



Illustrations : SW Creatives, LLC

© 2012 par International Rescue Committee  
Tous droits réservés.

International Rescue Committee  
Siège de l'organisation  
122 East 42nd Street  
New York, NY 10168  
États-Unis  
+1 212 551 3000  
[www.Rescue.org](http://www.Rescue.org)

**Pour obtenir de plus amples informations sur les ressources EA\$E**, veuillez contacter la division technique Women's Protection and Empowerment de l'IRC à l'adresse [info@rescue.org](mailto:info@rescue.org).

# **GUIDE DE L'ANIMATEUR**

des associations villageoises  
d'épargne et de crédit (AVEC)

---

# REMERCIEMENTS

---

Le Guide de l'animateur des associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC) a été élaboré par Bersabeh Beyene dans le cadre du programme d'autonomisation économique et sociale (EA\$E) de l'IRC. Son énergie et son engagement sans faille ont été déterminants, et nous lui sommes extrêmement reconnaissants pour tout le travail accompli. Ce guide sera utile à de nombreuses femmes et filles en situations de crise humanitaire dans le monde entier, ainsi qu'à toutes les personnes qui œuvrent en faveur de leur autonomisation.

Nous tenons également à remercier Hugh Allen et VSL Associates, un consortium de praticiens dont la mission est de promouvoir les Associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC), pour leurs précieuses contributions et ressources. Le Guide du programme AVEC : manuel des opérations de terrain (3<sup>e</sup> version), rédigé par Hugh Allen, nous a été extrêmement utile pour élaborer la version du guide de l'IRC.

Le modèle de programme EA\$E part d'un constat dressé par les femmes, qui déclaraient être en mesure de gagner de l'argent et épargner, mais n'avoir que rarement l'autonomie nécessaire pour décider de l'utilisation de cet argent. Les femmes nous ont fait part de leur frustration de ne pas pouvoir contrôler leurs propres ressources économiques, et ont exprimé leur souhait de bénéficier pleinement et librement des programmes économiques de l'IRC. Le guide de l'animateur des AVEC est le fruit de l'expérience acquise par l'IRC depuis 4 ans, dans les huit pays d'Afrique où le programme EA\$E a été mis en œuvre. J'aimerais adresser mes plus vifs remerciements au personnel de terrain de l'IRC, ainsi qu'aux bénévoles des communautés, qui assurent la mise en œuvre du programme EA\$E avec une passion et un dévouement sans borne. J'exprime également toute ma gratitude à Gabrielle Cole, qui a consacré de nombreuses années aux programmes EA\$E de l'IRC sur le terrain, pour son implication, sa relecture et ses contributions au Guide des animateurs des AVEC.

Enfin, je tiens à remercier la fondation NoVo d'avoir financé le programme **West Africa Women and Girls Rebuilding Nations**, et d'avoir rendu possible l'élaboration de ces ressources. Le soutien de la fondation a permis à la division Women's Protection and Empowerment de mettre au point des ressources spécifiques pour favoriser l'autonomisation économique des femmes et veiller à ce qu'elles soient en mesure d'utiliser leurs nouvelles ressources à l'abri de toute violence.

Heidi Lehman  
DIRECTRICE, WPE  
INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

---

# TABLE DES MATIÈRES

---

## **PREMIÈRE PARTIE : APERÇU DES AVEC**

Historique des AVEC

Principaux fondamentaux des AVEC

Les phases de mise en œuvre des AVEC

## **DEUXIÈME PARTIE : LA PHASE PRÉPARATOIRE, MOBILISER LA COMMUNAUTÉ**

Évaluer les besoins de la communauté

Réunion d'orientation AVEC avec les dirigeants de la communauté

Tenir la réunion de mobilisation de la communauté

La réunion préliminaire avec les groupes potentiels

## **TROISIÈME PARTIE : LA PHASE INTENSIVE, LA FORMATION DES GROUPES AVEC**

Module 1 : Groupes, Leadership et élections

Module 2 : Élaboration de règles et politiques

Module 3 : Élaboration du règlement intérieur de l'association

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

Module 5 : Première réunion de décaissement de prêts et comptabilité

Module 6 : Première réunion de remboursement de prêts

Module 7 : Partage des fonds

## **QUATRIÈME PARTIE : LE SUIVI ET LA SUPERVISION (PHASES DE DÉVELOPPEMENT ET DE MATURITÉ)**

Supervision : la phase de développement

Supervision : la phase de maturité

Suivi

## **CINQUIÈME PARTIE : ANNEXES**

Annexe 1 : Évaluer les besoins de la communauté

Annexe 2 : Bulletin d'adhésion des membres AVEC

Annexe 3 : Règlement intérieur vierge

Annexe 4 : Guide consolidé du bénévole communautaire sur les procédures de réunion

Annexe 5 : Fiche de calcul des recettes des membres 1

Annexe 6 : Fiche de calcul des recettes des membres 2

Annexe 7 : Formulaire de diagnostic de fin de cycle

Annexe 8 : Formulaire de changement de phase AVEC

Annexe 9 : Formulaire de recueil des données financières

Annexe 10 : Liste de vérification pour les visites de suivi des AVEC

---

## NOTES AU LECTEUR

---

Le Guide de l'animateur des AVEC a été élaboré à l'intention du personnel chargé de mettre en œuvre les activités des associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC). Les utilisateurs de ce guide constitueront des groupes indépendants, appliqueront un programme de formation et fourniront une assistance aux groupes pour garantir leur succès. Les AVEC font partie intégrante du modèle de programme d'autonomisation économique et sociale (EA\$E) de l'IRC.

Le modèle EA\$E est une intervention en trois volets, mise au point pour aider les programmes qui œuvrent contre la violence basée sur le genre, et possèdent notamment des connaissances approfondies sur les dynamiques de la violence infligée par le partenaire intime. Les trois activités principales sont les suivantes :

1. les associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC), destinées aux femmes adultes ;
2. la série de discussions de groupe destinée aux membres des AVEC (des femmes) et leurs conjoints ;
3. la formation à l'entrepreneuriat destinée aux membres des AVEC

Les **associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC)** offrent aux emprunteurs des possibilités de crédit abordables, et un rendement d'épargne qui excède généralement celui obtenu auprès d'une institution officielle.<sup>1</sup> Dans le cadre du programme EA\$E, il est préférable que les AVEC soient exclusivement composées de femmes. L'une des caractéristiques les plus novatrices de ces associations est qu'elles sont entièrement gérées par leurs membres. Chaque centime épargné ou gagné par le groupe est généré par les membres eux-mêmes ; l'IRC se contente simplement de dispenser une formation et de fournir du matériel de base. Lorsqu'elles sont mises en place de façon adéquate, les AVEC créent un espace sécurisé au sein duquel les femmes peuvent épargner, accéder au crédit, bénéficier d'un soutien lorsqu'elles sont confrontées à des situations d'urgence personnelles, et bâtir un réseau de soutien social.

**La série de discussions de groupe EA\$E** a été conçue pour inviter les couples à réfléchir aux caractéristiques d'un ménage harmonieux, et à acquérir des compétences qui les aideront à concrétiser cette vision. Les discussions sont principalement axées sur le bien-être financier et la gestion du budget du ménage, la communication et la négociation ; cependant, des thèmes liés aux rôles sexospécifiques et à la violence sont également

---

<sup>1</sup> Hugh Allen et Mark Staehle, Guide du programme VSLA : manuel des opérations de terrain, 28 septembre 2006

abordés tout au long des sessions. Les participants engagent un dialogue sur leurs propres attitudes et convictions concernant la prise de décisions financières, la contribution significative des femmes au sein du foyer, et les alternatives au recours à la violence dans le but d'exercer un pouvoir et un contrôle.

**La formation à l'entrepreneuriat CEFE (Competency-based Economies, Formation of Enterprise)** est une formation participative, fondée sur des mesures concrètes, mise au point au début des années 1980. Elle est aujourd'hui considérée comme la méthode de formation de référence pour les adultes et le développement d'entreprise. Le programme est adapté à tous, y compris aux analphabètes, exploite des techniques d'apprentissage pour adultes efficaces, et offre un degré élevé de flexibilité. Mais surtout, la formation CEFE est axée sur l'individu en tant qu'entrepreneur, et vise à doter les femmes de compétences et connaissances entrepreneuriales afin de leur permettre de débiter ou développer une activité commerciale.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Site international CEFE <http://www.cefe.net/?q=home/about-cefe-0>



# Première Partie

## APERÇU DES AVEC

Cette section offre une vue d'ensemble de la méthodologie AVEC. Vous y trouverez :

- » l'historique des AVEC ;
- » les principes fondamentaux des AVEC ;
- » des notes destinées aux agents communautaires ;
- » les phases et le calendrier de mise en œuvre des AVEC.

---

## HISTORIQUE DES AVEC

---

Largement reconnue depuis deux décennies, la microfinance a permis de démontrer que les populations pauvres pouvaient elles aussi accéder au crédit. Néanmoins, devenu plus complexe, le système de microfinance est parfois inaccessible pour certaines des communautés les plus démunies d'Afrique rurale. Le manque d'infrastructures, le mauvais état des routes, la faible densité de population et le coût élevé du travail pour les employés qualifiés sont autant de facteurs expliquant le coût élevé des services de microfinance en Afrique, bien supérieur à celui observé en Asie ou en Amérique latine. Les institutions de microfinance (IMF) ont tendance à imposer des conditions de crédit rigides, qui réduisent de façon significative la demande de prêts. Par ailleurs, le montant moyen des crédits sollicités pour une activité génératrice de revenus exercée à l'échelle d'un village est de moins de 20 dollars, un montant inférieur de 40 % environ au montant minimal des crédits octroyés.<sup>3</sup> Enfin, rares sont les IMF qui proposent des services d'épargne, souvent les plus demandés en Afrique rurale.

Pour combler ces lacunes, un modèle axé sur l'épargne, appelé Association villageoise d'épargne et de crédit (AVEC), a été mis au point. Les AVEC sont destinées aux populations démunies ayant des revenus irréguliers, qui représentent un risque élevé pour les IMF. Elles offrent à leurs membres des services financiers à faible coût, reposant sur le principe d'une mise en commun des fonds. À ce titre, elles contribuent de façon déterminante à répondre aux besoins des hommes et des femmes qui souhaitent accéder à des services financiers pour gérer les liquidités de leur ménage, faire face aux événements de la vie, ou investir dans des activités permettant de générer un revenu limité. Par ailleurs, les AVEC permettent à leurs membres, indépendamment de leur situation géographique ou financière, de mobiliser des capitaux locaux peu importants, dans des conditions souples, à faible coût et avec un risque très limité.

Les AVEC ont été créées 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 dans les populations alphabétisées et 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.

Dans les régions où des IMF existent, les AVEC peuvent s'avérer extrêmement complémentaires. Les membres des AVEC peuvent aussi être clients d'une IMF et *vice versa*, et choisir différents services pour satisfaire différents besoins. Les membres des

---

<sup>3</sup> Hugh Allen et Mark Staehle, Guide du programme VSLA : manuel des opérations de terrain, 28 septembre 2006.

