L'allocation versée en cas de décès d'un parent sera de : ……
- L'allocation versée si le domicile ou lieu de travail d'un membre est accidentellement endommagé sera de : ……
- L'allocation versée en cas de _____ sera de : ……
- L'allocation versée en cas de _____ sera de : ……

- L’allocation versée en cas de _____ sera de : ……

Remarque : chaque projet constitue la liste des allocations convenues par les participants. Les allocations ci-dessous sont indicatives et peuvent être modifiées.

1.Nom : _____ Signature : _____

2.Nom : _____ Signature : _____

3.Nom : _____ Signature : _____

4.Nom : _____ Signature : _____

5.Nom : _____ Signature : _____

6.Nom : _____ Signature : _____

7.Nom : _____ Signature : _____

8.Nom : _____ Signature : _____

9.Nom : _____ Signature : _____

10.Nom : _____ Signature : _____

11.Nom : _____ Signature : _____

12.Nom : _____ Signature : _____

13.Nom : _____ Signature : _____

14.Nom : _____ Signature : _____

15.Nom : _____ Signature : _____

16.Nom : _____ Signature : _____

17.Nom : _____ Signature : _____

18.Nom : _____ Signature : _____

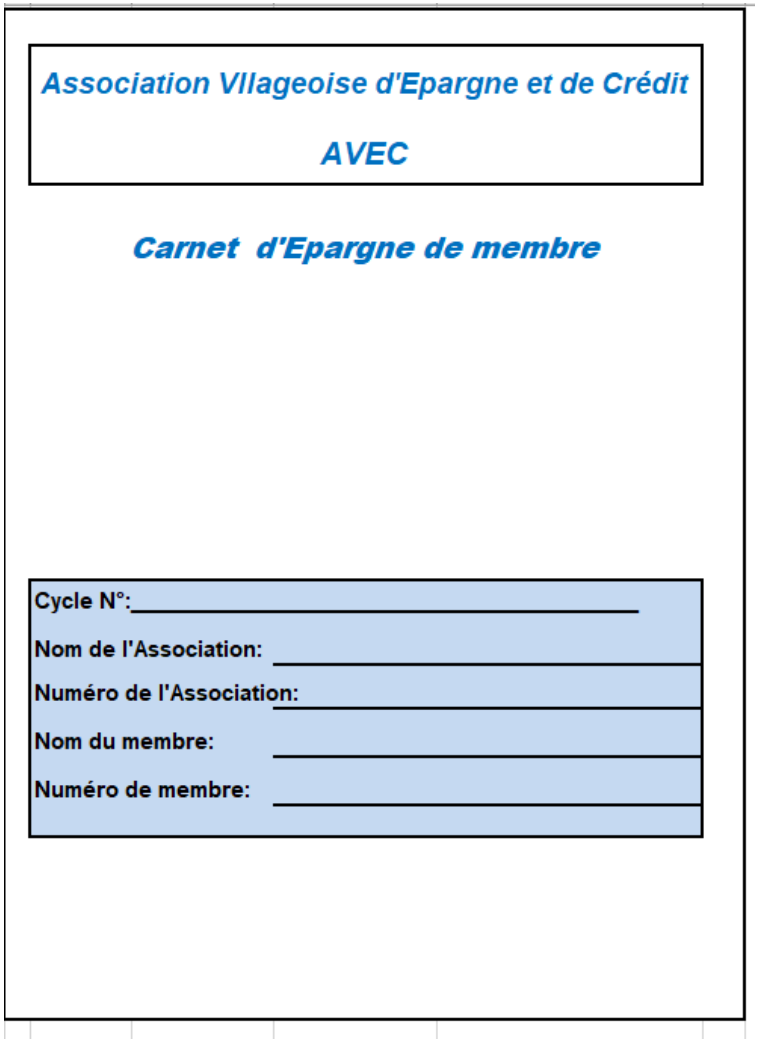
19.Nom : _____ Signature : _____

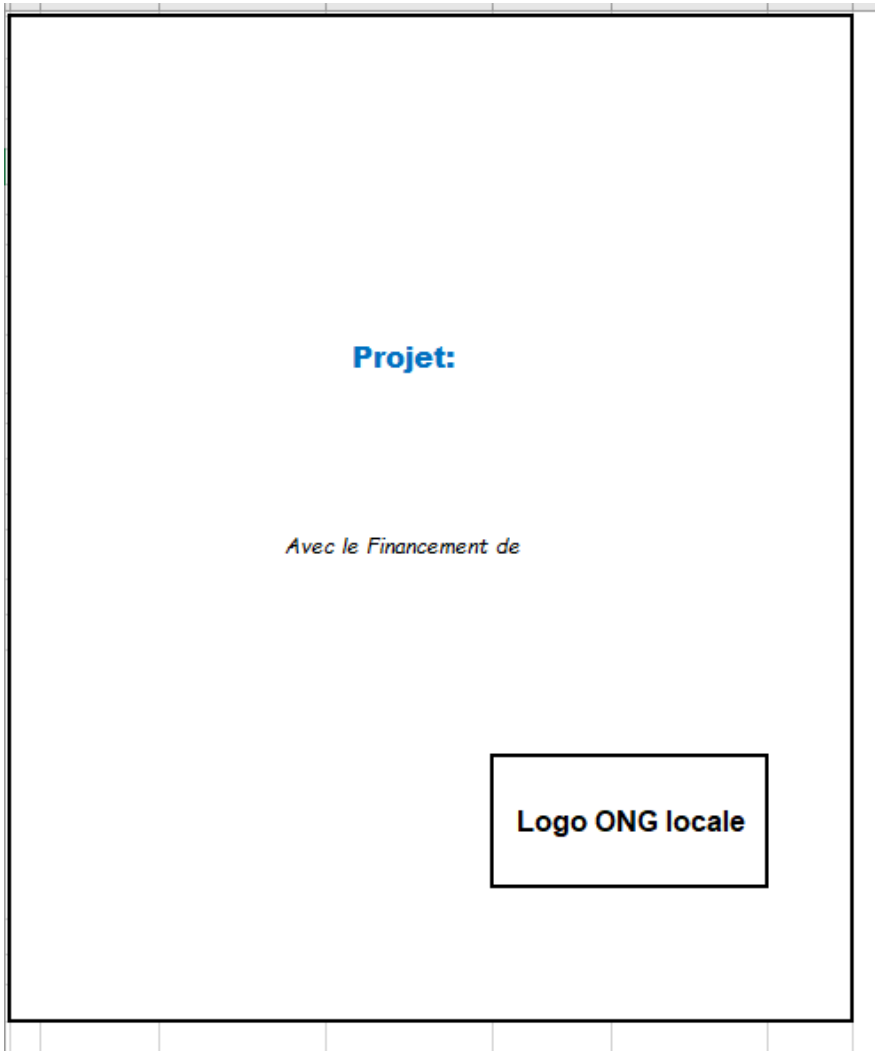
20.Nom : _____ Signature : _____

…….

5.4.Carnet individuel

20 pages pour les parts, 20 pages pour crédits taille :18*12cm





Page de crédit:

N° cycle: _____

N° de crédit	Date	Crédit octroyé	Intérêts	Montant remboursé	Signature membre/ secrétaire

Valeur de la part : _____

N° du cycle: _____

N° de réunion	Parts achetées par réunion				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nombre de parts en debut de page					
Nombre de parts achetées au cours de la période					
Nombre total de parts en fin de page					

5.5. Registre central de l'AVEC

Registre des presences

N° du membre	Noms et prénom du membre	S1/date	S2/date	S3/date	S4/date	S5/Date	S6/date	S7/Date	S8/date	S9/Date	S10/Date	Observation
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
	TOTAL PRESENCE											
	TOTAL ABSENCE											
	TOTAL ABSENCE JUSTIFIEE											

Date:

Registre des parts

N° du membre	Noms et prénom du membre	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
	TOTAL DES PARTS JOURNALIER										
	TOTAL PARTS CUMULEES										
	VALEUR CUMULEE DES PARTS										

Date:

Registre de solidarité

N° du jeune	Noms et prénom du membre	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
	TOTAL JOURNALIER										
	TOTAL CUMULE										

Registre des Crédits et Remboursements

N° du crédit	Noms et pprénom du membre	Numero du membre	Date de la demande de crédit	Délai de remboursement	Montant de crédit Demandé	Motif de crédit	Montant de crédit Octroyé	Interet	Date de remboursement	Montant Restant à rembourser	Signature	Observation
TOTAL												

Amendes

ATE	NOMS DU MEMBRE	MONTANT	MOTIF

ASSISTANCE ET DEPENSES

DATE	MOTIF	MONTANT

6.Les outils de suivi de l'animateur

6.1.Feuille de présence lors des formations

BICE Bureau International Catholique de l'Enfance
Pour chaque enfant, un avenir

GRILLE DE SUIVI DES PRESENCES AUX SESSIONS DE FORMATION

Instruction: Tapez 1 en cas de presence et 0 en cas d'absence a la formation

NO.	Nom & Prénoms	J1	Raison de l'absence	J2	Raison de l'absence	J3	Raison de l'absence	J4	Raison de l'absence	J5	Raison de l'absence	J6	Raison de l'absence	J7	Raison de l'absence	J8	Raison de l'absence	J9	Raison de l'absence	Total Presence	% Presence
1			Maladie																	0	0%
2			Maladie																	0	0%
3																				0	0%
4			Maladie																	0	0%
16			Maladie																	0	0%
17			Maladie																	0	0%
18			Maladie																	0	0%
19																				0	0%
20			Maladie																	0	0%
21																				0	0%
22			Maladie																	0	0%
23			Maladie																	0	0%
24			Maladie		Voyage		Maladie													0	0%
25			Maladie		Demenage ment		Abandon													0	0%
	nes presente	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	0%

Raison des absences aux seances de formations

			%		%		%		%		%		%		%		%		%	
Maladie		18	72	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Voyage		0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Demenagement		0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sans justification		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Autres raisons sociale		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Abandon		0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

6.2.Liste de vérification pour les visites de suivi des AVEC

Nom du groupe : _____ Nom de la communauté : _____

Numéro de l'AVEC : _____ Date de la visite : _____

Nom de la personne effectuant la visite : _____

	MAUVAIS	**MOYEN**	**TRES BIEN**
	0	1	2
1. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE			
1. % des membres qui ont participé à la réunion <50 % = mauvais 50-79 % = bien >80 % = très bien			
2. % des membres étaient à l'heure à la réunion <50 % = mauvais 50-79 % = bien >80 % = très bien			
3. Les membres ont trouvé des solutions aux problèmes sans aide extérieure.			
4. Nombre de membres ont quitté le groupe >5 = mauvais 2-4 = bien 0-1 = très bien			
5. Nb des membres qui se rappellent des soldes de clôture du fonds de crédit et de la caisse de solidarité depuis la dernière réunion. <50 % = mauvais 50-79 % = bien >80 % = très bien			
6. Les mémoriseurs assument leurs responsabilités (par ex. se rappeler des soldes de prêts).			
2. LE COMITÉ DE GESTION			
7. Le président exerce bien ses fonctions.			
8. Le secrétaire exerce bien (les carnets de comptes et le registre central sont clairs et corrects).			
9. Les compteurs exercent bien leurs fonctions.			
10. Les détenteurs des clés exercent bien leurs fonctions			

11. Le trésorier exerce bien sa fonction			
3. LA QUALITE DE LA REUNION			
12. Les procédures des réunions sont suivies.			
13. Les membres comprennent l'importance des amendes et les règlent sans hésiter.			
4. L'EPARGNE, LE FONDS DE CRÉDIT ET LA CAISSE DE SOLIDARITÉ			
14. Les membres achètent 2 parts et plus <50 % = mauvais 50-79 % = bien >80 % = très bien			
15. Les crédits sont remboursés dans les temps <50 % = mauvais 50-79 % = bien >80 % = très bien			
16. Les membres contribuent de façon régulière à la caisse de solidarité <50 % = mauvais 50-79 % = bien >80 % = très bien			
17. Les membres appliquent le règlement intérieur pour l'utilisation de la caisse de solidarité.			
5. LA COHÉSION DU GROUPE			
18. Les membres font preuve de cohésion.			
TOTAL = / 36 points **> 28 = Très bien** **18>x>27= correct** **0>x>17= à renforcer**			

Recommandations :

6.3.Formulaire de recueil des données financières

Mois de recueil des données : ____ Nom de l'animateur : _____

1. Nom du groupe AVEC : _____
2. Numéro du groupe : ___ Valeur d'une part : _____ Taux d'intérêt : _____
3. Date de la première formation : _____
4. Date du lancement de l'épargne : _____
5. Nombre total de membres au début du cycle : ____ Hommes ___ Femmes ___
6. Nombre de membres actifs lors de la visite : _____
7. Filles _____ Garçons _____
8. Nombre de membres présents à la réunion : _____
9. Nombre d'abandons : _____ Hommes _____ Femmes _____

Motif de l'abandon : _____

10.sous total de l'épargne (au cours du mois) : _____ Total de l'épargne : _____

11 Nombre de crédits actifs (crédits en cours) :_____Somme total crédits actifs_____

12. Solde impayé des crédits (en souffrance depuis 4 semaines) : _____. Nombre :__
13. Valeur des abandons de créance : _____Solde du fonds de crédit : _____
14. Solde de la caisse de solidarité : _____
15. La somme déclarée par le groupe correspond au solde…

Du fonds de crédit : oui / non De la caisse de solidarité : oui / non

16. Le montant inscrit dans le registre correspond au solde…

Du fonds de crédit : oui / non De la caisse de solidarité : oui / non

6.4. Déroulé d'une séance complète d'AVEC.

Durée : 45 à 60min.

1. Vérifier l'ordre d'installation.
2. La caissette est ouverte devant tous par les détenteurs de clés.
3. Le président vide la caissette, il la pose vide devant le trésorier avec les 2 sacs d'argent.
4. Le président donne :
    a. Le matériel au secrétaire
    b. Un bol est posé entre les 2 compteurs
    c. Un autre bol est à la porte pour les amendes/pénalités (retardataire).
5. Le secrétaire fait l'appel, il note les présences sur le registre central et distribue le carnet de chacun.
6. Si un est absent, on pose le carnet à sa place (il peut arriver et cela aide les mémorisateurs).
7. La solidarité
    a. Le président demande à chacun de préparer la cotisation de solidarité.
    b. Le secrétaire appelle 1 par 1 dans l'ordre des numéros attribués. Chacun va donner sa contribution pour la caisse de solidarité.
    c. Chacun se déplace pour apporter son argent.
    d. Le secrétaire note au fur et à mesure la personne et le montant.
    e. Le compteur vérifie au fur et à mesure, en cas de doute sur un billet, il montre à l'assemblée, et l'autre membre devra ramener la prochaine fois un bon billet s'il n'en a pas sur place.
    f. Si une personne n'a pas l'argent, elle doit ramener la fois suivante (le double : pour cette fois et la suivante).
    g. Le secrétaire compte le nombre de solidarités et écrit au stylo rouge le total.
    h. Le compteur a bien compté et remet l'argent au trésorier qui la range dans la pochette SOLIDARITÉ bien à la vue de tous puis elle est mise dans la caissette.
8. L'épargne
    a. Le président appelle pour les cotisations des parts.
    b. Le secrétaire appelle 1 par 1 les numéros pour que chacun donne son épargne.
    a. Chacun se déplace, avec son carnet pour que le secrétaire le remplisse et remet son argent dans les mains du compteur.
    b. Le compteur compte la somme donnée, vérifie et montre à tous le nombre de parts achetés puis met dans le bol commun.
    c. Le secrétaire note aussi le nombre de parts de la personne dans le registre central et met ensuite le tampon dans le carnet individuel et met une croix rouge dans les cases non remplies puis il met le carnet dans la caissette.
    d. Le trésorier vérifie que l'ordre des carnets est respecté, dans la caissette.
    e. Le secrétaire compte le total du registre, il peut être aidé pour compter. Il annonce le montant épargné au total.
    f. Le compteur compte ensuite le total en espèce et donne l'argent au trésorier qui range dans la pochette EPARGNE.

g. Amendes et Intérêts sont aussi mis bien à la vue de tous dans cette même pochette puis elle est mise dans la caisse.

9. Le crédit
    a. Le président appelle ceux qui veulent une demande de crédit.
    b. S'il y a plusieurs demandes, on fait la liste des demandes de crédit et on les traite en ordre. Ceux qui ne seront pas traités seront listés en priorité à la séance suivante.
    c. Le candidat montre son carnet à la page crédit.
    d. Le secrétaire calcule son épargne pour rappeler le montant maximum qu'il peut emprunter et l'annonce.
    e. Le secrétaire demande le motif du crédit.
    f. Le trésorier vérifie le montant disponible.
    g. L'assemblée accepte à la majorité, ou refuse (tout ou partie de la demande)
    h. Le secrétaire indique dans le registre central et dans le carnet personnel, le montant du crédit et de l'intérêt à payer, la date du remboursement (cela correspond à la date de la réunion). Puis remet le carnet dans la caissette.
    i. Le trésorier prend la somme validée dans la pochette épargne en déduisant l'intérêt. Il donne au compteur qui compte et remet au bénéficiaire.
    Ex. Un membre sollicite 50'000 francs. Il reçoit 45'000 francs (5'000 francs d'intérêt à 10%, sont déjà imputés) et remboursera 50'000 (car il doit 50'000 de crédit + 5'000 intérêts -5'000 déjà retirés).
10. Le remboursement de crédit
    a. Le président rappelle toutes les personnes qui ont un crédit et demande s'il y a des remboursements anticipés.
    b. Les personnes se déplacent une à une, dans l'ordre, pour rembourser, en prenant son carnet auprès du trésorier.
    c. La personne doit rembourser la somme demandée (l'intérêt a déjà été pris en compte)
    d. Si une personne n'a pas remboursé dans le délai. Le secrétaire demande le remboursement.
    e. Si la personne ne peut pas rembourser à la date, la mention « montant à renouveler » est indiquée sur le carnet le solde à rembourser. Il doit payer au même moment l'intérêt correspondant à la somme. (La prolongation est comme est un nouveau crédit, sans recevoir de somme d'argent)
    f. À défaut d'information préalable du groupe il peut subir une amende (la moitié de l'intérêt par exemple). Elle sera indiquée par le secrétaire dans le registre et compter par les compteurs.
11. Les amendes sont aussi consignées dans le registre central mais très simplement
    a. Elles sont consignées dans le registre : le N° de la personne et le montant payé.
12. Le président fait un résumé du nombre de parts acquises, des montants remboursés, du nombre de crédits et de la somme totale prise.
13. Si une personne est absente car souffrante, le président solliciter 2 ou 3 numéros pour aller visiter cette personne.
14. Le trésorier range la caisse, les détenteurs de clés ferment la caissette avec les 3 clés.

6.5. Formulaire de diagnostic de fin de cycle

Nom de l'animateur : _____

Nom de la localité : _____

Nom du groupe : _____

Date de début du cycle et date du partage : _____

	Mauvais/ non(0)	Moyen (1)	Bien/oui (2)	Indications
1. Le groupe est à même de résoudre les problèmes sans aide extérieure.				
2. Tous les membres du groupe participent activement aux réunions.				
3. Le groupe fait preuve d'une solidarité et d'une cohésion importante.				
4. Le groupe est capable de consigner de façon précise les activités du groupe lors de la dernière visite précédant le partage.				
5. Les procédures relatives à l'achat de part/l'épargne et aux crédits sont-elles suivies correctement ?				
6. Est-ce qu'au moins 80 % des membres épargnent de façon régulière depuis le début du cycle ?				
7. Les écritures des carnets de comptes relatives aux crédits étaient-elles exactes et à jour				
8. Taux d'abandon après le début des activités				*(5 mb et + : mauvais 2-4 mb : moyen ; 0-1 mb : bien)*
9. Le rendement de l'épargne est compris entre 20 et 35 %				*(< 20 % : mauvais ; 20-35% : moyen ; >40 % : bien)*
10. Nombre de prêts en souffrance au moment du partage				*(+de 2 : mauvais ; 1 : moyen ; 0 : bien)*
11. Les groupes sont capables de réviser leur règlement intérieur en fonction de leurs besoins.				
12. Performance globale du groupe				

Echelle d'évaluation de la maturité
18-27 = mature 10-17 = incertain 0-9 = besoin d'une assistance continue

Observations :

_____

_____

Signature président AVEC : Signature animateur :

6.6.MODULES DE FORMATION DES JEUNES AUX AVEC

Module 1 : Groupes, Leadership et Elections

Objectifs de la session

Au terme de la session, les participants :

- ✓ Comprennent le rôle de l'assemblée générale et l'autorité dont il dispose ;
- ✓ Comprennent les rôles et responsabilités des différents membres du comité de gestion ;
- ✓ Elisent le comité de gestion.

Étape 1 : introduction

- ✓ Souhaiter aux membres des AVEC la bienvenue à la première session de formation, et s'assurer que toutes sont assises confortablement.
- ✓ Se présenter et expliquer le rôle de l'intervenant social.
- ✓ Demander aux participants de se présenter et d'indiquer où ils habitent et le noter sur la fiche de présence.
- ✓ Vérifier que la liste est exacte, ou noter les changements survenus depuis la création de la liste.
- ✓ Dire aux participants la joie d'être là et de travailler avec eux tout au long du cycle.
- ✓ Indiquer que la réunion du jour est la première session de formation du groupe. Au cours de cette formation, les participants désigneront les principaux membres du comité de gestion dont les missions seront à connaître par chacun.

Étape 2 : définir les modalités des réunions

- ✓ Demander au groupe d'engager une discussion et de choisir un jour pratique pour tenir les réunions de l'AVEC.
- ✓ Laisser quelques minutes au groupe pour discuter et choisir le jour. S'assurer que le processus est participatif et que tous les membres interviennent dans la discussion.
- ✓ Suivre le même processus pour choisir l'heure de réunion.
- ✓ Ensuite, déterminer le lieu de la réunion. Rappeler aux participants de penser aux éléments:
    - La distance du lieu par rapport à leurs domiciles ;
    - Le degré d'intimité du lieu proposé ;
    - L'existence d'un espace ombragé si le lieu est situé à l'extérieur.

Une fois que le lieu a été défini, demander aux participants de discuter du choix de sièges. En règle générale, il est demandé aux membres d'apporter des matelas ou des chaises et, si possible, une table basse pour effectuer les transactions d'achat de parts/d'épargne et de crédit. Pour que la transparence soit maximale, les membres doivent former un cercle ou un demi-cercle.

- ✓ Demander au groupe de désigner une personne qui sera chargée de veiller à ce que des sièges soient disponibles lors de la réunion suivante. Une fois cette personne désignée, passer à la suite.

Étape 3 : le calendrier de formation

Prendre quelques minutes pour expliquer le calendrier de formation. Dire aux participants que le programme comporte sept modules ; les six premiers sont dispensés au cours des deux mois à venir, tandis que le septième sera dispensé au terme du cycle d'épargne. Les sept modules sont les suivants et se déroulent en 6 demis journées :

Module 1 : Groupes, leadership et élections

Module 2 : Politiques relatives à la caisse de solidarité, à l'achat de parts/l'épargne et au crédit
Module 3 : Élaboration du règlement intérieur de l'association
Module 4 : Première réunion d'épargne et comptabilité
Module 5 : Première réunion de décaissement de prêts et comptabilité
Module 6 : Premiers remboursements de prêts
Module 7 : Partage des fonds (en fin de cycle)

Étape 4 : choisir le nom du groupe

- ✓ Dire aux participants qu'ils doivent choisir un nom de groupe qui leur permettra de se distinguer des autres groupes. Demander-leur d'en discuter entre eux.
- ✓ Animer une discussion, en veillant à ce que le processus soit participatif. Si les membres passent plus de cinq minutes à choisir le nom, dire-leur qu'ils peuvent y réfléchir jusqu'à la semaine suivante.
- ✓ S'ils choisissent un nom, l'inscrire-dans le cahier de suivi, à titre de référence.

Transition : féliciter les participants d'avoir choisi un nom de groupe.

Étape 5 : les caractéristiques d'une avec performante

Il est important de discuter des caractéristiques d'un groupe performant afin que les membres réfléchissent à la composition de leur association et effectuent les éventuelles modifications nécessaires. Il convient de noter que la composition du groupe peut être modifiée jusqu'au lancement du processus d'épargne. Une fois que l'activité d'épargne a débuté, les membres peuvent quitter le groupe mais personne ne peut y adhérer tant que le cycle n'est pas terminé.

- ✓ Demander au groupe de se remémorer les qualités recherchées cher les membres potentiels d'une AVEC. Les membres des AVEC doivent :
    - Se faire confiance ;
    - Être réputés pour leur honnêteté ;
    - Avoir des personnalités coopératives ;
    - Être capables d'épargner de façon régulière, y compris de petites sommes ;
    - Être capables de rembourser leurs prêts de façon fiable.
- ✓ Demander aux membres de suggérer d'autres caractéristiques importantes des membres d'une AVEC. Au fur et à mesure, noter les suggestions sur un tableau à feuilles. S'assurer que les participants comprennent que les membres d'une AVEC doivent être :
    - Dignes de confiance et honnêtes ;
    - Responsables et matures ;
    - Coopératifs et déterminés à progresser ;
    - Ouverts aux idées d'autrui ;
    - Bien respectés dans la communauté ;
    - Justes et prévenants ;
    - Positifs et travailleurs ;
    - Disponibles pour assister aux réunions.
- ✓ Rappeler aux membres que l'épargne est la principale activité d'une AVEC. Les membres doivent donc accepter de contribuer chaque semaine, et y être préparés.
- ✓ Demander ensuite aux participants de bien peser leur décision d'adhérer à l'association. Insister sur le fait que personne ne les jugera s'ils préfèrent se retirer avant la réunion

suivante, et qu'ils ne devront pas se sentir gênées.