AVEC peuvent potentiellement intéresser les IMF, puisqu'ils ont une solide expérience en matière d'épargne, de gestion financière et d'investissement. Souvent, à mesure que les AVEC se développent et commencent à exercer des activités plus profitables, elles ont besoin de fonds que ne peut leur procurer l'AVEC. Les IMF représentent alors une transition naturelle vers des financements plus importants.

---

# LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DES AVEC

---

**Principe 1** : les associations sont autonomes et auto-gérées.

**Principe 2** : les AVEC sont composées de 15 à 25 membres auto-sélectionnés ; un nombre suffisamment important pour créer une réserve de capitaux utile, et suffisamment restreint pour que les réunions restent gérables.

**Principe 3** : l'adhésion est ouverte aux femmes et aux hommes (en fonction du modèle de programme). Dans les groupes AVEC mixtes, au moins trois des cinq membres élus pour siéger au comité sont des femmes. Les membres qui travaillent dans la fonction publique ne peuvent être élus au comité de gestion.

**Principe 4** : les membres épargnent en acquérant 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 5** : l'épargne est investie dans un fonds de crédit auprès duquel les membres peuvent emprunter, puis rembourser leur prêt avec intérêts. Le groupe choisit le taux d'intérêt, qui peut être compris entre 5 et 20 pour cent.

**Principe 6** : les groupes créent une caisse de solidarité à laquelle les membres contribuent aussi, à parts égales. La caisse de solidarité, distincte du fonds de crédit, permet d'obtenir des subventions limitées pour les financements d'urgence, par exemple des frais de funérailles.

**Principe 7** : les associations 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, si les membres le souhaitent.

**Principe 8** : toutes les transactions sont effectuées au cours des réunions en présence de tous les membres de l'association, dans un souci de transparence et de responsabilité. Pour éviter que des transactions soient effectuées en dehors des réunions régulières, et empêcher les mouvements de fonds non autorisés ou la falsification des registres comptables, le groupe utilise une caisse fermant à clé.

**Principe 9** : tous les membres possèdent un carnet de comptes individuel dans lequel sont inscrits les montants épargnés et les montants empruntés. Les groupes dans lesquels un ou plusieurs membres sont alphabétisés possèdent un registre central pour compiler les informations concernant l'ensemble du groupe.

**Principe 10** : le cycle AVEC est limité dans le temps. Au terme de la période convenue (généralement comprise entre 9 et 12 mois), l'épargne et les intérêts accumulés sont partagés entre les membres, au *pro rata* de leurs contributions (ou leur épargne) au cours du cycle. Après le partage, les membres qui ne souhaitent pas rester au sein du groupe peuvent partir, et de nouveaux membres peuvent être invités à rejoindre le groupe. Au début d'un nouveau cycle, les membres peuvent convenir de modifier la valeur de la part standard.

## LES PHASES DE MISE EN ŒUVRE DES AVEC

Cette section décrit les trois phases principales d'un cycle AVEC. Au terme du cycle, les AVEC cessent de dépendre de l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme, et gèrent elles-mêmes leurs activités d'épargne, de crédit et d'assurance.

**La phase préparatoire (4 à 6 semaines)** : les agents communautaires évaluent les besoins de la communauté, sélectionnent les communautés bénéficiaires, fournissent des informations générales aux dirigeants locaux et aux membres potentiels, et sélectionnent les groupes AVEC à former.

**La phase intensive (14 semaines)** : les groupes AVEC reçoivent une formation divisée en six modules, au cours de laquelle les membres élisent leurs dirigeants, rédigent leur règlement intérieur et définissent les règles et procédures qui régiront leurs activités. Ils apprennent également à gérer la caisse de solidarité et les réunions d'achat de parts/d'épargne et de crédit. L'agent communautaire prend part à l'ensemble des réunions au cours de cette phase, et oriente le processus de façon proactive. Au terme de la phase intensive, l'agent communautaire procède à une évaluation succincte du groupe pour déterminer si celui-ci est prêt à passer à la phase de supervision.

**La phase de supervision (jusqu'à 36 semaines)** : la phase de supervision se compose d'une phase de développement et d'une phase de maturité, chacune d'une durée de 18 semaines environ.

- » Au cours de la phase de développement, l'agent communautaire rend visite aux groupes deux fois par mois (en moyenne), afin de donner aux membres l'espace dont ils ont besoin pour gérer leurs activités. Au terme de cette phase, l'agent communautaire procède à une évaluation succincte du groupe pour déterminer si celui-ci est prêt à passer à la phase de maturité.
- » Au cours de la phase de maturité, l'agent communautaire effectue au minimum deux visites de suivi afin de s'informer des progrès du groupe et d'arrêter une date de fin de cycle et de partage des fonds. L'agent communautaire participe à une troisième réunion en fin de cycle afin de faciliter le processus de partage et fêter la réussite du groupe au cours du cycle d'épargne AVEC. Si le groupe choisit d'entamer un second cycle, une évaluation est effectuée pour déterminer dans quelle mesure l'organisation devra lui apporter son aide.

**Remarque** : les agents communautaires et les superviseurs déterminent ensemble si le groupe est prêt à passer à la phase suivante, et le niveau d'assistance requis en fonction des résultats des évaluations.





Photo Credit: Peter Biro

# Deuxième partie

## LA PHASE PRÉPARATOIRE : MOBILISER LA COMMUNAUTÉ

La phase préparatoire se compose de quatre activités majeures et trois réunions clés :

- » L'évaluation des besoins de la communauté
- » La réunion d'orientation avec les dirigeants de la communauté et les fonctionnaires de l'administration
- » La réunion de mobilisation de la communauté
- » Les réunions préliminaires avec les groupes AVEC potentiels

# LA PHASE PRÉPARATOIRE

Évaluation des besoins de la communauté, Réunion d'orientation avec les dirigeants de la communauté et les fonctionnaires de l'administration, Mobilisation de la communauté et Sélection des groupes AVEC : 4 à 6 semaines

## 1. ÉVALUATION DES BESOINS DE LA COMMUNAUTÉ

### OBJECTIF

Cette évaluation vise à identifier les communautés spécifiques dans lesquelles le programme EA\$E doit être mis en œuvre.

### DÉROULEMENT

1. Diriger un groupe de réflexion
2. S'entretenir avec un informateur clé (si nécessaire)

### COMMENTAIRES

Les agents communautaires sont principalement chargés de contacter les dirigeants de la communauté et de constituer les groupes de réflexion avec les membres de la communauté.

## 2. ORIENTATION

des dirigeants de la communauté et des fonctionnaires de l'administration

### OBJECTIF

1. Obtenir le soutien des dirigeants de la communauté et des fonctionnaires publics concernés pour mener le projet
2. Programmer la réunion de mobilisation de la communauté

### DÉROULEMENT

1. Présentation de l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme
2. Buts et objectifs du programme
3. Groupe cible à aider
4. Services proposés
5. Rôle des dirigeants et administrateurs locaux

### COMMENTAIRES

La réunion se déroule avec les fonctionnaires de l'administration et du gouvernement régionaux, et les chefs traditionnels locaux.

### 3. RÉUNION DE MOBILISATION DE LA COMMUNAUTÉ

#### OBJECTIF

1. Faire connaître à la communauté l'objectif, la méthodologie et le processus du programme.
2. Offrir la possibilité de constituer un groupe AVEC.

#### DÉROULEMENT

1. Présentation de l'organisation chargée de la mise en œuvre
2. Services offerts aux AVEC
3. Avantages des AVEC et fonctionnement de la méthodologie
4. Identification des bénévoles communautaires (s'il y a lieu)

#### COMMENTAIRES

À l'échelle d'un village, la réunion doit rassembler des hommes et des femmes. Les participants discuteront de la possibilité offerte avec d'autres membres de leur communauté.

### 4. RÉUNION PRÉLIMINAIRE avec les groupes AVEC potentiels

#### OBJECTIF

1. Évaluer l'utilité des services proposés
2. Présenter l'approche AVEC de façon détaillée.
3. Préciser les attentes et obligations mutuelles.

#### DÉROULEMENT

1. Principes fondamentaux des AVEC et fonctionnement de la méthodologie
2. Avantages des AVEC
3. Discussion sur les obligations des groupes
4. Présentation du programme de formation et choix de la date, de l'heure et du lieu de réunion

#### COMMENTAIRES

50 à 100 personnes pour l'équivalent de 2 à 5 associations potentielles (si les participants sont plus nombreux, il sera plus difficile d'être clair et d'aborder des problématiques spécifiques.)

## ÉVALUER LES BESOINS DE LA COMMUNAUTÉ



### OBJECTIF DE L'ÉVALUATION

L'évaluation des besoins vise à identifier les communautés spécifiques dans lesquelles le programme EA\$E doit être mis en œuvre. Souvent, la zone d'intervention générale (par exemple la région ou le district) est définie lors de l'élaboration de la proposition. Cependant, au sein de cette zone, plusieurs communautés ou villages peuvent avoir différents besoins et bénéficier d'un accès variable aux ressources. Cette évaluation permet ainsi de veiller à ce que :

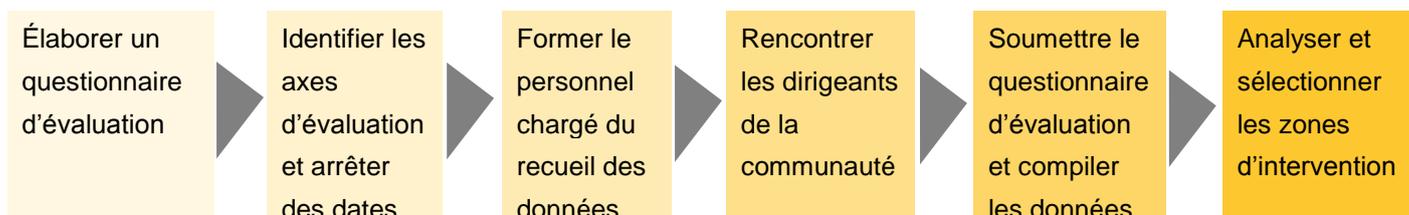
1. les communautés où les besoins sont les plus importants (services financiers inexistants, marchés limités, isolement etc.) aient priorité;
2. les interventions proposées répondent aux besoins des communautés;
3. l'équipe comprenne les menaces et opportunités associées à la mise en œuvre des activités AVEC dans ces communautés, et adapte le modèle EA\$E en conséquence.



**Durée : 2 à 3 semaines**

### PROCESSUS D'ÉVALUATION

Le processus décrit ci-dessous peut prendre deux à trois semaines, en fonction de la zone et de la distance à parcourir. Le responsable du projet est chargé de planifier et superviser l'intégralité du processus.



## **PRÉPARER L'ÉVALUATION**

En prévision de l'évaluation des besoins de la communauté, les responsables du programme doivent élaborer un questionnaire. Un modèle est fourni à l'annexe 1 ; néanmoins, celui-ci doit être soigneusement examiné et adapté au contexte spécifique. Si la zone d'intervention générale est définie dans la proposition, les responsables et leur équipe doivent en revanche identifier les communautés spécifiques dans lesquelles l'évaluation doit être effectuée, et arrêter des dates.