Étape 6 : la définition et le rôle de l'assemblée générale

- ✓ Dans la plupart des associations, certains membres appartiennent à d'autres groupes et connaissent déjà les structures de gouvernance. Demander aux participants s'ils ont déjà entendu le terme « assemblée générale ». Si tel est le cas, demander-leur d'expliquer ce terme au reste du groupe.
- ✓ Dire aux participants que l'assemblée générale est simplement le nom officiel du groupe. En d'autres termes :
    - Tous les membres de l'association sont membres de l'assemblée générale.
    - Tous les membres jouissent des mêmes droits au sein de l'association. Lors des élections, chaque membre dispose d'une voix.
    - Tous les membres ont le droit d'être élus au comité de gestion de l'association.
    - L'assemblée générale élit le comité de gestion.
    - C'est l'assemblée générale, et non pas le comité de gestion, qui est chargée d'élaborer les règles et réglementations de l'association sous la forme d'un règlement intérieur.
    - Si le comité de gestion n'assume pas ses responsabilités de façon adéquate, l'assemblée générale peut le remplacer, ou remplacer l'un de ses membres, en convoquant une réunion extraordinaire, en discutant de la question et en votant les changements.
    - Tous les membres ont le droit de soulever un point de discussion au cours des réunions. Ces discussions ont lieu à la fin de la réunion, avant la clôture.
- ✓ Insister sur le fait que l'assemblée générale est l'organe le plus puissant du groupe. Il prend les décisions exécutées par le comité de gestion. En d'autres termes, le comité de gestion travaille pour l'assemblée générale.

Étape 7 : la définition et le rôle du comité de gestion

- ✓ Demander aux participants de se baser sur leur expérience pour expliquer le rôle du comité de gestion. Animer une discussion pour arriver à la réponse suivante :
    - Un comité de gestion est un groupe de personnes chargées de s'assurer du fonctionnement adéquat de l'association.
    - Le comité de gestion applique les règles adoptées par l'assemblée générale, et a pour responsabilités de tenir les réunions et de représenter le groupe auprès de tiers.
- ✓ Une fois que le rôle du comité de gestion a été défini, présenter au groupe les différents postes à pourvoir, et les qualités à posséder pour être élu à ces postes.
- ✓ Expliquer combien il est important d'élire un comité de gestion compétent et de suivre un ensemble spécifique de procédures pour tenir les réunions.
- ✓ Après avoir insisté sur le fait qu'il est important d'élire les personnes adéquates aux postes adéquats, demander aux participants de citer certains des postes d'un comité de gestion.
- ✓ Remercier le groupe d'avoir participé à l'exercice : les participants auront certainement cité le président, le secrétaire et la trésorier.
- ✓ Dire aux participants que dans une AVEC, il existe des postes supplémentaires :
    - Deux compteurs, chargés de vérifier les montants épargnés et décaissés sous forme de crédits ;
    - Et trois détenteurs de clé, pour protéger le contenu de la caisse.
- ✓ Synthétiser les différents postes du comité de gestion :

- 1 président ;
- 1 secrétaire ;
- 1 trésorier ;
- 2 compteurs ;
- 3 détenteurs de clé (une pour chacune des trois clés permettant de verrouiller la caisse).

Selon le nombre de membres de l'AVEC, certains rôles peuvent ou non être cumulés.
Le trésorier ne peut jamais détenir une clé par exemple.

Étape 8 : définir les qualités et responsabilités du comité de gestion

QUALITÉS Du PRESIDENT	RESPONSABILITÉS
▪ Respecté ▪ Créatif ▪ Digne de confiance ▪ Juste ▪ Sûre de lui et calme ▪ Attentif ▪ Organisé ▪ Ponctuel ▪ S'exprime clairement ▪ Confidentialité ▪ Analytique et concentrée	▪ Ouvre les réunions, annonce l'ordre du jour et dirige les discussions ▪ Veille à ce que les réunions suivent les procédures appropriées et à ce que le règlement intérieur soit suivi et respecté ▪ Maintient la discipline et impose des amendes, si nécessaire ▪ Anime les discussions et veille à ce que l'avis de chacune soit pris en compte ▪ Résout les conflits ▪ Rappeler les membres du groupe à la gestion de l'information sujette à leur activité pour ne pas se mettre en danger ou en risque ▪ Représente l'association auprès des tiers, y compris les autorités gouvernementales locales

QUALITÉS DU SECRETAIRE	RESPONSABILITÉS
▪ Bon en calcul et apte à remplir les carnets de comptes ▪ Digne de confiance ▪ Fiable ▪ Intelligent ▪ Respecté et honnête ▪ Ponctuel ▪ Confident ▪ Aptitudes élémentaires en lecture et en écriture	▪ Veille à ce que toutes les transactions financières ayant trait à la caisse de solidarité, à l'achat de parts/l'épargne et au crédit soient effectuées conformément aux procédures ▪ Inscrit tous les montants épargnés et prêtés dans les carnets de comptes ▪ Résume oralement la situation financière de l'association à chaque réunion ▪ Rappeler les membres du groupe à la gestion de l'information sujette à leur activité pour ne pas se mettre en danger ou en risque ▪ Aide l'agent communautaire à mettre ses notes à jour au cours des visites de suivi

QUALITÉS du TRESORIER	RESPONSABILITÉS
▪ Digne de confiance, forte personnalité et bonne réputation ▪ Vit dans une maison sécurisée à proximité du lieu de réunion ▪ Fiable et responsable ▪ Ponctuel ▪ Confidentialité ▪ Capable de tenir les carnets de comptes et aptitudes élémentaires en lecture et en écriture, si possible	▪ Conserve la caisse de l'association entre les réunions ▪ Apporte et emporte la caisse à chaque réunion ▪ Rappeler les membres du groupe à la gestion de l'information sujette à leur activité pour ne pas se mettre en danger ou en risque ▪ (Si la comptabilité est tenue dans un registre : aide le secrétaire à remplir les carnets de comptes et à tenir la comptabilité)

QUALITÉS DES COMPTEURS	RESPONSABILITÉS
▪ Aptitudes en calcul ▪ Dignes de confiance ▪ Calmes et organisés ▪ Ponctuels ▪ Confidentialité	▪ Vérifient tous les mouvements d'argent de la caisse ▪ Comptent l'argent à chaque opération de caisse ▪ Informent le secrétaire de chaque transaction ▪ Aident le secrétaire à résoudre les divergences ▪ Rappeler les membres du groupe à la gestion de l'information sujette à leur activité pour ne pas se mettre en danger ou en risque

QUALITÉS DES DÉTENTEURS DE CLÉ	RESPONSABILITÉS
▪ Fiables ▪ Prudents et vigilants (ne doivent pas être susceptibles de perdre la clé) ▪ Vivent à proximité du lieu de réunion, mais à l'écart des autres détenteurs de clé ▪ Ponctuels ▪ Confidentialité	▪ Apportent les clés à chaque réunion ▪ Ouvrent la caisse au début de chaque réunion ▪ Ferment la caisse à la fin de la réunion une fois que tout a été rangé à l'intérieur ▪ Rappeler les membres du groupe à la gestion de l'information sujette à leur activité pour ne pas se mettre en danger ou en risque

- ✓ Dire à l'association que le comité de gestion est élu pour un cycle, soit une année tout au plus. Au terme de ce mandat, de nouvelles élections sont organisées.

Étape 10 : le processus électoral

- ✓ Expliquer le déroulement des élections au groupe. Préciser que le processus sera transparent et anonyme.
  - Les membres désignent jusqu'à quatre candidates pour le poste de présidente.
  - Chaque candidate se voit remettre une carte de couleur.
  - Des urnes (ou des sacs) de couleurs identiques à ceux des cartes remises aux candidates sont disposé(e)s dans un endroit séparé et privé pour que les électrices puissent voter.
  - Les électrices se rendent une par une à l'endroit où les urnes de couleur ont été disposées et déposent leur bulletin de vote de façon anonyme.
  - Les votes sont comptabilisés, et le nom de la gagnante est annoncé.
  - Le processus est le même pour tous les postes à pourvoir.
  - Les détenteurs de clé peuvent être sélectionnées à main levée à la fin des élections.
- ✓ Marquer un temps de pause et demander aux participants s'ils ont des questions à propos du processus. Apporter les éclaircissements nécessaires et répondre aux questions.
- ✓ Dire aux participants que le processus débutera par les nominations au poste de

présidente. Expliquer que tous les membres peuvent désigner quelqu'un, mais que la personne désignée doit accepter cet honneur. Les personnes qui ne souhaitent pas être candidates peuvent refuser de se présenter.

- ✓ Si l'association est mixte, l'agent communautaire doit rappeler aux membres qu'au moins quatre Jeunes doivent siéger au comité de gestion, et suggérer qu'au moins une femme occupe le poste de présidente, de trésorier ou de secrétaire (les Jeunes ne doivent pas simplement occuper les postes de compteurs ou de détenteurs de clé).
- ✓ Deux personnes minimum, et quatre maximums, doivent être désignées pour chaque poste, afin que les participants aient le choix. Chaque poste doit être pourvu avant de passer au poste suivant.
- ✓ Répéter le processus jusqu'à ce que les postes de secrétaire, de trésorier et de compteurs aient été pourvus.
- ✓ Organiser le processus de nomination à main levée des détenteurs de clé.
- ✓ Une fois que tous les postes ont été pourvus, féliciter les titulaires et rappeler-leur brièvement leurs rôles au sein du comité de gestion.
- ✓ Rappeler aux membres que des élections sont organisées au minimum une fois par an, généralement en début de cycle. (Sans élections, les membres risqueraient de se sentir dominés et manipulés par quelques personnes se comportant comme des chefs).
- ✓ L'organisation d'élections régulières permet de rappeler aux membres du comité de gestion qu'ils doivent servir leurs pairs s'ils souhaitent conserver leur poste.

Étape 11 : synthèse et conclusion

- ✓ Résumer les activités de la journée. Demander aux membres s'ils ont des questions.
- ✓ Remercier les participants pour leur attention et leur excellent travail.
- ✓ Annoncer la date de la prochaine session de formation : « Élaboration de politiques relatives à la caisse de solidarité, à l'épargne et au crédit », et conclure la réunion.

Module 2 : l'élaboration de règles et de politiques

Objectifs de la session

Au terme de la session, les membres de l'AVEC :

- ✓ Élaboreront des politiques pour gérer le processus d'épargne ;
- ✓ Définiront les modalités d'accès au fonds de crédit ;
- ✓ Comprendront l'utilité de la caisse de solidarité et en définiront les modalités d'utilisation.

Étape 1 : accueil et révision

- ✓ Souhaiter aux participants la bienvenue à la 2de réunion de formation sur les AVEC.
- ✓ Demander à des volontaires de rappeler les principaux points et activités de la formation précédente. Au cours de la réunion précédente, les membres de l'AVEC ont :
  - Appris que l'assemblée générale prend toutes les décisions et que le comité de gestion les exécute ;
  - Discuté des qualités et responsabilités associées à chaque poste du comité de gestion ;
  - Élu le comité de gestion.
- ✓ Demander aux participants de rappeler au groupe quels sont les 8 postes qui ont été pourvus lors de la réunion précédente et qui a remporté les élections.
- ✓ Demander au président, puis au secrétaire, à la trésorier, aux deux compteurs et aux trois détenteurs de clé de prendre place en face du groupe. Dans la mesure du possible, ils s'assoient derrière une table basse ou un tabouret pour indiquer clairement que le comité de gestion est désormais opérationnel. Cela ajoute un degré de formalité et contribue à l'ordre.
- ✓ Dire quelques mots d'encouragement au comité de gestion, qui s'apprête à servir le groupe.

Étape 2 : la disposition des sièges

- ✓ Rappeler aux participants que tous les membres d'une AVEC sont égaux.
- ✓ Il est important que chaque membre du groupe puisse participer aux activités du groupe et de prendre une place en formant un cercle de telle façon que :
  - Tous les membres se sentent égaux ;
  - L'assemblée générale puisse aider le comité de gestion à faire son travail en observant toutes les activités et en se montrant attentive.
- ✓ Une fois que toutes sont satisfaites de leur place, distribuer des cartes numérotées à l'ensemble des membres, en commençant par le président, puis par les autres membres du comité de gestion, et en terminant par le reste du groupe. Ces numéros correspondent aux numéros de membres. Tous les membres doivent conserver leur carte et l'apporter à chaque réunion.
- ✓ Il est important de conserver cette disposition pour garantir le bon déroulement et l'efficacité du processus d'épargne et de prêt, mais également pour faciliter la saisie des informations dans les carnets de comptes des membres, effectuée par le secrétaire. La disposition des membres est fondamentale pour la tenue d'une comptabilité orale. Le numéro de siège de chaque membre correspond en effet au numéro de son carnet de comptes. La disposition des membres et la comptabilité seront abordées de façon détaillée dans le module 4.

Étape 3 : gérer les retards ***(passer cette étape si toutes les participants sont arrivés à l'heure à la réunion)***

- ✓ Demander aux participants la raison pour laquelle il est important d'arriver à l'heure aux réunions. Ceux-ci doivent répondre que la ponctualité permet de respecter les horaires de la réunion, et donc aux membres de reprendre sans tarder leurs occupations quotidiennes.
- ✓ Demander aux participants ce qui peut être mis en place pour inciter les membres à être ponctuels. Ceux-ci doivent répondre que l'imposition d'une amende en cas de retard favorisera la ponctualité.
- ✓ Demander aux participants quel doit être le montant de l'amende. Animer une discussion et veiller à ce que les participants ne choisissent un montant raisonnable, ni trop faible, ni trop élevé.
- ✓ Expliquer que l'agent communautaire paiera lui aussi une amende en cas de retard.

Étape 4 : notions fondamentales sur l'épargne

- ✓ Demander aux participants de définir ou de décrire l'épargne. Animer une discussion et expliquer que :
  - L'épargne désigne les biens que les individus mettent de côté en prévision d'une utilisation future ;
  - L'épargne peut désigner toute chose rapidement convertie en espèces lorsque l'on doit faire face à une pénurie ou à une urgence. Les bijoux, les céréales entreposées, les vaches ou le bétail sont autant d'exemples.
- ✓ Demander aux membres pour quelle raison il est préférable d'épargner dans le cadre d'une AVEC plutôt que d'épargner individuellement. Les réponses fournies doivent comporter les éléments suivants :
  - L'association encourage les membres à épargner ; autrement, ils pourraient dépenser leur argent.
  - L'épargne accumulée par l'association est plus en sécurité : le risque de vol, de perte ou de mainmise par des membres du foyer est plus limité.
  - L'épargne des membres leur rapporte des intérêts. L'épargne conservée à domicile ne rapporte rien.
- ✓ Demander aux participants quels sont les éléments qui permettent au fonds d'épargne d'une AVEC de fructifier. Voici les réponses attendues :
  - L'achat de parts ;
  - Les intérêts (des prêts) ;
  - Les amendes (imposées en cas de violation du règlement).

Étape 5 : élaborer les règles régissant l'épargne

- ✓ Les participants doivent tout d'abord déterminer la valeur d'une part.
- ✓ Rappeler aux participants qu'une part correspond au montant minimal que chaque membre est tenu d'épargner à chaque réunion pendant toute la durée du cycle.
- ✓ Une fois que la définition est bien comprise, demander aux membres d'indiquer quelle valeur leur semble la plus appropriée.
- ✓ Rappeler que cette valeur doit être un montant que toutes seront en mesure d'épargner à chaque réunion pendant toute la durée du cycle, y compris aux périodes durant lesquelles les membres ont très peu de liquidités.

- ✓ Animer une discussion pour aider les participants à choisir une valeur satisfaisante pour l'ensemble des membres. Par exemple, si la moitié des participants pensent pouvoir épargner 500FRANCS par part, alors que le reste du groupe estime pouvoir épargner 2000FRANCS par part, le groupe doit alors établir la valeur de la part à 1000FRANCS.
- ✓ Rappeler à ceux qui souhaitaient choisir une valeur plus importante qu'ils auront la possibilité d'acheter jusqu'à cinq parts à chaque réunion. Dans cet exemple précis, chaque membre devra épargner au minimum 1000FRANCS, et pourra épargner au maximum 5000FRANCS. Insister sur le fait que toutes les participants ne sont pas tenus d'épargner le même montant chaque semaine. La seule obligation est d'acquérir un nombre de parts compris entre 1 et 5.
- ✓ Demander aux participants si tout est clair, et s'ils acceptent la décision. Dire-leur que la valeur sera indiquée dans le règlement de l'association, qui sera élaboré lors de la session suivante.
- ✓ Dans l'intervalle, l'agent communautaire prendra note de la valeur de de la part.
- ✓ Demander aux participants pour quel raison il est important de limiter à 5 le nombre de parts. Ceux-ci doivent donner les réponses suivantes :
    - L'obligation d'épargner au moins une part à chaque réunion permet de garantir la mobilisation des membres et d'alimenter le fonds de crédit.
    - L'interdiction d'épargner plus de cinq parts permet d'éviter que certains membres monopolisent le groupe parce qu'ils épargnent de grosses sommes.
    - La fourchette de 1 à 5 offre aux membres la flexibilité nécessaire pour épargner un montant à leur portée, et tient compte des fluctuations de trésorerie des membres au fil du temps.
- ✓ Rappeler aux participants qu'ils doivent prendre très au sérieux l'obligation d'acheter des parts, et que si certaines personnes épargnent de façon irrégulière, l'association en pâtira.
- ✓ Animer une discussion sur les inconvénients d'une épargne irrégulière, en veillant à aborder les points suivants :
    - Le fonds de crédit ne se développera pas aussi vite que prévu, et il y aura moins d'argent à emprunter.
    - Les prêts octroyés seront moins nombreux et moins importants, ce qui signifie que les membres obtiendront un rendement d'épargne moins important à la fin du cycle.
- ✓ Demander aux participants ce que l'on peut faire pour motiver les membres à épargner de façon régulière. Animer une discussion et dire aux participants que les décisions qu'ils prendront seront inscrites dans le règlement intérieur la semaine suivante. Les groupes peuvent par exemple prendre les décisions suivantes :
    - Un membre qui n'épargne pas de façon régulière verra ses demandes de prêt reléguées au dernier rang des priorités.
    - Un membre qui n'épargne pas quatre semaines consécutives peut être exclu du groupe, sauf s'il a une excuse raisonnable pour justifier le défaut de paiement.
- ✓ Synthétiser toutes les décisions du groupe concernant l'activité d'épargne (c'est-à-dire le nombre de parts qui peuvent être épargnées, la valeur d'une part, la pénalité appliquée lorsque les membres n'épargnent pas, etc.)

Étape 6 : élaborer les règles régissant les prêts

- ✓ Demander aux participants s'ils ont déjà reçu un prêt accordé par une banque, un prêteur, un groupe d'épargne, un commerçant, un membre de leur famille ou un ami. Qu'elles étaient les modalités de ces prêts ? Animer une discussion, et citer les points communs de la plupart des prêts :
    - Le délai pour rembourser le prêt est toujours précisé dans les conditions de prêt.
    - Les modalités de remboursement, en plusieurs échéances ou en totalité, sont toujours précisées.
    - Tous les prêts doivent être remboursés avec intérêts, ou des frais.
- ✓ Tout comme les prêteurs posent des conditions, le groupe doit adopter des modalités standard pour garantir le bon fonctionnement du processus et éviter le favoritisme ou les désaccords concernant les crédits. Dire aux participants qu'ils seront aidés à déterminer :
    - La période de prêt ;
    - Le montant maximal octroyé ;
    - Le taux d'intérêt.
- ✓ Demander aux membres si le groupe doit s'enquérir de l'usage prévu du prêt avant de l'approuver. Animer une discussion pour atteindre un consensus. Les règles peuvent varier d'un groupe à l'autre, mais en règle générale, les groupes ont tendance à approuver les prêts destinés à financer une activité commerciale ou une situation d'urgence.
- ✓ Rappeler au groupe que ce n'est pas nécessairement une mauvaise chose de demander ou approuver un prêt pour couvrir des dépenses telles que des frais de scolarité.
- ✓ Lire ou raconter aux membres l'histoire n°3 (page 78) pour illustrer ce point. Les prêts ne doivent pas toujours être liés à des investissements ; ils peuvent également servir à payer des frais lorsque l'emprunteur sait qu'il aura les moyens de rembourser le prêt ultérieurement.
- ✓ Quelle que soit la raison motivant la demande de prêt, le plus important est que les membres soient toujours en mesure de rembourser.

La période de prêt

- ✓ Dire aux participants qu'ils doivent à présent décider de la période de prêt, s'est-il- dire la période au cours de laquelle les membres seront autorisés à emprunter des fonds.
- ✓ Animer une discussion ouverte, puis préciser que dans le cadre des AVEC, les prêts sont généralement octroyés sur une période de quatre semaines au cours du premier cycle. Souligner également que ce sont généralement des prêts à court terme, afin que chaque membre ait l'opportunité d'emprunter.

Le montant maximal du prêt

- ✓ Expliquer que pour éviter tout risque superflu, les membres **ne peuvent généralement pas emprunter plus de trois fois** le montant total de leur épargne.
- ✓ Demander aux participants ce qu'ils pensent de cette règle, et de la façon dont il les protège. Animer une discussion, en veillant à aborder les points suivants :
    - Le fait de limiter le montant du prêt évite aux membres d'emprunter plus qu'ils ne peuvent rembourser confortablement.
    - En cas de défaut de paiement, les petits prêts limitent à un minimum le risque auquel est exposé le groupe.

- Les petits prêts permettent d'éviter toute répartition inégalitaire de fonds limités.

✓ Une fois que le groupe a déterminé la période et le montant maximal des prêts, il est temps de discuter du taux d'intérêt.

Le taux d'intérêt

✓ Demander aux participants pourquoi il est important de rembourser les prêts avec un taux d'intérêt. Ils-ci doivent citer les points suivants :
- Le taux d'intérêt dissuade d'emprunter sans besoin ou motif valable.
- Le taux d'intérêt permet de faire fructifier le fonds de crédit du groupe.
- Le taux d'intérêt permet aux membres d'être récompensés pour leur contribution au fonds de crédit.

✓ Rappeler aux participants que le taux d'intérêt payé à une AVEC diffère du taux payé aux prêteurs ou aux institutions financières. L'intérêt payé à une AVEC est la propriété des membres de l'association, qui le récupèrent à la fin du cycle au moment du partage des fonds.

✓ Maintenant que les membres ont discuté des raisons justifiant l'imposition d'un taux d'intérêt sur les prêts, et de la différence entre le taux d'intérêt payé à une AVEC et le taux d'intérêt payé à une institution de crédit, le groupe doit fixer ce taux d'intérêt.

✓ Interroger les membres sur les taux d'intérêts qu'ils ont dû payer dans le passé.

✓ Demander-leur combien, selon eux, chaque emprunteur serait en mesure de payer à la fin du mois.

✓ Laisser aux membres la possibilité de délibérer et de prendre une décision. Rappeler aux participants que plus le taux d'intérêt sera élevé, plus fonds fructifiera rapidement, et plus leur rendement d'épargne en fin de cycle sera élevé.

✓ À titre de référence, les AVEC appliquent généralement un taux d'intérêt de 10 %.

✓ Cependant, ce taux peut s'élever à 20 % dans certains groupes, et ne pas excéder 5 % dans d'autres. Dans la mesure du possible, les groupes doivent éviter d'imposer un taux inférieur à 5 % afin de garantir un rendement satisfaisant en fin de cycle. Il est également important de noter qu'un taux de 10 % est facile à calculer.

✓ Une fois que le groupe a fixé le taux d'intérêt, prendre-en note à titre de référence. Le groupe précisera ce taux d'intérêt dans le règlement intérieur, qui sera élaboré lors de la session suivante.

✓ Expliquer une nouvel fois que le fonds de l'association fructifiera rapidement grâce aux prêts octroyés aux membres, mais que les membres ne sont pas tenus d'emprunter.

✓ Personne ne doit se sentir contraint de contracter un crédit dont il n'a pas besoin.

✓ Rappeler aux participants que seuls les membres du groupe peuvent emprunter. Avertir-les qu'il est risqué de prêter à des tiers car les personnes extérieures au groupe, et qui n'ont rien investi dans le groupe, ne rembourseront probablement pas leur prêt.

Étape 7 : la caisse de solidarité

✓ Expliquer aux participants que les AVEC créent une caisse de solidarité, qui permet d'offrir de petites subventions aux membres confrontés à des problèmes graves, ou qui célèbrent des événements heureux de la vie.

✓ Demander aux participants quels types d'urgence pourraient être couverts par la caisse de solidarité. Noter toutes les suggestions et animer une discussion afin de réduire le nombre de cas, car les fonds de la caisse de solidarité sont limités. Les événements généralement

couverts par la caisse de solidarité comprennent :

- Les funérailles ;
- Les naissances ;
- Les mariages ;
- Les catastrophes majeures (incendie du domicile).

✓ Expliquer que la caisse de solidarité ne fonctionne pas comme le fonds de crédit. Tous les membres y contribuent à parts égales, et les actifs sont conservés séparément.

✓ Expliquer aux participants que la caisse de solidarité n'est jamais utilisée pour les crédits, et demander à une volontaire d'expliquer pourquoi. Ils doivent répondre que les situations d'urgence ne peuvent être anticipées, et que des fonds doivent rester disponibles pour faire face à ces situations d'urgence lorsqu'ils surviennent.

✓ Le groupe doit maintenant fixer le montant qui sera versé de façon régulière à la caisse de solidarité. C'est à l'association de décider d'un montant adéquat.

✓ En règle générale, les associations imposent des contributions équivalant à 20-40 % de la valeur d'une part. Par exemple, si la valeur d'une part est d'un dollar, la contribution à la caisse de solidarité sera de 20 centimes.

✓ Animer une discussion pour aider le groupe à choisir un montant adéquat, qui sera précisé dans le règlement intérieur à la réunion suivante.

✓ À présent, les membres doivent reprendre la liste d'événements couverts par la caisse de solidarité et décider du montant accordé pour chacun de ces événements. Le montant versé collectivement chaque semaine et la fréquence à laquelle un événement donné peut survenir doivent être pris en considération.

Étape 8 : la sécurité des fonds de l'association

✓ Expliquer qu' à présent une question importante est abordée concernant la sécurité des fonds de l'association. Rappeler aux participants que le groupe gérera une somme d'argent importante générée par :

- L'achat de parts/l'épargne ;
- Les amendes ;
- Les remboursements de prêts et les intérêts ;
- La caisse de solidarité.

✓ Rappeler aux participants que dans la mesure où le groupe est autogéré est autonome, ils seules sont responsables de la sécurité de cet argent et des autres actifs.