Il ne s'agit pas d'une évaluation poussée ; cet exercice vise simplement à fournir à l'équipe du projet un aperçu général sur les communautés qui pourraient potentiellement bénéficier du programme. La méthode d'évaluation la plus appropriée pour garantir la simplicité et l'efficacité du processus est la discussion de groupe. Si nécessaire, complétez ces discussions par un entretien avec un informateur clé, à l'aide du même questionnaire.

L'évaluation est principalement assurée par les agents communautaires. L'équipe chargée de procéder à l'évaluation doit au préalable avoir été formée à l'utilisation du questionnaire. L'objectif de cette formation est de s'assurer que chacun comprend les questions de la même façon, de s'entendre sur une définition standard des termes clés, et d'élaborer un calendrier détaillé pour cette activité.

C'est aux agents communautaires que revient la responsabilité de contacter les dirigeants de la communauté et de constituer des groupes de discussion avec les membres de la communauté. Ils sont également chargés de procéder à l'évaluation. Une fois l'évaluation effectuée, les agents communautaires et leurs superviseurs analyseront les données et sélectionneront les zones d'intervention.

## **RENCONTRER LES DIRIGEANTS DE LA COMMUNAUTÉ<sup>4</sup>**

Il est souhaitable de rencontrer les dirigeants de la communauté avant d'initier la moindre activité dans la communauté, afin d'obtenir leur adhésion. Les agents communautaires doivent contacter les dirigeants et constituer les groupes de discussion avec les membres de la communauté. L'objectif de cette réunion est de :

- » présenter l'évaluation qui sera effectuée ;
- » expliquer l'objet de l'évaluation et obtenir l'aval des dirigeants ;
- » solliciter l'assistance des dirigeants pour inciter les membres de la communauté à participer au groupe de discussion.

---

<sup>4</sup> Les équipes nationales du programme doivent déterminer quels dirigeants il convient de rencontrer en fonction du contexte.

Au cours de cette réunion avec les dirigeants de la communauté, il n'est pas nécessaire de présenter le programme EA\$E de façon détaillée. Il est important de veiller à que cette introduction reste synthétique, et de mettre l'accent sur l'évaluation. Le texte type ci-dessous reprend les différents points à aborder au cours de la réunion.

## TEXTE TYPE

Le texte ci-dessous peut être utilisé au cours de cette réunion.

Bonjour,



Je m'appelle \_\_\_\_\_. Je vous remercie d'avoir pris le temps de me rencontrer. Je suis (expliquez votre poste) \_\_\_\_\_ au sein de (nom de l'organisation) \_\_\_\_\_. Je me permets aujourd'hui de solliciter votre aide pour une évaluation que (nom de l'organisation) \_\_\_\_\_ aimerait effectuer dans votre communauté.

Avant de poursuivre, j'aimerais vous permettre, ainsi qu'à vos collègues, de vous présenter. (Remerciez les participants de s'être présentés !)

Comme je vous l'ai indiqué précédemment, j'aimerais solliciter votre aide. (Nom de l'organisation) \_\_\_\_\_ souhaiterait initier un programme dans cette communauté, mais avant cela, nous aimerions comprendre la situation dans cette communauté. L'évaluation permettra à (nom de l'organisation) \_\_\_\_\_ d'identifier les besoins, et de veiller à ce que l'intervention réponde aux besoins identifiés.

Le processus est très simple. Nous aimerions discuter avec les membres de la communauté, en petits groupes, trois dans la mesure du possible. Les groupes peuvent être composés de 5 à 12 personnes. Nous poserons à chacun de ces groupes une série de questions pendant 45 à 60 minutes. Une fois que nous aurons discuté avec l'ensemble des groupes, nous rassemblerons les informations et rédigerons un rapport, que nous pourrions vous remettre. Ce rapport nous aidera à déterminer si un programme est nécessaire dans cette zone, et si tel est le cas, le type de programme adéquat. Si vous sommes en mesure d'intervenir, nous lancerons un nouveau projet.

Avez-vous des questions jusque là ? (Répondez au mieux à l'ensemble des questions, puis formulez votre demande aux dirigeants de la communauté)

Je vous remercie pour toutes ces questions. Maintenant que nous y avons répondu, j'aimerais vous demander une faveur. Je souhaiterais débiter l'évaluation dès que possible. Pourriez-vous m'aider à mobiliser un groupe de personnes pour cette évaluation, ou m'orienter vers une personne à même de m'aider ? Je cherche à constituer trois types de groupes : un groupe d'hommes, un groupe de femmes et un groupe de jeunes. Je tiens à préciser que mon organisation ne pourra verser aucune rétribution pour la participation à cette réunion.

M'autorisez-vous à revenir dans votre communauté pour débiter l'évaluation le (précisez une date, de préférence dans un délai de deux jours, afin que la communauté n'oublie pas) \_\_\_\_\_ ?

Remerciez l'ensemble des dirigeants pour leur temps et leur aide. Rappelez-leur la date et l'heure auxquelles vous reviendrez pour effectuer l'évaluation, et concluez la réunion.

## SÉLECTIONNER LES COMMUNAUTÉS BÉNÉFICIAIRES

Chaque discussion de groupe durera entre 45 et 60 minutes. Les agents communautaires doivent prévoir d'effectuer plusieurs évaluations pour s'assurer d'obtenir un échantillon d'informations valable sur les communautés.

### LA MATRICE DE CLASSEMENT DES COMMUNAUTÉS

Cette matrice permet aux utilisateurs de classer les communautés en fonction de leur niveau de vulnérabilité. Composée de six catégories d'évaluation, présentées dans le tableau ci-dessous, cette matrice permet de comparer le niveau de vulnérabilité des différentes communautés dans chaque catégorie, puis de calculer un score de vulnérabilité global.

**Figure 2.** Catégorie d'évaluation : indication de vulnérabilité

CATÉGORIE D'ÉVALUATION	INDICATION DE VULNÉRABILITÉ
CATÉGORIE 1 Services disponibles	Absence d'institutions de microfinance et de toute forme de service financier ; opportunités scolaires limitées
CATÉGORIE 2 Activités économiques	Accessibilité des grands marchés locaux limitée ; la plupart des habitants parcourent de longues distances pour se procurer ce dont ils ont besoin
CATÉGORIE 3 Activités de groupe	Manque d'occasions de s'organiser en groupes
CATÉGORIE 4 Genre	Sélectionner en priorité les zones dans lesquelles les femmes sont victimes de discrimination manifeste
CATÉGORIE 5 Épargne	Opportunités d'épargne limitées ; sélectionner en priorité les communautés qui n'ont pas de groupes d'épargne informels
CATÉGORIE 6 Services économiques alternatifs	Zones dans lesquelles les ONG sont peu investies

À l'aide de la matrice de classement des communautés présentée figure 3, les agents communautaires et leur superviseur classent les communautés par ordre de vulnérabilité (de la plus vulnérable à la moins vulnérable), et ce pour chacune des six catégories du questionnaire : **1) les services disponibles et l'accessibilité, 2) les activités économiques, 3) les activités de groupe, 4) le genre, 5) l'épargne et 6) les services économiques alternatifs.**

À titre d'exemple, si l'évaluation est effectuée dans 10 communautés, l'agent communautaire doit examiner les résultats de la discussion de groupe et classer les 10 communautés par

ordre de vulnérabilité en leur attribuant un numéro de 1 à 10 dans la catégorie 1 (services disponibles et accessibilité) : la communauté dans laquelle les services sont les plus limités et les moins accessibles se voit attribuer la note de 1, tandis que celle dans laquelle les services sont les plus nombreux et les plus accessibles reçoit la note de 10. Une fois que les communautés ont été classées dans les six catégories, il convient de calculer le score total de chaque communauté. Les communautés ayant le score le plus bas sont les plus vulnérables, et celles susceptibles d'être retenues pour bénéficier du programme EA\$E. La figure 3 est un exemple de matrice de classement des communautés complétée.

**Figure 3.** Exemple de matrice de classement des communautés complétée

NOM DE LA COMMUNAUTÉ	CAT. 1	CAT. 2	CAT. 3	CAT. 4	CAT. 5	CAT. 6	SCORE TOTAL
RUHUMA	2	1	2	3	2	2	12
BELMA	3	4	5	6	4	6	28
KODE	1	1	1	1	1	1	6
YOBE	4	4	3	2	3	3	19
EAGALA	6	6	5	4	4	4	29
MAMAYE	5	3	4	5	5	5	28

Dans l'exemple précédent, six communautés ont été évaluées. Autrement dit, dans chaque catégorie, les scores sont compris entre 1 (la communauté la plus vulnérable) et 6 (la communauté la moins vulnérable). Dans la catégorie 1, Kode est la communauté la plus vulnérable (1 point), Eagala la moins vulnérable. Il est possible que deux ou trois communautés aient un même degré de vulnérabilité. Dans la catégorie 2, par exemple, Ruhuma et Kode se voient toutes deux attribuer le score de 1, Belma et Yobe le score de 4.

Une fois le classement effectué dans les six catégories, les scores sont calculés. Dans l'exemple ci-dessus, Kode est la communauté la plus vulnérable ; elle est donc prioritaire. Si le programme peut être déployé dans 3 des 6 communautés ci-dessus, les trois communautés retenues seront Kode (avec un score de 6), Ruhuma (avec un score de 12) et Yobe (avec un score de 19).

S'il s'avère que Kode n'est pas accessible (pour des raisons de sécurité, ou à cause de difficultés géographiques), la communauté suivante retenue, selon le classement, serait Mamaye ou Belema (avec des scores de 28).

Il est important de souligner que ces scores ne sont pas totalement informatifs en termes absolus. Ils permettent uniquement de comparer plusieurs communautés sur une échelle. Cette activité de classement vise à identifier les communautés ayant les besoins les plus importants, dans lesquelles une intervention est justifiée.

Une fois le classement effectué, les agents communautaires doivent travailler en collaboration avec leurs superviseurs et étudier chaque communauté pour s'assurer de son accessibilité. Il est fondamental que les agents communautaires puissent accéder chaque semaine aux sites d'intervention en toute fiabilité. Le climat, la sécurité et d'autres facteurs doivent être pris en considération.

## LA RÉUNION D'ORIENTATION AVEC LES DIRIGEANTS DE LA COMMUNAUTÉ



### OBJECTIFS DE LA SESSION

Au terme de la session :

- » les dirigeants de la communauté autoriseront (ou refuseront) le lancement du projet dans leur région ;
- » les dirigeants et fonctionnaires comprendront l'objectif et le déroulement du projet ;
- » les agents communautaires connaîtront les dirigeants locaux, les fonctionnaires du gouvernement et leurs représentants ;
- » les dirigeants de la communauté et les fonctionnaires de l'administration conviendront de tenir une réunion publique pour présenter le projet à la communauté.