✓ Demander aux participants quelles mesures peuvent permettre d'assurer la sécurité des fonds. Animer une discussion en veillant à ce que les points suivants soient abordés :

- La caisse en métal fermant à clés fournie par l'organisation protège l'argent des éléments (feu) et du vol.
- Les trois verrous de la caisse permettent de veiller à ce que toutes les transactions soient effectuées en présence des membres de l'association.
- La sécurité est renforcée par la discrétion des membres. Il est important que ces derniers évitent d'indiquer à des tiers l'endroit où se trouve la caisse. Cela contribuera à limiter le risque de vol.
- Expliquer que la caisse restera en possession de la trésorier, qui assurera sa sécurité entre les réunions. Une fois la caisse fermée, en fin de réunion, la trésorier ne peut plus l'ouvrir (car il ne détient pas les clés).

- Au cours du cycle, la plupart des fonds épargnés seront distribués sous forme de crédits. Autrement dit, il restera généralement peu d'espèces dans la caisse entre les réunions. Si la caisse venait à être volée, la plupart des actifs pourraient ainsi être récupérés.

Étape 9 : synthèse et conclusion

- ✓ Synthétiser les principales décisions prises au cours de cette session de formation.
- ✓ Demander aux participants s'ils ont des questions, et apporter les éclaircissements nécessaires.
- ✓ Remercier les participants pour leur attention, annoncer la date de la réunion de formation suivante, qui portera sur l'élaboration du règlement intérieur de l'association, puis clôturer la réunion.

Module 3 : l'élaboration du règlement intérieur de l'association

Objectifs de la session

Au terme de la session de formation, les participants :

- ✓ Élaboreront un règlement intérieur décrivant comment et par qui l'association sera gouvernée ;
- ✓ Certifieront les règles régissant les activités d'épargne ;
- ✓ Certifieront les règles régissant le crédit et la caisse de solidarité.

Étape 1 : accueil et révision

- ✓ Souhaiter aux participants la bienvenue à la troisième réunion de formation. Demander à des volontaires de synthétiser les points abordés lors de la formation précédente.
- ✓ Annoncer qu'au cours de la formation du jour, les membres élaboreront les règles et réglementations qui régiront leur association.
- ✓ Demander au président de débuter la réunion et de s'assurer lors de l'appel que toutes les participants occupent la place qui leur a été désignée.
- ✓ Introduire le thème du jour.
- ✓ Dire aux participants qu'ils sont sur le point d'élaborer le règlement intérieur de leur association. Les orienter à travers toutes les étapes du processus, mais rappeler- leur néanmoins que seule l'assemblée générale (c'est-à-dire l'ensemble des membres du groupe) a le pouvoir d'élaborer les règles qui conviennent au groupe.
- ✓ Préciser que certaines règles pourront être modifiées ultérieurement si deux tiers de l'assemblée générale approuvent cette décision.
- ✓ Expliquer que le règlement intérieur sera placé dans la caisse, et pourra être consulté à tout moment en cas de malentendu. Les membres peuvent être assurés qu'un document écrit synthétisant leurs décisions pourra être consulté.
- ✓ Expliquer que toutes les participants devront mémoriser une règle du règlement intérieur afin que toutes aient toujours le règlement intérieur « avec ils ».

Étape 2 : élaborer un règlement intérieur

- ✓ Demander à des volontaires d'expliquer la notion de règlement. Les participants peuvent évoquer les points suivants :
  - Un règlement est un document écrit qui définit les buts et objectifs d'un groupe de personnes.
  - Un règlement impose le processus et la structure de gouvernance.
  - Un règlement précise la source d'autorité.
- ✓ Demander à des volontaires d'expliquer la finalité d'un règlement pour une AVEC. Les membres doivent mentionner que :
  - Le règlement énonce les règles ou politiques relatives à l'achat de parts/l'épargne, aux pratiques de prêt, et à la caisse de solidarité.
  - Le règlement décrit la façon dont le groupe partagera les fonds en fin de cycle.
  - Le règlement décrit la structure du comité de gestion de l'AVEC.
- ✓ Poser la question suivante : « Qui définit les règles et contrôle l'association ? » Les participants répondront probablement « le comité de gestion ». L'agent communautaire doit leur rappeler que c'est l'assemblée générale qui adopte les règles, et qui constitue la source

d'autorité.

- ✓ Le comité de gestion ne fait appliquer les règles que parce que les membres de l'assemblée générale se sont entendus sur ces règles, et ont donné au comité le droit de les faire appliquer.

Étape 3 : remplir le cadre du règlement

- ✓ Expliquer aux participants le cadre qui guidera le groupe tout au long du processus d'élaboration du règlement. Lire chaque partie du règlement puis que le groupe discutera des règles et réglementations qu'il souhaite adopter.
- ✓ Conseiller au groupe de ne pas précipiter le processus, car les règles adoptées devront impérativement être respectées.
- ✓ Cette activité doit prendre au moins 90 minutes. Si les membres passent plus de temps, et semblent se désintéresser, interrompre l'activité et achever l'élaboration du règlement lors de la réunion suivante.

Étape 4 : comment utiliser le cadre de règlement

- ✓ Le cadre de règlement des AVEC est une liste de questions que l'agent communautaire pose aux membres des associations. Une fois que ces questions ont été débattues par les membres, et que des décisions ont été prises, le règlement peut être élaboré sous sa forme finale. Toutes les personnes aptes à le faire signeront ce document, tandis que les membres analphabètes apposeront leur empreinte de doigt.
- ✓ Un règlement vierge doit être remis au secrétaire du groupe (si ceux-ci savent lire et écrire), qui le remplira au fur et à mesure que les décisions sont prises. Si le secrétaire est analphabète, c'est l'agent communautaire qui se chargera de cette tâche.
- ✓ Lorsque la règle ne peut être modifiée, une affirmation en italiques est préremplie dans le règlement. Lorsqu'il existe une marge de manœuvre, l'animateur pose la question et les décisions prises sont inscrites dans le règlement.
- ✓ Le cadre de règlement est présenté ci-dessous, et le règlement vierge fourni à l'annexe 5.3.

Étape 5 : synthèse et conclusion

- ✓ Résumer les principales décisions prises au cours de la session de formation.
- ✓ Demander aux participants s'ils ont des questions. Répondre aux questions et apporter les éclaircissements nécessaires.
- ✓ Si la majorité des participants sont analphabètes, attribuer à chacune une règle du règlement à mémoriser. Certains membres peuvent être amenés à mémoriser plusieurs règles.
- ✓ Remercier les participants pour leur attention, et annoncer la date de la réunion de formation suivante, qui portera sur la première réunion d'achat de parts/d'épargne. Par ailleurs, le kit AVEC sera également remis au cours de cette réunion.
- ✓ Rappeler aux participants qu'ils doivent impérativement apporter leur(s) première(s) part(s) et leur contribution à la caisse de solidarité à la réunion suivante, et qu'il ne sera plus possible d'adhérer au groupe au terme de cette réunion.

Module 4 : première réunion d'achat de parts/épargne

Objectifs de la session

Au terme de la session, tous les membres :

- ✓ Comprendront le fonctionnement du processus d'achat de parts ;
- ✓ Achèteront des parts pour la première fois ;
- ✓ Contribueront à la caisse de solidarité pour la première fois.

Étape 1 : accueil et révision

- ✓ Souhaiter aux participants la bienvenue à la quatrième session de formation.
- ✓ Demander au président d'ouvrir la réunion, en veillant lors de l'appel à ce que toutes les participants soient assis à la place qui leur a été attribuée.
- ✓ Demander à une volontaire de résumer les activités du module 3.
- ✓ Demander à chaque personne de rappeler une règle du règlement. Dire aux participants qu'ils n'auront pas à réciter le règlement à chaque réunion, mais seulement jusqu'à ce que toutes soient certaines de connaître son contenu.
- ✓ Expliquer aux participants qu'il s'agit d'un module spécial, car ils vont apprendre à gérer une réunion d'épargne et à acheter des parts pour la première fois.
- ✓ Ajouter que débute la session en leur remettant le kit AVEC à l'association.

Étape 2 : remise du kit

- o Remettre la caisse et les clés au président. Demander à cette dernière de donner la caisse à la trésorier et les clés aux détenteurs de clé, qui sont ensuite invitées à ouvrir la caisse.
- o Demander à la trésorier de montrer aux membres le contenu de la caisse, qui comprend:

- ✓ Une caisse fermant à clé
- ✓ 3 cadenas de qualité, dotés chacun de 2 clés
- ✓ 1 registre central (ou livre de comptes, si la comptabilité est tenue par écrit)
- ✓ 25 carnets de comptes
- ✓ 25 cartes numérotées
- ✓ Un cachet
- ✓ Un coussin encreur
- ✓ Une règle
- ✓ Deux stylos : un noir ou bleu, et un rouge
- ✓ Un stylo correcteur
- ✓ Une calculatrice
- ✓ 2 bols en plastique
  - o L'un pour les amendes,
  - o L'autre pour gérer la caisse de solidarité, les achats de part/l'épargne et les remboursements de prêt
- ✓ 2 sacs à espèces en tissu
  - o L'un pour la caisse de solidarité,
  - o L'autre pour le fonds (déjà remises aux membres) d'épargne/ de crédit

- o Demander aux participants de rappeler le rôle de la trésorier : la trésorier apporte la caisse à toutes les réunions de l'AVEC ; cependant, tous les membres du groupe sont responsables de sa sécurité.
- o Rappeler au groupe que votre organisation n'est pas responsable de la caisse, et ne remplacera ni les caisses perdues ou volées, ni le matériel ou l'argent qui s'ytrouve.

Étape 3 : la sécurité de la caisse

- ✓ Dire aux participants de passer en revue quelques mesures de sécurité. Demander aux membres ce qu'ils peuvent faire pour assurer la sécurité de la caisse pendant les trajets vers le lieu de réunion, et en provenance du lieu de réunion. Suggérer deux choses :
  - Le groupe peut renforcer la sécurité de la caisse en confiant à un ou deux membres la responsabilité d'escorter la trésorier pendant les trajets.
  - La boîte peut être cachée dans un panier ou emballée dans un grand morceau de tissu (ou gari).
  - Le groupe peut réduire la distance à parcourir avec la caisse. Les réunions peuvent même être organisées cher la trésorier, si son domicile est suffisamment grand.
- ✓ Demander aux participants de quelle façon les détenteurs de clé contribuent à la sécurité de la caisse. Voici les réponses attendues :
  - Les détenteurs de clé doivent toujours garder leur clé en lieu sûr.
  - Les détenteurs de clé ne doivent jamais confier la clé à une tierce personne.
  - Les détenteurs de clé doivent remettre la clé à un autre membre du groupe lorsque, pour une quelconque raison, ils ne peuvent assister à la réunion.
- ✓ Demander au président d'apporter un exemplaire du règlement et de le placer dans la caisse afin qu'il soit conservé en lieu sûr. Demander aux participants, chacune son tour, les règles qu'ils ont été priées de mémoriser.

Étape 4 : le suivi de la participation

- ✓ Une fois que la caisse et les clés ont été remises au comité de gestion, expliquer au groupe que dorénavant, le comité de gestion est pleinement responsable de la tenue des réunions.
- ✓ Demander au secrétaire de se munir du registre central. Expliquer aux participants qu'outre les carnets de comptes individuels, tout sera consigné dans un unique livre, préparé à l'aide d'un stylo et d'une règle. Aucun travail d'impression n'est nécessaire. Ce registre central comporte différentes sections :
  - Registre de présence ;
  - Registre d'épargne ;
  - Registre des crédits (optionnel) ;
  - Registre de la caisse de solidarité ;
  - Synthèse
- ✓ Expliquer brièvement :
  - Le registre de présence permet de suivre la participation des membres.
  - Le registre d'épargne permet de suivre les montants épargnés par chaque personne à chaque réunion.
  - Le registre des crédits permet de suivre l'ensemble des crédits octroyés au groupe à ce jour.
  - Le registre de la caisse de solidarité permet de suivre les montants versés à la caisse de solidarité par chaque membre. Les paiements en souffrance sont reportés à la réunion suivante, et consignés en conséquence. Dire aux participants que la comptabilité de la caisse de solidarité sera abordée après l'activité d'épargne.
- ✓ Marquer un temps de pause pour répondre aux questions. Demander ensuite au secrétaire d'ouvrir le livre à la page Registre de présence.
- ✓ Expliquer aux participants que la première tâche du secrétaire consiste à remplir le registre de présence : lorsque le membre est présent, le secrétaire coche la case (□), s'il est absent, il trace une croix (X). À la fin de la réunion, le secrétaire doit inscrire le nombre total de

membres présents.

- ✓ Demander au secrétaire d'appeler les membres par leur numéro et d'inscrire leurs noms et numéros sur la couverture de leur carnet de comptes, ainsi que le nom et le numéro du groupe. Le secrétaire doit ensuite leur remettre leurs carnets de comptes.