**Durée : 1 heure**



### PRÉPARATIFS

- » Préparer l'ordre du jour de la réunion
- » Arrêter la date et l'heure du rendez-vous

### RECOMMANDATIONS AUX ANIMATEURS

- » Il est idéal d'organiser cette réunion par équipes de deux, à savoir l'agent communautaire et un autre membre du personnel dédié à la VBG connaissant déjà le site.
- » Évitez les monologues. Suscitez autant que possible l'intérêt des dirigeants et effectuez des pauses régulières pour voir si les participants ont des questions. Encouragez-les à poser des questions et apportez les éclaircissements nécessaires.
- » Évitez de présenter la méthodologie AVEC de façon détaillée. Contentez-vous de donner une description générale.
- » N'imposez pas la date de la réunion de mobilisation. Arrêtez une date et une heure qui conviennent à tout le monde.

---

## DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

---

# ÉTAPE 1 : PRÉSENTATIONS



**Durée : 10 minutes**

- » Présentez-vous aux dirigeants de la communauté et expliquez brièvement la mission de votre organisation ainsi que votre rôle au sein de cette organisation.
- » Demandez aux dirigeants de la communauté de se présenter et d'expliquer leur rôle au sein de la communauté.

**Transition** : remerciez les dirigeants de vous consacrer du temps. Dites-leur que vous êtes là pour discuter du nouveau programme que votre organisation espère mettre en œuvre dans leur communauté.

---

# ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME



**Durée : 20 minutes**

- » Présentez la nouvelle intervention AVEC. Expliquez que le programme vise à former des groupes communautaires pour leur permettre de mobiliser une épargne dans le but de :
  - renforcer la sécurité financière des ménages ;
  - offrir aux membres un accès au crédit à des fins d'investissement mais aussi pour répondre à d'autres besoins ;
  - créer une caisse de solidarité pour aider les membres à faire face aux situations d'urgence.
- » Expliquez brièvement en quoi consiste une AVEC. Dites aux dirigeants que :
  - les AVEC sont des groupes auto-sélectionnés de 15 à 25 membres qui rassemblent leur épargne dans des fonds communs distribués sous forme de crédits ;
  - les crédits sont remboursés par les membres dans un délai et avec un taux d'intérêt convenus au préalable ;
  - les membres contribuent également à une caisse de solidarité moins importante destinée aux financements d'urgence ;
  - les AVEC apprennent à gérer leurs propres activités au cours d'un cycle de neuf à douze mois.

- » Expliquez l'intérêt et les avantages des AVEC, comme s'il s'agissait d'un argumentaire. Dites aux dirigeants de la communauté que :
  - les AVEC offrent aux membres la possibilité d'épargner et d'emprunter en toute flexibilité, et d'obtenir un rendement d'épargne attractif de 30 à 40 % ;
  - il n'y a pas de dépôt minimum obligatoire, de frais cachés, de procédures compliquées ou de difficulté pour accéder au crédit.
  - les AVEC peuvent aider les membres lorsqu'ils sont confrontés à un décès, la maladie ou tout autre événement malheureux, ou lors des événements heureux (une naissance, un mariage) ;
  - les prêteurs locaux peuvent ne pas être disposés à accorder de tels crédits aux membres les plus vulnérables de la communauté ;
  - les AVEC aident les membres à acquérir indépendance et confiance en soi ;
  - les personnes qui possèdent des comptes dans une IMF ou une banque peuvent continuer à utiliser ces services si elles le souhaitent.
- » Présentez de façon succincte le calendrier du projet :
  - Ce projet durera \_\_\_\_\_ mois. Les AVEC exerceront leurs activités au cours d'un cycle de 9 à 12 mois.
- » Précisez que les AVEC sont réservées aux femmes.
- » Soulignez le fait que l'organisation dispensera une formation aux groupes pour leur permettre de gérer leurs activités, mais NE fournira PAS de capital aux groupes.
- » Au terme du cycle, les membres des AVEC partageront les fonds au *pro rata* de leur épargne, et entameront un nouveau cycle s'ils le souhaitent.

#### Composition des groupes

Les AVEC peuvent être mixtes ou réservées aux femmes. Dans le cadre du programme EA\$E, il est conseillé de constituer des groupes de femmes uniquement afin que ces dernières disposent d'un espace sécurisé pour exercer leur activité et puissent bâtir un réseau de soutien.

---

## ÉTAPE 3 : LE SUCCÈS DES AVEC DANS LE MONDE ET L'EXPÉRIENCE DE L'IRC



**Durée : 5 minutes**

- » Prenez le temps d'expliquer le succès des AVEC dans le monde entier, et de décrire l'expérience acquise par l'IRC à ce jour. Quelques éléments doivent être mentionnés :
- » À travers le monde, plus d'un million de personnes désavantagées sur le plan économique gèrent des associations avec succès, et de façon indépendante.
- » L'IRC a mis en place des AVEC dans huit pays, et prévoit de déployer son programme dans le monde.

- » Plus de 90 % des AVEC sont un succès, et poursuivent leurs activités plusieurs années après la fin du projet.

Marquez un temps de pause et demandez aux participants s'ils ont des questions ou souhaitent obtenir des éclaircissements.

---

## ÉTAPE 4 : DEMANDER LA PERMISSION D'INTERVENIR DANS LA COMMUNAUTÉ



**Durée : 5 minutes**

- » Demandez aux dirigeants de la communauté la permission d'intervenir dans la communauté, et sollicitez leur aide pour promouvoir le programme auprès des membres de la communauté.

Tâchez d'obtenir le feu vert officiel d'un/des dirigeant(s) de la communauté avant de passer à l'étape 5.

---

## ÉTAPE 5 : PRÉPARER LA RÉUNION DE MOBILISATION DE LA COMMUNAUTÉ



**Durée : 15 minutes**

- » Demandez à un/aux dirigeant(s) de la communauté d'organiser une réunion de mobilisation pour présenter le programme à l'ensemble des membres de la communauté.
- » Planifiez une réunion de mobilisation de la communauté avec le(s) dirigeant(s) de la communauté.
  - Discutez de la disponibilité et du choix d'un lieu pouvant accueillir 50 à 100 personnes.
  - Convenez d'une date et d'une heure pour la réunion.
  - Choisissez ensemble la méthode la plus adaptée pour atteindre tous les membres de la communauté (les hommes, les femmes et les jeunes), et notamment faire en sorte que les deux sexes soient représentés.

- Bien que le programme cible spécifiquement les femmes, il est important que les hommes de la communauté comprennent son objectif et appuient la participation de leur conjointe.
- Les jeunes économiquement actifs sont également invités à participer à cette réunion dans la mesure où ils peuvent également bénéficier des AVEC.

**Transition** : remerciez les dirigeants de la communauté pour leur contribution et leurs suggestions. Demandez-leur s'ils ont des questions ou des avis ou idées de dernière minute.

---

## ÉTAPE 6 : CONCLUSION



**Durée : 5 minutes**

- » Remerciez les dirigeants de vous avoir consacré du temps. Dites-leur que vous vous réjouissez à l'idée d'organiser la réunion de mobilisation de la communauté.
- » Clôturez la réunion.

### NOTES AUX ANIMATEURS

Les principales personnes à contacter pour cette réunion sont les administrateurs de la communauté et les chefs traditionnels, qui peuvent organiser une réunion publique et influencer de façon significative sur l'acceptation du programme par la communauté.

Une réunion avec les ONG doit être planifiée avant la réunion de mobilisation de la communauté, pour les raisons suivantes :

- » Les ONG peuvent être sensibilisées aux aspects culturels susceptibles d'influer sur l'accueil qui sera réservé au programme.
- » Les ONG qui mettent en œuvre des programmes de microcrédit peuvent considérer la mise en œuvre des AVEC comme une intrusion dans leur domaine d'intervention. Par conséquent, leurs directeurs doivent comprendre que les AVEC peuvent constituer un service complémentaire dans les communautés ciblées par leur programme.

---

## QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

---

Les questions suivantes sont souvent posées au cours des réunions avec les dirigeants de la communauté. Il est important de préparer des réponses à ces questions, ainsi qu'aux autres questions que vous pouvez anticiper.

### **Cette communauté est particulièrement démunie ; comment voulez-vous que les habitants épargnent ?**

L'épargne peut prendre de nombreuses formes, et tous, y compris les personnes les plus défavorisées, peuvent épargner d'une façon ou d'une autre. Dans le cadre des AVEC, l'importance de l'épargne est déterminée par le groupe. Tous les membres ne doivent pas nécessairement épargner la même somme chaque semaine.

À titre d'exemple, l'IRC a mis en place des AVEC avec succès dans des communautés extrêmement démunies, et ce dans de nombreux pays du monde. Nous sommes convaincus qu'avec quelques efforts, les AVEC peuvent également fonctionner dans votre communauté.

### **Fournissez-vous un prêt ou une subvention ?**

Non, nous ne fournissons ni prêt ni subvention. Nous apprendrons aux membres à gérer leurs activités de façon autonome. Comme le dit le proverbe :

- Je peux partir après t'avoir donné un fruit aujourd'hui ou je peux te montrer comment grimper sur un arbre.
- Quand un homme a faim, mieux vaut lui apprendre à pêcher que de lui donner un poisson.

### **Quelle est la différence entre une AVEC et une institution de microfinance (IMF) ?**

Les AVEC sont des groupes communautaires dont l'épargne constitue la source des crédits. Les petits crédits octroyés aux membres individuels sont remboursés avec des intérêts, partagés entre les membres du groupe.

Les IMF octroient souvent des crédits groupés et conservent les intérêts pour couvrir leurs coûts d'exploitation.

**Avec combien de groupes allez-vous travailler ? Comment sélectionnerez-vous les groupes ?**

Nous aimerions former autant de groupes que nécessaire pour servir la communauté. Cependant, si les besoins sont plus importants que nos capacités actuelles, nous sélectionnerons de façon aléatoire les groupes qui seront formés au cours de la première année du programme. L'année suivante, nous étendrons notre programme en conséquence.

# TENIR LA RÉUNION DE MOBILISATION DE LA COMMUNAUTÉ



## OBJECTIFS DE LA SESSION

Au terme de la réunion, les participants sauront :

- » quels sont les services offerts dans le cadre du projet ;
- » quelles sont les exigences à satisfaire pour devenir membre d'une AVEC ;
- » quelle est la marche à suivre pour adhérer et participer au projet.

**Remarque** : assurez-vous que les participants comprennent bien que le fonds de crédit sera constitué de l'épargne des membres, et que l'organisation n'octroiera pas de crédit ou de subvention extérieur(e).



**Durée : 2 heures**



## PRÉPARATIFS

- » Préparer l'ordre du jour de la réunion
- » Arrêter la date et l'heure du rendez-vous

## RECOMMANDATIONS AUX ANIMATEURS

Cette réunion permet à l'agent communautaire de justifier sa présence dans la communauté, et d'expliquer ce qu'il y fera. Les participants ciblés pour la réunion de mobilisation sont les hommes et les femmes de la communauté (que les AVEC soient mixtes ou réservées aux femmes). Il est important que les hommes comprennent le programme et soient ouverts à la participation de leur conjointe. Les jeunes économiquement actifs sont également invités à participer à cette réunion, car ils peuvent aussi bénéficier des AVEC.

---

## ÉTAPES DE MOBILISATION

---

---

# ÉTAPE 1 : PRÉSENTATIONS



**Durée : 15 minutes**

- » Présentez-vous. Cette introduction doit être brève, et directe.
- » Décrivez brièvement le travail que votre organisation a accompli dans la communauté et dans le monde, en citant les exemples les plus pertinents pour les participants.

**Transition** : dites aux participants que vous êtes là pour discuter avec eux d'un nouveau programme que votre organisation va mettre en œuvre dans leur communauté.

---

# ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME



**Durée : 25 minutes**

- » Présentez l'intervention AVEC. Expliquez que le programme vise à former des groupes communautaires pour leur permettre de mobiliser une épargne dans le but de :
  - renforcer la sécurité financière des ménages par l'épargne ;
  - offrir aux membres un accès au crédit à des fins d'investissement mais aussi pour répondre à d'autres besoins ;
  - créer une caisse de solidarité pour aider les membres à faire face aux situations d'urgence.
- » Expliquez ce qu'est une AVEC, et comment une telle association fonctionne.
  - Une AVEC est un groupe volontaire composé de 15 à 25 membres qui rassemblent leur épargne dans un fonds commun.
  - L'épargne est utilisée pour accorder des crédits, remboursés avec un taux d'intérêt prédéterminé pour faire fructifier le fonds au fil du temps.
  - Les membres versent également des sommes plus limitées dans une caisse de solidarité destinée aux financements d'urgence.
  - Les membres des AVEC apprennent à gérer leurs propres activités au cours d'un cycle de neuf à douze mois.
  - Les membres sont auto-sélectionnés ; autrement dit, ils peuvent choisir les personnes qui participeront à leur groupe. Les dirigeants de la communauté et l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme ne sont pas autorisés à désigner les membres du groupe. Il est important de sélectionner des membres :

- honnêtes, fiables et dignes de confiance ;
- en mesure d'assister aux réunions hebdomadaires et d'épargner chaque semaine ;
- qui vivent dans la même communauté ou le même village.

**Transition** : dites aux participants que vous allez maintenant expliquer rapidement quels sont les avantages de la participation à une AVEC.

---

## ÉTAPE 3 : LES AVANTAGES DES AVEC



**Durée : 15 minutes**

- » Expliquez aux participants les avantages des AVEC :
  - Les AVEC permettent aux membres d'épargner et d'emprunter en toute flexibilité.
  - Les membres obtiennent un rendement d'épargne attractif, de 30 à 40 % en moyenne.
  - Il n'y a pas de dépôt minimal obligatoire, de frais cachés ou de procédures compliquées pour accéder au crédit, comme c'est le cas avec les banques ou les IMF.
  - Les AVEC peuvent aider les membres lorsqu'ils sont confrontés à un décès, la maladie ou tout autre événement malheureux, ou lors des événements heureux (une naissance, un mariage).
  - Les AVEC sont ouvertes à tous, indépendamment du niveau d'alphabétisation des membres.

Marquez un temps de pause pour permettre aux participants de poser des questions. Apportez les éclaircissements nécessaires et poursuivez.

---

## ÉTAPE 4 : LE CALENDRIER DU PROJET



**Durée : 10 minutes**

Présentez dans les grandes lignes le calendrier du projet :

- » Un cycle AVEC dure 9 à 12 mois.
- » Au cours des trois premiers mois, les groupes reçoivent une formation intensive pour apprendre à gérer une AVEC. La formation couvre les thèmes suivants :
  - la tenue d'élections ;
  - la rédaction d'un règlement intérieur ;

- le dépôt de l'épargne et l'octroi de prêts ;
  - la tenue de la comptabilité (oralement et par écrit).
- » Au cours des 6 à 9 mois suivants, les groupes sont encadrés de façon continue par l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme.
- » À la fin du cycle, les AVEC procèdent au partage des fonds au pro rata de l'épargne de chaque membre, et entament un nouveau cycle si les membres le souhaitent.

---

## ÉTAPE 5 : ÉTAPES SUIVANTES POUR LES MEMBRES POTENTIELS



**Durée : 10 minutes**

- » Les personnes qui souhaitent constituer une AVEC doivent créer des groupes de 15 à 25 membres avant la réunion suivante.
- Les membres du groupe doivent être honnêtes, fiables et dignes de confiance.
  - Les membres doivent être en mesure d'assister aux réunions hebdomadaires et d'épargner chaque semaine.
  - Les membres doivent vivre dans la même communauté ou le même village.
- » Insistez sur le fait que votre organisation dispensera la formation nécessaire pour permettre aux AVEC de fonctionner de façon indépendante. L'organisation remettra également un kit AVEC aux groupes pour les aider à démarrer leur activité d'épargne.
- » L'organisation NE FOURNIRA PAS de subvention ou de capital de départ. Seuls les groupes aptes à épargner de petites sommes de façon autonome bénéficieront de la formation.

Marquez un temps de pause et demandez aux participants s'ils ont des questions ou souhaitent obtenir des éclaircissements.

---

## ÉTAPE 6 : CONCLUSION



**Durée : 10 minutes**

- » Dites aux participants que votre présentation est terminée.
- » Encouragez-les à diffuser les informations que vous leur avez fournies à toutes les personnes de leur entourage qui n'ont pu participer à la réunion. Insistez sur le fait que

les participants doivent uniquement inviter les membres qui souhaitent véritablement participer à une AVEC.

- » Avant de clôturer la réunion, proposez, et arrêtez si possible, une date pour la réunion préliminaire.
- » Distribuez un bulletin d'adhésion (fourni à l'annexe 2 ; page 146) aux membres intéressés. Ce bulletin leur permettra de constituer leur groupe.

Marquez un temps de pause et demandez aux participants s'ils ont des questions. Répondez aux questions en suspens et remerciez tous les participants d'avoir assisté à la réunion.

**La section suivante s'applique exclusivement aux programmes dont la mise en œuvre est assurée par des bénévoles communautaires (pour plus d'informations sur les différentes structures du personnel, veuillez vous reporter au chapitre 2 du Guide de mise en œuvre du programme EA\$E).**

Lorsque la formation AVEC est dispensée par un bénévole communautaire, le chargé d'autonomisation économique, avec l'aide des participants de la réunion, identifie les candidats susceptibles d'assumer cette responsabilité. Les personnes désignées sont ensuite invitées à participer à un atelier d'une journée au cours duquel elles prendront part à un processus de sélection transparent.

---

## ÉTAPE 7 : L'IDENTIFICATION DES BÉNÉVOLES COMMUNAUTAIRES



**Durée : 15 minutes**

- » Expliquez que pour garantir la pérennité des activités AVEC, la formation des AVEC sera assurée par des bénévoles communautaires.
- » Les bénévoles sont des membres de la communauté formés par l'organisation pour animer les AVEC au sein de leur communauté.
- » Les bénévoles communautaires ne sont pas rémunérés.
  
- » Les responsabilités du bénévole communautaire sont les suivantes :
  - former les AVEC dans la communauté ;
  - participer aux formations de façon régulière ;
  - suivre les AVEC et remettre des rapports d'avancement réguliers à l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme.
  - aider les membres des AVEC à résoudre leurs difficultés.

# ÉTAPE 8 : LA NOMINATION DES BÉNÉVOLES COMMUNAUTAIRES



**Durée : 15 minutes**

- » Les bénévoles communautaires doivent posséder les qualités suivantes :
  - être capables de lire et écrire ;
  - être capables d'effectuer des calculs de base ;
  - être fiables et dignes de confiance ;
  - être disponibles (plusieurs heures par semaine pour les activités AVEC).

**Remarque :** il est souhaitable que les bénévoles communautaires aient d'ores et déjà travaillé auprès de groupes et n'occupent pas de poste d'autorité dans la communauté bénéficiaire.

- » Après avoir expliqué les rôles et qualités d'un bénévole communautaire, demandez aux membres de la communauté de désigner quelques personnes de leur communauté qui, selon eux, pourraient assumer de telles fonctions. Encouragez les membres de la communauté à désigner des femmes. Il est souhaitable qu'au moins 50 % des personnes désignées soient des femmes.
- » Inscrivez les noms et coordonnées des personnes désignées. Expliquez que l'organisation contactera ces personnes pour les inviter à un atelier d'une journée au cours duquel elles prendront part à un processus d'entretien et de sélection transparent.
- » Remerciez les participants et concluez la réunion, tel qu'expliqué précédemment à l'étape 6 : conclusion.

## NOTES AUX ANIMATEURS

- » Évitez de présenter les AVEC dans le détail. Contentez-vous de donner des informations de base.
- » Encouragez les participants à poser des questions, et prenez le temps d'apporter les éclaircissements nécessaires.
- » Soyez dynamiques et faites preuve d'enthousiasme à l'égard du projet. Cet enthousiasme sera communicatif.

---

## QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

---

Les questions suivantes sont souvent posées au cours des réunions de mobilisation. Il est important de préparer des réponses à ces questions, ainsi qu'aux autres questions que vous pouvez anticiper.

### **Cette communauté est particulièrement démunie ; comment voulez-vous que les habitants épargnent ?**

Se reporter à la page 32.

### **Fournissez-vous un prêt ou une subvention ?**

Se reporter à la page 32.

### **Quels sont les avantages d'une AVEC ?**

Les AVEC aident leurs membres en leur donnant la possibilité d'épargner pour atteindre des objectifs, et d'emprunter des fonds pour répondre à leurs besoins et augmenter leurs revenus.

### **Quel montant faut-il épargner à chaque réunion ?**

Les membres d'une AVEC décident du montant à épargner à chaque réunion. Le montant épargné peut varier d'une réunion à l'autre.

### **Si l'un des membres souhaite quitter le groupe, qu'advient-il de ses économies ?**

Lorsqu'un membre décide de quitter le groupe à la fin d'un cycle, il récupère son épargne et les intérêts qui lui reviennent. Lorsqu'un membre est confronté à une situation qui lui impose de quitter le groupe en cours de cycle, il récupère la totalité de son épargne.

### **Qui décide d'accorder ou non un prêt ?**

Les membres discutent de chaque demande de prêt, et décident ensemble de l'approuver ou non. Si les fonds disponibles ne sont pas suffisants pour satisfaire toutes les demandes de prêt, le groupe décide également du degré de priorité de chaque demande.

### **Quelle somme maximale un membre peut-il emprunter ?**

Le groupe décide du montant maximal d'un crédit. En règle générale, le groupe autorise un membre à emprunter au maximum trois fois la somme qu'il a épargnée.

## Quel est le taux d'intérêt des prêts ?

Le groupe décide du taux d'intérêt appliqué.

## Avec combien de groupes allez-vous travailler ? Comment sélectionnez-vous les groupes ?

Nous aimerions former autant de groupes que nécessaire pour servir la communauté. Cependant, si les besoins sont plus importants que nos capacités actuelles, nous sélectionnerons de façon aléatoire les groupes qui seront formés au cours de la première année du programme. L'année suivante, nous étendrons notre programme en conséquence.