Étape 5 : la comptabilité basée sur les carnets de comptes

- ✓ Expliquer que le groupe peut suivre ses actifs de différentes façons. La première consiste à utiliser les carnets de comptes individuels. Les montants épargnés et empruntés seront alors inscrits dans ces carnets. La seconde méthode consiste à mémoriser le processus de comptabilité (qui sera expliqué sous peu), et la troisième à utiliser un registre central.
- ✓ Demander aux membres ce qu'ils ont besoin de savoir concernant leur propre situation financière au sein de l'association. Les participants doivent donner les réponses suivantes:
    - Les membres doivent savoir combien ils ont épargné.
    - Les membres doivent savoir combien ils doivent encore rembourser.
    - Les membres doivent savoir combien ils doivent verser à la caisse de solidarité.
- ✓ Expliquer que les informations concernant les parts et les crédits de chaque personne seront inscrites dans les carnets de comptes individuels.
- ✓ Remettre un carnet de comptes à chaque participante.
- ✓ Demander-leur de regarder leur carnet. Expliquer que la moitié avant du carnet est réservée aux parts, et la moitié arrière aux crédits.
- ✓ C'est principalement au secrétaire que revient la responsabilité d'inscrire les informations dans le registre central et les carnets de comptes. Néanmoins, tous les membres doivent être attentifs et aider le secrétaire à garantir l'exactitude des informations.
- ✓ Dire aux participants que la manière dont les informations sont suivies et inscrites dans les carnets de comptes est abordé maintenant.
- ✓ Demander aux participants quelle est la valeur de la part choisie par le groupe (il s'agit de la valeur choisie à la seconde session de formation, et précisée dans le règlement à la troisième session).
- ✓ Demander ensuite aux membres combien de parts ils peuvent acheter. Ils doivent répondre 1 à 5 part(s).
- ✓ Poser ensuite la question suivante : « Si un membre achète deux parts à la première réunion, combien de parts cette personne doit-il acheter à la seconde réunion ? ». La réponse attendue est 1 à 5. Si une personne achète deux parts à la première réunion, il n'est pas obligé d'acheter le même nombre de parts à toutes les réunions du cycle.
- ✓ Rappeler que tous les membres ne sont pas tenus d'épargner le même montant, et que chaque membre peut épargner différents montants d'une réunion à l'autre. À titre d'exemple, si la valeur d'une part équivaut à 1000FRANCS, un membre peut épargner 1000FRANCS, 2000FRANCS, 3000FRANCS, 4000FRANCS ou 5000FRANCS à chaque réunion.
- ✓ Demander aux participants de discuter des informations figurant sur leur page, et de préparer une présentation pour l'ensemble du groupe. Ils doivent expliquer :
    - La valeur d'une part ;
    - Le nombre de parts achetées ;
    - Le nombre de semaines au cours desquelles des réunions d'épargne ont été tenues ;
    - La valeur totale de l'épargne.
- ✓ Une fois l'activité terminée, dire aux participants que lorsqu'ils verseront leurs contributions, le secrétaire tamponnera le nombre exact de parts sur leurs carnets de comptes, en veillant

à ce que chaque membre regarde et confirme que le montant est correct.

- ✓ À présent, donner une feuille Épargne vierge à le secrétaire pour qu'il s'exerce à inscrire les nombres de parts épargnées. Donner-lui quelques scénarios et laisser-la saisir les informations.
- ✓ **Rappeler au secrétaire que les cases vierges doivent ensuite être marquées d'une croix sur chaque ligne pour éviter toute saisie frauduleuse ultérieure**.
- ✓ Dire aux participants que les procédures relatives à l'octroi et au remboursement de prêts seront abordées lors de futures réunions.
- ✓ Si le groupe est alphabétisé et tient un registre comptable, passer à l'étape 6 ; dans le cas contraire, passer à l'étape 7.

Étape 6 : la comptabilité tenue à l'aide d'un registre

- ✓ Dire aux participants que la saisie des informations dans la section épargne du registre comptable du groupe est abordée.
- ✓ Ouvrer le registre à la section épargne, et montrer au groupe à quoi cette section ressemble.
- ✓ Expliquer aux participants que le registre les aidera à suivre l'épargne de chaque membre à chaque réunion.
- ✓ Préciser que le secrétaire saisira le montant épargné par chaque membre à côté de son nom. Une fois l'activité d'épargne terminée, le secrétaire calculera la somme de tous les montants épargnés et saisira le total en bas de la page.

Indiquer aux membres qu'il est désormais temps de procéder au premier achat de parts.

Étape 7 : tenir la réunion d'achat de parts/d'épargne

- ✓ Indiquer aux participants qu'au cours de cette réunion, le groupe ne contribuera qu'au fonds d'épargne et à la caisse de solidarité. La formation sur les crédits sera dispensée la semaine suivante, et les membres auront alors la possibilité de contracter des prêts si le capital disponible est suffisant.
- ✓ Rappeler au groupe que les rôles du président, du secrétaire, de la trésorier et des compteurs sont les suivants :
    - Le président maintient l'ordre, impose les amendes et annonce chaque étape de la réunion à tous les changements de procédure.
    - Le secrétaire a pour mission de consigner les transactions financières effectuées au cours de la réunion ; à ce stade, il aura uniquement à consigner les contributions à la caisse de solidarité et au fonds d'épargne, mais à l'avenir, il consignera également les décaissements et remboursements de prêts. Le secrétaire est également chargée de remplir les carnets de comptes et d'annoncer les soldes à la fin de la réunion.
    - La trésorier est chargée d'assurer la sécurité de la caisse entre les réunions. Lorsque la comptabilité est tenue à l'aide d'un registre comptable, la trésorier aide le secrétaire à remplir les carnets de comptes.
    - Les compteurs manipulent et comptent l'argent. Le secrétaire ne doit pas toucher à l'argent.
- ✓ Une fois le processus solidarité terminé, expliquer aux participants qu'ils vont maintenant contribuer à la caisse d'épargne.
- ✓ La seule différence est que les membres devront retenir qui a versé la contribution à la caisse de solidarité, et qui doit de l'argent au groupe (même si les informations sont saisies dans le registre central).

Étape 8 : la comptabilité de la caisse de solidarité – le système de mémorisation

- ✓ Expliquer aux membres que le groupe tiendra la comptabilité de la caisse de solidarité de deux façons.
- ✓ La première repose sur un système de mémorisation, la seconde sur le registre central.
- ✓ Expliquer tout d'abord le fonctionnement du système de mémorisation. Les mémoriseurs sont les personnes assises de chaque côté d'un membre, qui mémorisent ce que cette personne doit au groupe. Par exemple, le membre n°3 a deux mémoriseurs : les membres n°2 et n°4 ; les mémoriseurs du membre n°1 sont les membres n°2 et n°25. Autrement dit, chaque personne sert de mémoriseur à deux autres personnes, et chaque membre est entouré de deux mémoriseurs. Avant de poursuivre, faire le tour du groupe et s'assurer que tous les participants savent qui sont leurs mémoriseurs.
- ✓ Pour l'instant, les mémoriseurs doivent retenir deux choses : si la personne doit payer une amende au groupe, et si la personne doit de l'argent à la caisse de solidarité. (Ils doivent également commencer à mémoriser les montants des prêts en souffrance, mais ce point sera abordé au cours du module suivant.)
- ✓ Une fois l'activité achevée, le secrétaire calculera la somme des contributions faites et inscrira le montant total au bas de la page.
- ✓ À mesure que les contributions sont versées, s'assurer que le secrétaire remplit le registre correctement.
- ✓ Les participants pourront mettre un certain temps à bien comprendre le système de mémoriseurs. Rappeler-leur comment cela fonctionne à chaque réunion, et s'assurer que les mémoriseurs mémorisent les informations de façon exacte.

Étape 9 : synthèse et conclusion

- ✓ Une fois la réunion clôturée, résumer rapidement les activités du jour.
- ✓ Rappeler aux membres qu'ils devront réciter les règles qu'ils ont mémorisées au début de la réunion suivante.
- ✓ Remercier les participants pour leur patience, et rappeler-leur la date et l'heure de la réunion suivante.

Étape	Déroulement de la première réunion d'achat de parts/épargne
1. ouverture de la réunion	✓ Le président ouvre la réunion et compte rapidement les membres afin de s'assurer qu'au moins deux tiers d'entre eux sont présents. ✓ Les détenteurs de clé ouvrent la caisse, qui reste placée devant la trésorier. ✓ Le bol destiné aux amendes est placé devant le président, afin que les amendes puissent être perçues pendant la réunion. ✓ Le secrétaire fait l'appel et remet les carnets de comptes aux membres.
2. achat de parts /épargne	✓ Le président annonce que les membres vont effectuer leur premier achat de parts/leur première épargne. Le secrétaire appelle chaque membre par son nom, en suivant l'ordre numérique. ✓ Chaque membre achète entre une et cinq parts, et remet l'argent aux compteurs et le carnet de comptes au secrétaire.

	✓ Les compteurs comptent l'argent, le placent dans le bol prévu à cet effet, et annoncent le nombre de parts qui ont été achetées. ✓ Le secrétaire tamponne le nombre exact de parts dans le carnet de comptes et raye les cases inutilisées. ✓ Le membre vérifie ensuite que les tampons sont corrects. Le carnet de comptes reste en possession du secrétaire jusqu'à la fin de la réunion.
3. calcul du solde du fonds de crédit	✓ Les compteurs rassemblent le contenu du bol destiné aux amendes et le contenu du bol destiné à compter l'argent. ✓ Les compteurs comptent l'argent et le secrétaire annonce le montant total à l'association. ✓ Le secrétaire annonce ensuite à l'association que cet argent constitue le fonds de crédit. Le solde du fonds de crédit est inscrit dans le registre central. ✓ Les compteurs placent le montant du fonds de crédit dans le sac correspondant, lui-même rangé dans la caisse.
4.caisse de solidarité	✓ Le président annonce que les contributions à la caisse de solidarité vont être versées. Tous les membres doivent verser le même montant. ✓ Le secrétaire appelle chaque membre par son nom dans l'ordre numérique, et leur demande de remettre leur contribution aux compteurs. Ces dernières confirment le montant et placent l'argent dans le bol prévu à cet effet, tandis que le secrétaire inscrit le montant dans le registre central. ✓ Le secrétaire demande ensuite aux participants s'ils souhaitent bénéficier de la caisse de solidarité. Les membres dans le besoin peuvent soumettre leur demande à l'association. ✓ Si la demande est approuvée, la somme est remise au membre, conformément au règlement. ✓ Une fois que toutes les allocations ont été versées, les compteurs comptent ce qu'il reste dans la caisse de solidarité. ✓ Le secrétaire confirme le solde et demande aux membres de le mémoriser pour la réunion suivante. Le secrétaire inscrit ce montant dans le registre central. ✓ L'argent de la caisse de solidarité est placé dans le sac, lui-même rangé dans la caisse.
5. soldes de clôture	✓ Le secrétaire annonce une nouvel fois le montant total du fonds de crédit, et le président demande à tous les membres de mémoriser ce solde pour la réunion suivante. ✓ Le président invite les détenteurs de clé à verrouiller la caisse.
6. clôture	✓ Le président invite les membres à discuter des éventuels points qui leur semblent importants. ✓ Le président annonce la date et l'heure de la réunion suivante, et rappelle à toutes les participants d'apporter leurs contributions à la caisse de solidarité et la somme qu'ils souhaitent épargner. ✓ Une fois la discussion terminée, le président clôture la réunion.

Module 5 : première réunion de décaissement de prêts et comptabilité

Objectifs de la session

Au terme de la session, les participants :

- Sauront tenir une réunion de décaissement de prêts ;
- Sauront acheter des parts ;
- Sauront décaisser des prêts ;
- Sauront contribuer à la caisse de solidarité.

Étape 1 : accueil et révision

- ✓ Souhaiter aux participants la bienvenue à la cinquième session de formation.
- ✓ Demander au président d'ouvrir la réunion et aux membres de s'asseoir à la place qui leur a été désignée.
- ✓ Demander à une volontaire de résumer les activités de la semaine précédente.
- ✓ Demander à chaque participante de réciter la règle du règlement qu'il a mémorisée. Préciser qu'ils n'auront pas à réciter le règlement à chaque réunion, mais seulement jusqu'à ce que toutes soient certaines de connaître son contenu.
- ✓ Indiquer que cette réunion permettra aux membres de contracter un premier emprunt, s'ils le souhaitent.

Étape 2 : notions sur les prêts

- ✓ Demander aux participants quelles décisions ils ont pris à propos des prêts. Les réponses attendues sont les suivantes :
    - Les prêts sont contractés chaque semaine, si le capital disponible est suffisant.
    - Les prêts doivent être remboursés dans un délai de quatre semaines.
    - Les prêts sont remboursés avec intérêts.
- ✓ Rappeler aux participants qu'il est important d'utiliser le fonds de crédit, et de décaisser des prêts à chaque réunion. Demander pourquoi ce conseil est important. Les participants doivent donner les réponses suivantes :
    - L'octroi de nombreux prêts permet de faire circuler les fonds et d'accumuler des intérêts.
    - Plus les intérêts accumulés sont importants, et plus le rendement d'épargne est élevé en fin de cycle.
    - La mise en circulation des fonds permet de limiter le risque en cas de perte ou de vol de la caisse.
- ✓ Expliquer que les montants empruntés par les membres seront inscrits dans leurs carnets de comptes, tout comme les montants épargnés.
- ✓ Dire aux participants qu'une fois que le prêt a été sollicité et approuvé, les compteurs comptent l'argent à verser au membre. Il incombe à ce dernier de vérifier que le montant est correct. Le secrétaire saisit ensuite le montant du prêt dans le carnet de comptes, qui doit être signé par le membre.
- ✓ Le président demandera alors aux deux mémoriseurs de mémoriser quatre éléments :
    - Le nom de la personne qui a contracté le prêt ;
    - Le montant du prêt ;
    - Le montant total dû à l'échéance du prêt ;
    - La date d'échéance du prêt.

Étape 3 : la tenue du registre des prêts

- ✓ Annoncer aux participants que la manière de consigner les prêts dans le carnet de comptes est abordé. (Une formation distincte aura préalablement été dispensée au secrétaire, ce qui facilitera la démonstration.)
- ✓ Montrer au groupe une page Crédits reproduite sur le tableau à feuilles, et expliquer comment les prêts sont consignés dans le carnet de comptes, en prenant quelques exemples.

Page Crédits du carnet de comptes

N° DE CRÉDIT	DATE	CRÉDIT REÇU	FRAIS DU SERVICE	MONTANT PAYÉ	SIGNATURE
1	5 mars 2017	3 000	300	-----	Daniella

Explication : dans l'exemple de gauche, il s'agit du premier emprunt de Daniella Chantal (tel qu'indiqué dans la colonne N° de crédit). Il emprunte 3 000 le 5 mars.
Les intérêts s'élèvent à 300, car son association applique un taux d'intérêt de 10 % sur quatre semaines. Monica signe le registre pour attester qu'il comprend devoir 3 000 pour le prêt et 300 pour les intérêts sur une période de quatre semaines. Le registre des crédits est en effet un contrat avec le groupe.

- ✓ Quatre semaines plus tard, à l'échéance du prêt, Daniella Chantal rembourse la totalité de la somme, ainsi que les intérêts dus. Ce remboursement est consigné dans la colonne Montant payé, et un zéro est saisi dans la colonne Total dû. Dans la mesure où l'emprunt a été intégralement remboursé, une ligne diagonale rouge est tracée sur les cellules correspondant au prêt, et le secrétaire appose sa signature dans la colonne Signature.

Carnet de comptes de crédit

N° DE CRÉDIT	DATE	CRÉDIT REÇU	FRAIS DU SERVICE	TOTAL DÛ	SIGNATURE
1	5 mars 2023	3 000	300	3 300	Daniella
	5 avril 2023			0	Helen

Étape 4 : s'exercer à tenir la comptabilité

- ✓ Remettre quelques pages Crédits vierges au secrétaire. Laisser-le s'exercer à effectuer quelques saisies, en lui fournissant quelques scénarios. (L'agent communautaire doit avoir abordé ce processus au cours de la formation préliminaire.) Apporter-lui toute l'aide nécessaire. Certaines personnes comprennent plus rapidement que d'autres ; il est donc important d'adopter un rythme approprié.
- ✓ Une fois que le secrétaire estime maîtriser le processus de saisie des prêts, renvoyer le système de mémorisation. Demander au groupe de citer les éléments que les mémoriseurs doivent mémoriser (réponses attendues : les amendes dues, les contributions à la caisse de solidarité dues).

- ✓ Expliquer que les mémoriseurs doivent également mémoriser le montant du prêt en cours et la date d'échéance du prêt.
- ✓ Tester les mémoriseurs tout au long de la réunion.
- ✓ Si le groupe utilise un registre pour tenir sa comptabilité, passer à l'étape 5. Dans le cas contraire, guider le groupe tout au long du processus d'épargne et de crédit

Étape 5 : la comptabilité tenue à l'aide d'un registre

- ✓ Bien qu'étant conceptuellement simple, le registre des crédits est relativement complexe ; il est donc optionnel. C'est dans le registre des crédits que les erreurs risquent d'être les plus nombreuses. Par conséquent, il convient d'accorder une importance particulière à cette formation.
- ✓ Avec les pages suivantes montrer aux membres du groupe comment le registre des crédits évolue, étape par étape, et réunion après réunion.

Étape	Déroulement d'une réunion avec demande de crédits
1. ouverture de la réunion	✓ Le président ouvre la réunion et compte rapidement les membres afin de s'assurer qu'au moins deux tiers d'entre eux sont présents. ✓ Les détenteurs de clé ouvrent la caisse, qui reste placée devant la trésorier. ✓ Le bol destiné aux amendes est placé devant le président, afin que les amendes puissent être perçues pendant la réunion. ✓ Le secrétaire fait l'appel et remet les carnets de comptes aux membres.
2. caisse de solidarité	✓ Le secrétaire demande à l'association de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente. ✓ Les compteurs sortent l'argent du sac, le placent dans le bol destiné à compter les espèces, le comptent et annoncent le montant aux membres. ✓ Le président annonce que les contributions à la caisse de solidarité vont être versées. Tous les membres doivent verser le même montant. ✓ Le secrétaire appelle chaque membre par son nom dans l'ordre numérique, et leur demande de remettre leur contribution aux compteurs. Ces dernières confirment le montant et placent l'argent dans le bol prévu à cet effet, tandis que le secrétaire inscrit le montant dans le registre central. ✓ Le secrétaire demande ensuite aux participants s'ils souhaitent bénéficier de la caisse de solidarité. Les membres dans le besoin peuvent soumettre leur demande à l'association. ✓ Si la demande est approuvée, la somme est remise au membre, conformément au règlement… ✓ Une fois que toutes les allocations ont été versées, les compteurs comptent ce qu'il reste dans la caisse de solidarité. ✓ Le secrétaire confirme le solde et demande aux membres de le mémoriser pour la réunion suivante. Le secrétaire inscrit ce montant dans le registre central. ✓ L'argent de la caisse de solidarité est placé dans le sac, lui-même rangé dans la caisse.
3. achat de parts /épargne	✓ Le secrétaire demande à l'association de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente. ✓ Les compteurs extraient les fonds du sac, les comptent, puis annoncent le montant aux membres. ✓ Si toutes conviennent que le montant mémorisé est identique au montant compté, l'argent est placé dans le bol destiné à compter les espèces. ✓ Le président annonce que les membres vont effectuer leur premier achat

	de parts/leur première épargne. Le secrétaire appelle chaque membre par son nom, en suivant l'ordre numérique. ✓ Chaque membre achète entre une et cinq parts, et remet l'argent aux compteurs et le carnet de comptes au secrétaire. ✓ Les compteurs comptent l'argent, le placent dans le bol prévu à cet effet, et annoncent le nombre de parts qui ont été achetées. ✓ Le secrétaire tamponne le nombre exact de parts dans le carnet de comptes et raye les cases inutilisées. ✓ Le membre vérifie ensuite que les tampons sont corrects. Le carnet de comptes reste en possession du secrétaire jusqu'à la fin de la réunion
4. dépenses	✓ Si, au cours de la réunion précédente, des espèces ont été allouées pour effectuer des dépenses, la personne qui a effectué les achats rend compte et restitue la monnaie aux compteurs, qui la placent dans le bol destiné à compter les espèces. ✓ Le président demande au secrétaire si des dépenses devront être effectuées avant la réunion suivante. Si les dépenses sont approuvées par l'ensemble des membres, le président demande aux compteurs d'extraire la somme nécessaire du bol et de la donner à la personne chargée d'effectuer les dépenses.
5. calcul du solde du fonds de crédit	✓ Les compteurs rassemblent le contenu du bol destiné aux amendes et le contenu du bol destiné à compter l'argent. ✓ Les compteurs comptent l'argent et le secrétaire annonce le montant total à l'association. ✓ Le secrétaire annonce ensuite à l'association que cet argent constitue le fonds de crédit. Le solde du fonds de crédit est inscrit dans le registre central. ✓ Les compteurs placent le montant du fonds de crédit dans le sac correspondant, lui-même rangé dans la caisse.
6. emprunts	✓ Le président invite les membres à soumettre leurs demandes de prêts, et leur rappelle la durée des prêts (4 semaines) et le montant maximal (trois fois le montant épargné par le membre). ✓ Tous les membres qui souhaitent contracter un prêt formulent leur demande oralement à l'association, en précisant le montant sollicité et ✓ Une fois que toutes les allocations ont été versées, les compteurs comptent ce qu'il reste dans la caisse de solidarité. ✓ Le secrétaire confirme le solde et demande aux membres de le mémoriser pour la réunion suivante. Le secrétaire inscrit ce montant dans le registre central. ✓ L'argent de la caisse de solidarité est placé dans le sac, lui-même rangé dans la caisse.
7. soldes de clôture	✓ Le secrétaire annonce une nouvel fois le montant total du fonds de crédit, et le président demande à tous les membres de mémoriser ce solde pour la réunion suivante. ✓ Le président invite les détenteurs de clé à verrouiller la caisse.
8. clôture	✓ Le président invite les membres à discuter des éventuels points qui leur semblent importants. ✓ Le président annonce la date et l'heure de la réunion suivante, et rappelle à toutes les participants d'apporter leurs contributions à la caisse de solidarité et la somme qu'ils souhaitent épargner. ✓ Une fois la discussion terminée, le président clôture la réunion.

Module 6 : première réunion de remboursement prêts

Objectifs de la session

Au terme de la session, les participants :

- Verseront leur contribution à la caisse de solidarité ;
- Achèteront des parts ;
- Rembourseront leurs prêts pour la première fois
- Décaisseront des prêts.

Étape 1 : accueil et révision

- ✓ Souhaiter aux participants la bienvenue à la sixième session de formation.
- ✓ Féliciter-les d'avoir atteint ce stade du cycle d'épargne. Cette formation est particulière, car il s'agit de la première réunion au cours de laquelle les prêts sont remboursés.
- ✓ Demander au président d'ouvrir la réunion. Une fois que les membres sont installés à la place qui leur a été désignée, expliquer-leur que le remboursement des prêts est traité.
- ✓ Noter qu'il s'agit de l'avant-dernière session de formation. La dernière sera dispensée à la fin du cycle AVEC.

Étape 2 : le processus de remboursement des prêts

Expliquer aux participants que les prêts seront remboursés dès que le processus d'épargne sera terminé.

- ✓ Demander aux participants s'ils peuvent deviner la raison pour laquelle les remboursements sont effectués après l'achat de parts. Celles-ci doivent répondre que le fonds de crédit est financé grâce à l'épargne des membres et au remboursement des prêts. Pour qu'un nouveau prêt puisse être accordé, les membres doivent rembourser leurs prêts en cours afin que le fonds puisse fructifier.
- ✓ Demander au secrétaire s'il souhaite revoir comment les remboursements de prêts sont saisis dans le registre.

Étape 3 : la tenue du registre de crédits - révision

- ✓ S'il est nécessaire d'effectuer une révision, donner un exemplaire vierge de la page Crédits au secrétaire, et effectuer quelques exemples.

Étape 4 : tenir la réunion de l'AVEC

- ✓ À ce stade du cycle, le président doit être à même de tenir la réunion. S'assurer que le groupe respecte les procédures AVEC appropriées.
  Dans le cas contraire, intervenir pour effectuer les rectifications nécessaires.
- ✓ Une fois que l'achat de parts est terminé, expliquer de façon détaillée les étapes du remboursement de prêts. S'assurer que tous les participants comprennent, et que le processus est transparent.
- ✓ Une fois que les prêts ont été remboursés, le président dirige le reste de la réunion.

Étape 5 : synthèse et conclusion

- ✓ Une fois l'activité terminée, féliciter le groupe. Les membres sont désormais capables de tenir une réunion de A à Z.
- ✓ Répondre aux dernières questions concernant le processus.
- ✓ Rappeler aux membres du comité de gestion que dorénavant, le succès de l'association repose sur leur capacité à diriger. Rappeler également aux membres qu'ils doivent eux aussi appuyer le comité de gestion, et s'assurer que ses membres ne font pas d'erreur.
- ✓ Clôturer la réunion en rappelant au groupe la date et l'heure de la réunion suivante.

Étape	Déroulement de la réunion avec remboursement de prêts
1. ouverture de la réunion	• » Le président ouvre la réunion et compte rapidement les membres afin de s'assurer qu'au moins deux tiers d'entre eux sont présents. • » Les détenteurs de clé ouvrent la caisse, qui reste placée devant la trésorier. • » Le bol destiné aux amendes est placé devant le président, afin que les amendes puissent être perçues pendant la réunion. • » Le secrétaire fait l'appel et remet les carnets de comptes aux membres.
2. caisse de solidarité	• » Le secrétaire demande à l'association de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente. • » Les compteurs sortent l'argent du sac, le placent dans le bol destiné à compter les espèces, le comptent et annoncent le montant aux membres. • » La président annonce que les contributions à la caisse de solidarité vont être versées. Tous les membres doivent verser le même montant. • » Le secrétaire appelle chaque membre par son nom dans l'ordre numérique, et leur demande de remettre leur contribution aux compteurs. Ces dernières confirment le montant et placent l'argent dans le bol prévu à cet effet, tandis que le secrétaire inscrit le montant dans le registre central. • » Le secrétaire demande ensuite aux participants s'ils souhaitent bénéficier de la caisse de solidarité. Les membres dans le besoin peuvent soumettre leur demande à l'association. • » Si la demande est approuvée, la somme est remise au membre, conformément au règlement. • » Une fois que toutes les allocations ont été versées, les compteurs comptent ce qu'il reste dans la caisse de solidarité. • » Le secrétaire confirme le solde et demande aux membres de le mémoriser pour la réunion suivante. Le secrétaire inscrit ce montant dans le registre central. • » L'argent de la caisse de solidarité est placé dans le sac, lui-même rangé dans la caisse.
3.achat de parts/ Épargne	• » Le secrétaire demande à l'association de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente. • » Les compteurs extraient les fonds du sac, les comptent, puis annoncent le montant aux membres. • » Si toutes conviennent que le montant mémorisé est identique au montant compté, l'argent est placé dans le bol destiné à compter les espèces. • » Le président annonce que les membres vont effectuer leur premier achat de parts/leur première épargne. Le secrétaire appelle chaque membre par son nom, en suivant l'ordre numérique. • » Chaque membre achète entre une et cinq parts, et remet l'argent aux compteurs et le carnet de comptes au secrétaire.