# LA RÉUNION PRÉLIMINAIRE AVEC LES GROUPES POTENTIELS



## OBJECTIFS DE LA SESSION

Au terme de la session :

- » les participantes connaîtront la méthodologie dans le détail ;
- » les participantes décideront s'ils souhaitent ou non constituer une AVEC ;
- » les agents communautaires planifieront une réunion pour recueillir les listes des groupes et effectuer une loterie publique.



**Durée : 1 heure et demie**



## PRÉPARATIFS

- » Préparer l'ordre du jour de la réunion
- » Arrêter la date et l'heure du rendez-vous

## NOTES AUX ANIMATEURS

Cette réunion permet à l'agent communautaire de justifier sa présence dans la communauté, et d'expliquer ce qu'il y fera. La réunion préliminaire est organisée à l'attention des personnes intéressées par les AVEC. Plusieurs groupes seront certainement en train de finaliser leur création. Il est préférable de limiter cette réunion à deux ou trois groupes ; si les groupes sont plus nombreux, la réunion sera difficile à gérer, et les animateurs ne seront pas en mesure de répondre à l'ensemble des questions.

---

## DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

---

---

# ÉTAPE 1 : PRÉSENTATIONS



**Durée : 15 minutes**

- » Présentez-vous brièvement.
- » Demandez aux participantes de se présenter et notez à quel groupe elles appartiennent, le cas échéant. Les groupes pré-établis peuvent être convertis en AVEC, mais il est généralement plus simple de travailler avec de nouveaux groupes.
- » Décrivez succinctement le travail de votre organisation dans la communauté et ailleurs.

---

# ÉTAPE 2 : PRÉSENTATION DU PROGRAMME



**Durée : 20 minutes**

- » Présentez la nouvelle intervention AVEC. Expliquez que le programme vise à former des groupes communautaires pour leur permettre de mobiliser une épargne dans le but de :
  - renforcer la sécurité financière des ménages par l'épargne ;
  - offrir aux membres un accès au crédit à des fins d'investissement mais aussi pour répondre à d'autres besoins ;
  - créer une caisse de solidarité pour aider les membres à faire face aux situations d'urgence.
- » Demandez aux participantes ce qu'elles savent déjà sur les AVEC et leur fonctionnement. Animez une discussion et donnez aux participantes la possibilité de s'exprimer librement. Cette discussion est l'occasion de relever les éventuelles ambiguïtés et de prendre le temps de les clarifier.
  - Résumez la discussion en expliquant que :
    - Une AVEC est un groupe composé de 15 à 25 membres qui rassemblent leur épargne dans un fonds commun.
    - Chaque groupe décide du montant minimal et maximal à épargner chaque semaine.
    - Chaque membre peut acheter une à cinq parts chaque semaine.
    - Les membres ne sont pas tenus d'épargner le même montant (ou d'acheter le même nombre de parts) chaque semaine, ou de tous épargner le même montant.
    - L'épargne est utilisée pour accorder des crédits, remboursés avec un taux d'intérêt prédéterminé pour faire fructifier le fonds au fil du temps.

- Les membres versent également des sommes plus limitées dans une caisse de solidarité destinée aux financements d'urgence.
- Tous les fonds de l'association sont conservés dans une caisse dotée de trois serrures. Cette caisse ne peut être ouverte qu'aux réunions, en présence des trois détentrices de clé et d'au moins deux tiers des membres.
- Toutes les transactions sont effectuées au cours des réunions, en présence de tous les membres.
- Les membres des AVEC apprennent à gérer leurs activités au cours d'un cycle de neuf à douze mois.
- L'AVEC est gérée par ses membres, et prend ses propres décisions.
- Les membres sont auto-sélectionnés ; autrement dit, ils peuvent choisir les personnes qui participeront à leur groupe. Les dirigeants de la communauté et l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme ne sont pas autorisés à désigner les membres du groupe. Il est important de sélectionner des membres :
  - honnêtes, fiables et dignes de confiance ;
  - en mesure d'assister aux réunions hebdomadaires et d'épargner chaque semaine ;
  - qui vivent dans la même communauté ou le même village.
- Chaque association constitue un comité de gestion, réélu une fois par an.

Marquez un temps de pause et demandez aux participantes si elles ont des questions. Apportez les éclaircissements nécessaires.

---

## ÉTAPE 3 : EXPLIQUER LES AVANTAGES DES AVEC



**Durée : 15 minutes**

Citez les avantages suivants :

- » Les AVEC offrent aux membres la possibilité d'épargner et d'emprunter en toute flexibilité.
- » Les membres obtiennent un rendement d'épargne attractif de 30 à 40 %.
- » Il n'y a pas de dépôt minimum obligatoire, de frais cachés ou de procédures compliquées pour accéder au crédit, comme c'est le cas dans les banques ou les IMF.
- » Les AVEC peuvent aider les membres lorsqu'ils sont confrontés à un décès, la maladie ou tout autre événement malheureux, ou lors des événements heureux (une naissance, un mariage, etc.).

---

# ÉTAPE 4 : LE CALENDRIER DU PROJET



**Durée : 10 minutes**

Présentez dans les grandes lignes le calendrier du projet :

- » Un cycle AVEC dure 9 à 12 mois
- » L'organisation dispense une formation aux groupes pour leur permettre de gérer leurs activités.
- » La formation couvre les thèmes suivants :
  - la tenue d'élections ;
  - l'élaboration d'un règlement intérieur ;
  - le dépôt de l'épargne et l'octroi de prêts ;
  - la tenue de la comptabilité (oralement et par écrit).
- » À la fin du cycle, les AVEC procèdent au partage des fonds au pro rata de l'épargne de chaque membre, et entament un nouveau cycle si les membres le souhaitent.

---

# ÉTAPE 5 : ÉTAPES SUIVANTES POUR LES MEMBRES POTENTIELS



**Durée : 10 minutes**

- » Expliquez que tous les membres sont censés participer aux réunions hebdomadaires, et épargner au minimum une part chaque semaine.
- » Tous les membres doivent être à l'heure aux réunions. Les membres en retard ou absents doivent payer une amende.
- » Les groupes sont composés de 15 à 25 personnes. Les membres doivent :
  - être honnêtes, fiables et dignes de confiance ;
  - être en mesure d'assister aux réunions hebdomadaires et d'épargner chaque semaine ;
  - vivre dans la même communauté ou le même village.
- » Les groupes doivent choisir la date, l'heure et le lieu des réunions hebdomadaires. Les réunions peuvent être organisées dans la mosquée ou l'église locale, l'école ou tout autre

bâtiment public, au domicile d'un membre du groupe, ou même sous un arbre offrant un certain degré d'intimité. Il est important que le lieu soit suffisamment grand pour que l'ensemble des membres soient confortablement installés, et protégé des intempéries. Il est d'usage que les membres apportent des matelas et, si possible, une petite table et quelques chaises ou bancs.

À ce stade, marquez un temps de pause afin de vérifier que toutes les participantes comprennent bien les obligations associées à la participation aux AVEC. Avant de poursuivre, toutes les participantes doivent se demander si elles-mêmes et les autres membres potentiels sont en mesure de respecter les exigences ci-dessus.

---

## ÉTAPE 6 : LE RÔLE DES AGENTS COMMUNAUTAIRES



**Durée : 10 minutes**

**Remarque :** si la mise en œuvre du programme est assurée par des bénévoles communautaires, le chargé d'autonomisation économique doit expliquer ici les rôles de l'organisation et des bénévoles communautaires.

- » Expliquez que l'agent communautaire est un formateur dont la mission première consiste à apprendre aux AVEC à gérer leurs activités et devenir indépendantes.
- » Insistez sur le fait que l'agent communautaire ne gère jamais les activités de l'association et ne manipule jamais l'argent de l'association.
- » L'agent communautaire remet aux groupes un kit AVEC financé par l'organisation, qui permet au groupe de protéger ses fonds.
- » L'organisation N'apporte PAS de capital ou de subvention de départ. Seuls les groupes capables d'épargner de petites sommes de façon indépendante bénéficieront de la formation.
- » Marquez un temps de pause et demandez aux participantes si elles ont des questions ou souhaitent obtenir des éclaircissements.

---

# ÉTAPE 7 : CONCLUSION ET ÉTAPES SUIVANTES



**Durée : 10 minutes**

- » Dites aux participantes qu'il va être temps de clôturer la réunion, que vous avez apprécié ce moment avec elles et que vous espérez travailler avec elles prochainement.
- » Invitez-les à se préparer aux étapes suivantes :
  - Les participantes doivent mûrement réfléchir aux responsabilités qui incombent aux membres des AVEC, à leur propre capacité à fonctionner en association, et aux capacités des autres personnes qui prévoient de rejoindre le groupe.
  - Les participantes qui décident de rejoindre un groupe doivent inscrire leur nom sur le bulletin d'adhésion remis à la fin de la réunion. Un modèle de bulletin d'adhésion est fourni à l'annexe 2.
- » Proposez une date et une heure pour la réunion suivante, au cours de laquelle vous ramasserez les listes et rencontrerez les groupes formés.

Marquez un temps de pause. Répondez à l'ensemble des questions et remerciez les participantes d'avoir assisté à la réunion.

---

## QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

---

Les questions suivantes sont souvent posées au cours des réunions de mobilisation. Il est important de préparer des réponses à ces questions, ainsi qu'aux autres questions que vous pouvez anticiper.

### **Pourquoi adhérer à une association d'épargne ?**

L'objectif des AVEC est de créer un espace fiable et sûr au sein duquel les individus peuvent épargner et faire fructifier leur épargne. Les prêts octroyés dans le cadre des AVEC aident les membres à faire face aux dépenses du ménage et à leurs dépenses professionnelles, sans recourir aux services d'un prêteur ou d'une IMF. Le montant de l'investissement est peu élevé, mais un crédit AVEC peut permettre de résoudre des problèmes immédiats.

## **Nous pouvons épargner nous-mêmes, ou former notre propre groupe d'épargne. Pourquoi devrions-nous rejoindre une AVEC ?**

(1) Dans le cadre des AVEC, les groupes utilisent une caisse, un moyen plus sûr qu'un placard ou un matelas pour stocker ses économies. (2) Les carnets de comptes individuels, qui tiennent lieu de registres comptables, permettent d'éviter les conflits et d'éviter tout traitement injuste des membres alphabétisés à l'égard des membres analphabètes. (3) Les AVEC créent une caisse de solidarité qui permet aux membres de bénéficier d'une assistance mutuelle et d'une forme d'auto-assurance. (4) Les AVEC organisent des élections démocratiques régulières.

### **NOTES AUX ANIMATEURS**

1. L'agent communautaire peut tenir cette réunion seul ; il n'est pas nécessaire d'être deux, comme pour les réunions précédentes.
2. Encouragez les participantes à poser des questions. Il est fondamental que les membres potentiels des AVEC comprennent bien le processus et les exigences à respecter pour devenir membre d'une AVEC.
3. Soyez dynamiques et faites preuve d'enthousiasme à l'égard du projet. Cet enthousiasme sera communicatif.