	• » Les compteurs comptent l'argent, le placent dans le bol prévu à cet effet, et annoncent le nombre de parts qui ont été achetées. • » Le secrétaire tamponne le nombre exact de parts dans le carnet de comptes et raye les cases inutilisées. • » Le membre vérifie ensuite que les tampons sont corrects. Le carnet de comptes reste en possession du secrétaire jusqu'à la fin de la réunion.
4.dépenses	• » Si, au cours de la réunion précédente, des espèces ont été allouées pour effectuer des dépenses, la personne qui a effectué les achats rend compte et restitue la monnaie aux compteurs, qui la placent dans le bol destiné à compter les espèces. • » Le président demande au secrétaire si des dépenses devront être effectuées avant la réunion suivante. Si les dépenses sont approuvées par l'ensemble des membres, le président demande aux compteurs d'extraire la somme nécessaire du bol et de la donner à la personne chargée d'effectuer les dépenses.
5.remboursement de prêts	• » Le président demande aux mémoriseurs d'indiquer au groupe qui est censé rembourser son prêt lors de la réunion. Les emprunteurs doivent également s'identifier. • » Le secrétaire vérifie le montant dû en se référant au carnet de comptes. • » Les emprunteurs sont ensuite invités à s'avancer chacun leur tour, par ordre numérique, pour remettre l'argent aux compteurs. • » Les compteurs comptent l'argent, annoncent le montant et placent l'argent dans le bol destiné à compter les espèces. • » Le secrétaire saisit le montant dans le carnet de comptes, dans la case Montant payé. • » Le secrétaire calcule ensuite le solde dû (le cas échéant), et l'inscrit dans le carnet de comptes, dans la case Montant du prêt. • » Si le reste dû est nul, le secrétaire signe le carnet de comptes et annonce que le prêt est remboursé, puis annule le prêt en traçant une ligne rouge diagonale sur les transactions correspondantes.
6. calcul du solde du fonds de crédit	• Les compteurs rassemblent le contenu du bol destiné aux amendes et le contenu du bol destiné à compter l'argent. • Les compteurs comptent l'argent et le secrétaire annonce le montant total à l'association. • Le secrétaire annonce ensuite à l'association que cet argent constitue le fonds de crédit. Le solde du fonds de crédit est inscrit dans le registre central. • Les compteurs placent le montant du fonds de crédit dans le sac correspondant, lui-même rangé dans la caisse.
7.emprunts	• Le président invite les membres à soumettre leurs demandes de prêts, et leur rappelle la durée des prêts (4 semaines) et le montant maximal (trois fois le montant épargné par le membre). • Tous les membres qui souhaitent contracter un prêt formulent leur demande oralement à l'association, en précisant le montant sollicité et l'objet du prêt. Le secrétaire vérifie le nombre de parts épargnées par les membres. • Le secrétaire calcule et annonce la valeur totale des prêts sollicités.

	• Si la valeur totale des prêts sollicités est supérieure au montant disponible dans le fonds de crédit, l'association doit discuter afin d'ajuster les montants des prêts individuels jusqu'à ce que tous les membres soient satisfaits. • Une fois que le montant de chaque prêt a été déterminé, le secrétaire invite chaque emprunteur à s'avancer. • Le secrétaire saisit ensuite le numéro du crédit, le montant emprunté et les intérêts dus dans le carnet de comptes du membre. • Le secrétaire demande aux compteurs de prendre le montant du prêt dans le bol destiné à compter l'argent et de le remettre à l'emprunteur. • L'emprunteur compte l'argent et signe le carnet de comptes. • Le secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer à voix haute le montant total dû et la date d'échéance du prêt. • Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les prêts aient été décaissés. • Les compteurs comptent la somme restante dans le bol destiné à compter les espèces et annoncent le montant à l'association. • Le secrétaire indique aux membres de l'association que cet argent constitue leur fonds de crédit, et inscrit le solde dans le registre central. • Les compteurs placent l'argent du fonds de crédit dans le sac à cordon, puis le rangent dans la caisse.
8. soldes de clôture	• Le secrétaire annonce une nouvel fois le montant total du fonds de crédit, et la président demande à tous les membres de mémoriser ce solde pour la réunion suivante. • Le président invite les détenteurs de clé à verrouiller la caisse.
9. clôture	• Le président invite les membres à discuter des éventuels points qui leur semblent importants. • Le président annonce la date et l'heure de la réunion suivante, et rappelle à toutes les participants d'apporter leurs contributions à la caisse de solidarité et la somme qu'ils souhaitent épargner. • Une fois la discussion terminée, le président clôture la réunion.

Module 7 : partage des fonds

Objectifs de la session

Au terme de la session, les participants :

- Recevront leurs économies ainsi que les intérêts accumulés tout au long du cycle ;
- Décideront s'ils souhaitent ou non entamer un second cycle ;
- Détermineront la valeur de la part et le montant versé à la caisse de solidarité pour le cycle suivant ;
- Décideront s'ils souhaitent verser une somme initiale pour alimenter le fonds de crédit du groupe au début du cycle suivant.

Étapes d'animation

Préparer la séance et la fiche de calcul des recettes des membres (Annexe.5.2)
Le partage est une procédure simple, mais qui requiert de la rigueur. Le principe consiste à répartir les fonds entre les membres au *prorata* du montant épargné par chacun.

Étape 1 : introduire la formation

- ✓ Demander au président d'ouvrir la réunion. Cette dernière informe le groupe qu'il n'y aura ni achat de parts ni contribution à la caisse de solidarité au cours de la réunion.
- ✓ Féliciter les participants pour les progrès qu'ils ont réalisés au cours des 12 derniers mois. Partager la joie de travailler avec les membres, et la fierté d'être là aujourd'hui pour les former au partage des fonds.
- ✓ Expliquer que le groupe sera guidé à chaque étape du processus. Il est important que tous les membres soient attentifs pendant toute la réunion. La formation sera dispensée pendant le partage.

Étape 2 : solder les prêts en cours

- ✓ Lorsqu'un membre doit de l'argent au groupe, les parts équivalant à la valeur de la dette sont annulées de son carnet de comptes.
- ✓ Il existe deux façons de solder les prêts en cours : la première consiste à annuler les parts équivalant au crédit en cours à la valeur initiale, la seconde à annuler les parts équivalant au crédit en cours à la nouvel valeur, qui comprend l'intérêt accumulé.
- ✓ Avec la première option, le membre en défaut de paiement est pénalisé, car l'annulation des parts le prive du profit qu'il aurait pu en tirer. La seconde option est moins sévère, car le membre récupère les intérêts des parts avant que leur valeur soit annulée pour solder sa dette à l'égard du groupe.
- ✓ La fiche de calcul des recettes des membres varie légèrement en fonction de la méthode retenue.

Étape 3 : comptabiliser les parts des membres

- ✓ Demander aux membres de comptabiliser leurs parts dans leur carnet de comptes.
- ✓ Demander au secrétaire de comptabiliser les parts de chaque membre. L'agent communautaire doit noter le nombre de parts par membre dans la fiche de calcul des recettes des membres. S'assurer que les membres et le secrétaire s'accordent sur le nombre de parts.

Étape 4 : déterminer la nouvel valeur de la part

- ✓ Annoncer que le sujet est comment calculer la nouvel valeur de la part.

- ✓ Demander au secrétaire de totaliser le nombre de parts épargnées par l'association. Vérifier le calcul et demander au secrétaire de remplir la fiche de calcul des recettes des membres.
- ✓ Demander aux compteurs de compter la somme figurant dans la caisse (à l'exception de la caisse de solidarité). Cette opération doit être effectuée à voix haute, et devant l'ensemble des membres du groupe.
- ✓ Demander au secrétaire de diviser le montant total placé sur la table par le nombre total de parts. Si le résultat ne tombe pas juste, la nouvel valeur doit être arrondie à l'unité de compte inférieure.
- ✓ Demander au secrétaire d'annoncer la nouvel valeur de la part.
- ✓ L'exemple ci-dessous explique le calcul de la nouvel valeur de la part. Dans cet exemple, le nombre total de parts s'élève à 1 352. La somme à partager s'élève à 1 149 200. Lorsque l'on divise 1 149 200 par 1 352, l'on obtient 850. Ce résultat est la nouvel valeur de la part.
- ✓ Exemple :

MONTANT TOTAL À PARTAGER	NOMBRE TOTAL DE PARTS	VALEUR DE LA NOUVELLE PART
1 149 200	1 352	850

Remarque : la caisse de solidarité n'est pas partagée. Il appartient à l'association, et peut être distribuée à tout moment à parts égales à l'ensemble des membres (car tous y ont contribué à parts égales). Cependant, la distribution de la caisse de solidarité ne doit pas être confondue avec le partage du fonds de crédit de l'association.

Étape 5 : calculer la valeur du partage

- ✓ Demander au secrétaire d'utiliser la fiche de calcul des recettes des membres pour multiplier la nouvel valeur d'une part par le nombre total de parts épargnées par chaque membre. Le résultat obtenu est le montant total que recevra chaque membre dans le cadre du partage.
- ✓ Il est souhaitable que l'agent communautaire calcule également la somme (à l'aide d'une calculatrice) afin de vérifier qu'aucune erreur n'est commise.
- ✓ Si le calcul est correct, demander au secrétaire de barrer l'ensemble des parts à l'aide d'un stylo rouge dans le carnet de comptes de chaque membre, tel qu'illustré ci-contre.

Étape 6 : compter la somme versée à chaque membre

- ✓ Demander aux compteurs de compter la somme revenant à chaque membre puis de la placer dans son carnet de comptes. Il pourra être nécessaire de maintenir le carnet de comptes fermé à l'aide d'un objet, par exemple une pierre.
- ✓ Répéter cette procédure jusqu'à ce que la totalité de la somme ait été distribuée. S'il reste une petite somme d'argent (parce que les montants ont été arrondis à l'unité de compte inférieure), il peut être replacée dans le sac destiné au fonds de crédit.
- ✓ S'il n'y a pas suffisamment d'argent pour payer tous les membres, cela signifie qu'une erreur a été commise. L'argent doit être rassemblé et recompté, et la procédure répétée.

NB. Attention à bien prendre en compte les éventuels crédits non remboursé

Modèle de carnet de comptes sur lequel les parts ont été barrées

MODÈLE DE CARNET DE COMPTES **PAGE ÉPARGNE**

Valeur d'une part 1000FRANCS_____ Cycle _1____

N° DE RÉUNION	PARTS ACHETÉES PAR RÉUNION				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

NB. DE PARTS AU DEBUT (DE LA PAGE)	
NB. DE PARTS ACHETÉES AU COURS DE LA PÉRIODE(page en cours)	
NB. TOTAL DE PARTS AU TERME DE LA PÉRIODE(total des pages à ce stade)	

Étape 7 : prononcer quelques mots

- ✓ Une fois que tous les membres ont reçu le montant du partage, féliciter le groupe pour son excellent travail.
- ✓ Demander aux participants s'ils souhaitent prononcer quelques mots ou partager ce qu'ils ont appris.
- ✓ Une fois que toutes les personnes souhaitant s'exprimer ont pris la parole, passer à l'étape suivante.

Étape 8 : discuter d'un second cycle

- ✓ Demander au groupe s'il souhaite poursuivre l'AVEC et entamer un second cycle. Les membres qui le souhaitent doivent se manifester, et ceux qui ne le souhaitent pas doivent également en informer le groupe.
- ✓ Si certains membres décident de quitter le groupe, d'autres personnes seront autorisées à y adhérer au début du nouveau cycle. Si la composition du groupe n'est pas fixée, préciser aux participants qu'il est possible de revenir la semaine suivante une fois que le groupe aura été constitué.
- ✓ Rappeler au groupe qu'une fois que l'épargne aura débuté, il ne sera plus possible d'adhérer au groupe, comme c'était déjà le cas lors du premier cycle. Par conséquent, si certaines personnes souhaitent rejoindre le groupe, il doit le faire avant la première réunion d'épargne.
- ✓ Une fois que la composition du groupe est arrêtée (groupe identique ou invitation de nouveaux membres), demander aux membres de déterminer la valeur d'une part pour le nouveau cycle. Cette valeur peut être revue à la hausse si les membres souhaitent développer leur fonds de crédit, ou revue à la baisse si les membres ont trouvé difficile

d’atteindre le montant minimal de l'épargne au cours du premier cycle.

Marquer un temps de pause et demander aux membres s’ils ont des questions. Répondre à toutes les préoccupations et remercier le groupe pour les formidables moments partagés.

Étape 9 : clôture finale

- ✓ Souhaiter bonne chance au groupe, demander aux détenteurs de clé de verrouiller la caisse, et laisser le président clôturer la réunion.
- ✓ En règle générale, une fête est organisée après le partage. L’agent communautaire peut choisir de partir ou rester.
- ✓ Une fois au bureau, compléter le formulaire de diagnostic de fin de cycle (Annexe. 6.5) et déterminer si le groupe est indépendant ou aura besoin d’une assistance continue au cours du second cycle.