Photo Credit: Elly Perkins

# Troisième partie

## LA PHASE INTENSIVE : LA FORMATION DES GROUPES AVEC

Ce chapitre décrit les sept modules du programme de formation des AVEC. Les six premiers sont dispensés au cours des trois premiers mois d'intervention, tandis que le septième, qui couvre le partage des actifs de l'association, est dispensé en fin de cycle. Vous trouverez pour chaque session les objectifs de la formation et un guide de formation étape par étape.

- 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

# CALENDRIER DE FORMATION

## MODULE 1. GROUPES, LEADERSHIP ET ÉLECTIONS

- » Auto-sélection individuelle
- » Rôle de l'assemblée générale
- » Rôles des membres du comité
- » Préparation des élections
- » Élections

## MODULE 2. POLITIQUES RELATIVES À LA CAISSE DE SOLIDARITÉ, À L'ÉPARGNE ET AU CRÉDIT

- » Caisse de solidarité : politiques/règles
- » Épargne: politiques/règles
- » Crédit: politiques/règles

## MODULE 3. ÉLABORATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

- » Gouvernance de l'association
- » Combiner les politiques/règles du module 2 et les décisions de gouvernance dans un unique règlement intérieur

- » Toutes les formations sont dispensées à une AVEC à la fois. En d'autres termes, les membres des AVEC de différents groupes ne doivent pas être réunis pour l'une ou l'autre des formations.
- » Chaque groupe élabore ses propres politiques et requiert toute l'attention de l'agent communautaire.
- » Certains modules, et notamment les modules 2 et 3, peuvent nécessiter plusieurs réunions. L'agent communautaire peut ajuster le calendrier en conséquence.

## MODULE 4. PREMIÈRE RÉUNION D'ÉPARGNE ET COMPTABILITÉ

- » Supervision de la première réunion au cours de laquelle des espèces sont manipulées

## MODULE 5. PREMIÈRE RÉUNION DE DÉCAISSEMENT DE PRÊTS ET COMPTABILITÉ

- » Premiers décaissements de prêts
- » Tenue de la comptabilité

## MODULE 6. PREMIÈRE RÉUNION DE REMBOURSEMENT DE PRÊTS

- » Premiers remboursements de prêts
- » Tenue de la comptabilité

- » Épargne
- » Contribution à la caisse de solidarité
- » Tenue de la comptabilité



## **MODULE 7.**

### **PARTAGE ET PROMOTION**

- » Ce module est dispensé en fin de cycle, ou lorsque le montant du fonds de crédit est excessivement élevé et peut être partagé

# MODULE 1 : GROUPES, LEADERSHIP ET ÉLECTIONS



## OBJECTIFS DE LA SESSION

Au terme de la session, les participantes :

- » comprendront le rôle de l'assemblée générale et l'autorité dont elle dispose ;
- » comprendront les rôles et responsabilités des différents membres du comité de gestion ;
- » éliront le comité de gestion.



**Durée : 2 heures et demie**



## PRÉPARATIFS

- » Préparer le plan de formation.
- » Arrêter la date et l'heure du rendez-vous.
- » Préparer le matériel nécessaire aux élections : 25 bulletins de vote/jetons, 4 urnes (de couleurs différentes), 4 grandes cartes (dont les couleurs correspondent à celles des urnes).

## NOTES AUX ANIMATEURS

Cette formation peut prendre plus de deux heures. Certains agents communautaires choisissent de la dispenser en deux parties. Au cours de la première, les participantes découvrent la composition de l'équipe dirigeante et les rôles et responsabilités de chaque membre du comité de gestion, puis au cours de la seconde partie, les agents communautaires aident les participantes à organiser les élections. D'autres préfèrent en revanche dispenser cette formation en une seule fois, même s'il faut plus de deux heures, afin de permettre aux groupes d'achever le cycle de formation plus rapidement et donc de commencer à épargner plus vite.

Pour éviter de provoquer une frustration parmi les membres, en raison de la longueur de la réunion, pensez à préciser, lors de l'introduction, que cette session sera plus longue que les autres car les participantes éliront leur comité de gestion. Vous pouvez laisser le groupe décider s'il veut ou non effectuer les élections à un autre moment.

---

## ÉTAPES D'ANIMATION

---

---

# ÉTAPE 1 : INTRODUCTION



**Durée : 10 minutes**

- » Souhaitez aux membres des AVEC la bienvenue à la première session de formation, et assurez-vous que toutes sont assises confortablement.
- » Présentez-vous et expliquez votre rôle.
- » Demandez aux participantes de se présenter et d'indiquer où elles habitent.

---

# ÉTAPE 2 : VÉRIFIEZ LA LISTE DE PRÉSENCE ET INTRODUISEZ LE THÈME DU JOUR



**Durée : 5 minutes**

- » Faites l'appel à l'aide de la liste fournie par le groupe. Vérifiez que la liste est exacte, ou notez les changements survenus depuis la création de la liste.
- » Dites aux participantes que vous êtes heureux d'être là, et que vous vous réjouissez de travailler avec elles tout au long de l'année.
- » Indiquez que la réunion du jour est la première session de formation du groupe. Au cours de cette formation, les participantes apprendront à identifier et désigner les principaux membres du comité de gestion.

**Remarque** : si nécessaire, lancez une activité courte pour « briser la glace » et aider les participantes à se détendre.

**Transition** : dites aux participantes qu'avant de débiter la formation, vous aimeriez arrêter la date et l'heure des réunions régulières du groupe.

# ÉTAPE 3 : DÉFINIR LES MODALITÉS DES RÉUNIONS



**Durée : 5 minutes**

- » Demandez au groupe d'engager une discussion et de choisir un jour pratique pour tenir les réunions de l'AVEC.
- » Laissez quelques minutes au groupe pour discuter et choisir le jour. Assurez-vous que le processus est participatif, et que tous les membres interviennent dans la discussion.
- » Suivez le même processus pour choisir une heure de réunion pratique.
- » Ensuite, déterminez le lieu de la réunion. Rappelez aux participantes de penser aux éléments suivants :
  - 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 (il peut s'agir du lieu choisi pour la réunion du jour), demandez aux participantes de discuter des 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.

- » Demandez 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, passez à la suite.

**Transition** : résumez la discussion et confirmez le jour, l'heure et le lieu des réunions régulières de l'AVEC.

---

# ÉTAPE 4 : LE CALENDRIER DE FORMATION



**Durée : 5 minutes**

Prenez quelques minutes pour expliquer le calendrier de formation. Dites aux participantes que le programme comporte sept modules ; les six premiers seront 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 :

- 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

---

# ÉTAPE 5 : GÉRER LES RETARDS



**Durée : 5 minutes**

- » Dites aux participantes que vous allez maintenant discuter du cas des personnes qui arrivent en retard.
- » Demandez aux participantes pour quelle raison il est important d'arriver à l'heure aux réunions. Celles-ci doivent vous répondre que la ponctualité des membres permet de débiter et conclure les réunions dans les délais prévus.
- » Demandez aux participantes de quelle façon la ponctualité peut être encouragée. Celles-ci doivent vous répondre que l'imposition d'amendes peut inciter les membres à être ponctuels. Expliquez que les agents communautaires devront eux aussi payer une amende en cas de retard. Dites aux participantes que vous discuterez des amendes de façon plus détaillée lors de la réunion suivante.

**Transition** : maintenant que les modalités des réunions ont été définies, dites aux participantes qu'il est temps (si cela n'a pas encore été fait) de choisir un nom qui leur correspond bien.

---

## ÉTAPE 6 : CHOISIR LE NOM DU GROUPE



**Durée : 5 minutes**

- » Dites aux participantes qu'elles doivent choisir un nom de groupe qui leur permettra de se distinguer des autres groupes. Demandez-leur d'en discuter entre elles.
- » Animez une discussion, en veillant à ce que le processus soit participatif. Si les membres passent plus de cinq minutes à choisir le nom, dites-leur qu'elles peuvent y réfléchir jusqu'à la semaine suivante.
- » Si elles choisissent un nom, inscrivez-le dans votre cahier, à titre de référence.

**Transition** : félicitez les participantes d'avoir choisi un nom de groupe. Dites-leur que vous aimeriez désormais présenter les caractéristiques d'une AVEC performante.

---

## ÉTAPE 7 : LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE AVEC PERFORMANTE



**Durée : 10 minutes**

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.

- » Demandez au groupe de se remémorer les qualités recherchées chez 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.
- » Demandez aux membres de suggérer d'autres caractéristiques importantes des membres d'une AVEC. Au fur et à mesure, notez les suggestions sur un tableau à feuilles. Assurez-vous que les participantes 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.
- » Rappelez 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.
- » Demandez ensuite aux participantes de bien peser leur décision d'adhérer à l'association. Insistez sur le fait que personne ne les jugera si elles préfèrent se retirer avant la réunion suivante, et qu'elles ne devront pas se sentir gênées.

**Transition** : maintenant que vous avez évoqué les caractéristiques d'un groupe performant, dites aux participantes qu'il est temps de créer la structure de gouvernance de leur association.

---

## ÉTAPE 8 : LA DÉFINITION ET LE RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



**Durée : 10 minutes**

- » Dans la plupart des associations, certains membres appartiennent à d'autres groupes et connaissent déjà les structures de gouvernance. Demandez aux participantes si elles ont déjà entendu le terme « assemblée générale ». Si tel est le cas, demandez-leur d'expliquer ce terme au reste du groupe.
- » Dites aux participantes 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.
- » Insistez sur le fait que l'assemblée générale est l'organe le plus puissant du groupe. Elle prend les décisions exécutées par le comité de gestion. En d'autres termes, le comité de gestion travaille pour l'assemblée générale.

Marquez un temps de pause et demandez aux participantes si elles ont des questions ou des préoccupations. Répondez à toutes les questions, puis passez à l'étape suivante.

**Transition** : dites aux participantes que vous aimeriez à présent discuter du rôle du comité de gestion.

---

## ÉTAPE 9 : LA DÉFINITION ET LE RÔLE DU COMITÉ DE GESTION



**Durée : 10 minutes**

- » Demandez aux participantes de se baser sur leur expérience pour expliquer le rôle du comité de gestion. Animez 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, présentez au groupe les différents postes à pourvoir, et les qualités à posséder pour être élu à ces postes.
- » Lisez ou racontez l'histoire n°1 (page 66) pour 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, demandez aux participantes de citer certains des postes d'un comité de gestion.
- » Remerciez le groupe d'avoir participé à l'exercice : les participantes auront certainement cité la présidente, la secrétaire et la trésorière.
- » Dites aux participantes que dans une AVEC, il existe des postes supplémentaires :
  - deux compteuses, chargées de vérifier les montants épargnés et décaissés sous forme de crédits ;
  - et trois détentrices de clé, pour protéger le contenu de la caisse.
- » Synthétisez les différents postes du comité de gestion :
  - 1 présidente ;
  - 1 secrétaire ;
  - 1 trésorière ;
  - 2 compteuses ;
  - 3 détentrices de clé (une pour chacune des trois clés permettant de verrouiller la caisse).

**Transition** : maintenant que le groupe a identifié l'ensemble des postes du comité de gestion, discutez des responsabilités et qualifications requises pour chacun de ces postes.

---

## ÉTAPE 10 : DÉFINIR LES QUALITÉS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE GESTION



**Durée : 40 minutes**

- » Lisez ou racontez l'histoire n°2, page 66, pour montrer à quel point il est important d'élire les personnes adéquates aux postes adéquats. Précisez que le groupe mentionné dans cette histoire n'était pas performant car il était composé de personnes non qualifiées dont les responsabilités n'avaient pas été définies de façon adéquate.
- » Demandez aux participantes de discuter des responsabilités clés et des qualités requises qu'elles pensent être associées à chaque poste du comité de gestion.
- » En prenant pour référence les figures 4.1 à 4.5, assurez-vous que les réponses des membres correspondent approximativement aux suggestions suivantes :

**Figure 4.1 : La présidente**

QUALITÉS	RESPONSABILITÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Respectée</li> <li>» Créative</li> <li>» Digne de confiance</li> <li>» Juste</li> <li>» Sûre d'elle et calme</li> <li>» Attentive</li> <li>» Organisée</li> <li>» Ponctuelle</li> <li>» S'exprime clairement</li> <li>» Analytique et concentrée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Ouvre les réunions, annonce l'ordre du jour et dirige les discussions</li> <li>» Veille à ce que les réunions suivent les procédures appropriées et à ce que le règlement intérieur soit suivi et respecté</li> <li>» Maintient la discipline et impose des amendes si nécessaire</li> <li>» Anime les discussions et veille à ce que l'avis de chacune soit pris en compte</li> <li>» Résout les conflits</li> <li>» Représente l'association auprès des tiers, y compris les autorités gouvernementales locales</li> </ul>

**Figure 4.2 : La secrétaire**

QUALITÉS	RESPONSABILITÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Bonne en calcul et apte à remplir les carnets de comptes</li> <li>» Digne de confiance</li> <li>» Fiable</li> <li>» Intelligente</li> <li>» Respectée et honnête</li> <li>» Ponctuelle</li> <li>» (Si la comptabilité est tenue dans un registre : aptitudes élémentaires en lecture et en écriture)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 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</li> <li>» Inscrit tous les montants épargnés et prêtés dans les carnets de comptes</li> <li>» Résume oralement la situation financière de l'association à chaque réunion</li> <li>» Aide l'agent communautaire à mettre ses notes à jour au cours des visites de suivi</li> </ul>

**Figure 4.3 : La trésorière**

QUALITÉS	RESPONSABILITÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Digne de confiance, forte personnalité et bonne réputation</li> <li>» Vit dans une maison sécurisée à proximité du lieu de réunion</li> <li>» Fiable et responsable</li> <li>» Ponctuelle</li> <li>» (Si la comptabilité est tenue dans un registre : capable de tenir les carnets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Conserve la caisse de l'association entre les réunions</li> <li>» Apporte et emporte la caisse à chaque réunion</li> <li>» (Si la comptabilité est tenue dans un registre : aide la secrétaire à remplir les carnets de comptes et à tenir la comptabilité)</li> </ul>

de comptes et aptitudes élémentaires en lecture et en écriture, si possible)	
--	--

**Figure 4.4** : Les compeuses

QUALITÉS	RESPONSABILITÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Aptitudes en calcul</li> <li>» Dignes de confiance</li> <li>» Calmes et organisées</li> <li>» Ponctuelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Vérifient tous les mouvements d'argent de la caisse</li> <li>» Comptent l'argent à chaque opération de caisse</li> <li>» Informent la secrétaire de chaque transaction</li> <li>» Aident la secrétaire à résoudre les divergences</li> </ul>

**Figure 4.5** : Les détentrices de clé

QUALITÉS	RESPONSABILITÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Fiables</li> <li>» Prudentes et vigilantes (ne doivent pas être susceptibles de perdre la clé)</li> <li>» Vivent à proximité du lieu de réunion, mais à l'écart des autres détentrices de clé</li> <li>» Ponctuelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Apportent les clés à chaque réunion</li> <li>» Ouvrent la caisse au début de chaque réunion</li> <li>» Ferment la caisse à la fin de la réunion une fois que tout a été rangé à l'intérieur</li> </ul>

- » Dites 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.

**Si, à ce stade, vous avez passé plus de temps que prévu, donnez aux participantes la possibilité de procéder aux élections ou de les reporter à la réunion suivante.**

---

## ÉTAPE 11 : LE PROCESSUS ÉLECTORAL



**Durée : 40 minutes**

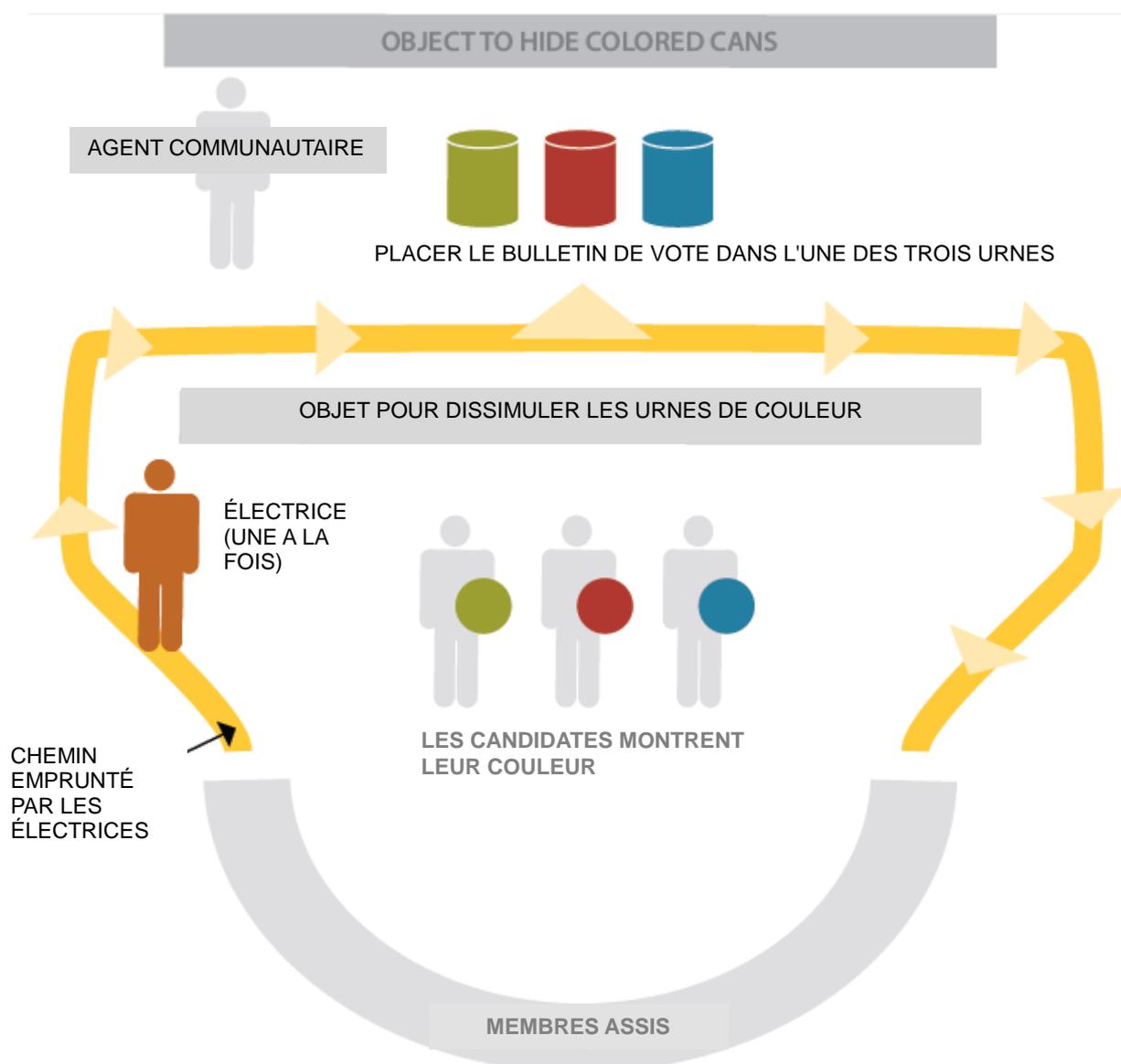
- » Expliquez le déroulement des élections au groupe. Précisez que le processus sera transparent et anonyme.
  - Les membres désignent jusqu'à quatre candidates pour le poste de présidente.
  - Chaque candidate se voit remettre une carte de couleur.

- Des urnes (ou des sacs) de couleurs identiques à celles 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 détentrices de clé peuvent être sélectionnées à main levée à la fin des élections.

Marquez un temps de pause et demandez aux participantes si elles ont des questions à propos du processus. Apportez les éclaircissements nécessaires et répondez aux questions.

- » Dites aux participantes que le processus débutera par les nominations au poste de présidente. Expliquez 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 femmes doivent siéger au comité de gestion, et suggérer qu'au moins une femme occupe le poste de présidente, de trésorière ou de secrétaire (les femmes ne doivent pas simplement occuper les postes de compteuses ou de détentrices de clé).

**Figure 5** : Diagramme du processus électoral



- » Deux personnes minimum, et quatre maximum, doivent être désignées pour chaque poste, afin que les participantes aient le choix. Chaque poste doit être pourvu avant de passer au poste suivant.
- » Répétez le processus jusqu'à ce que les postes de secrétaire, de trésorière et de comptables aient été pourvus.
- » Organisez le processus de nomination à main levée des détentrices de clé.
- » Une fois que tous les postes ont été pourvus, félicitez les titulaires et rappelez-leur brièvement leurs rôles au sein du comité de gestion.
- » Rappelez 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 12 : SYNTHÈSE ET CONCLUSION



**Durée : 5 minutes**

- » Résumez les activités de la journée. Demandez aux membres s'ils ont des questions.
- » Remerciez les participantes pour leur attention et leur excellent travail.
- » Annoncez la date de la prochaine session de formation : « Élaboration de politiques relatives à la caisse de solidarité, à l'épargne et au crédit », et concluez la réunion.

# HISTOIRES

**Remarque à l'attention des agents communautaires** : ces deux histoires aideront les participantes à comprendre le sujet de la réunion. L'objectif reste cependant de favoriser les interactions. Les participantes doivent comprendre la morale de chaque histoire, et déterminer elles-mêmes quels aspects de l'histoire s'applique au thème de la réunion.

Les agents communautaires doivent s'assurer que les noms des participantes de l'association ne figurent pas dans les histoires.

---

## HISTOIRE N°1

---

Dans la communauté de Daraja Mbili, des femmes décident de constituer une AVEC. Elles estiment qu'il n'y a pas lieu d'élire un comité de gestion, car elles se connaissent toutes. Au bout de quelques réunions, les membres essaient d'accélérer les réunions et autorisent les participantes à aller et venir à leur guise, tant que les fonds sont déposés dans le bol prévu à cet effet. Un membre de l'association se porte volontaire pour tenir la comptabilité, et toutes conviennent de placer les espèces restantes en lieu sûr, chez une veuve digne de confiance.

Lors la réunion suivante, les membres sont en désaccord à propos du montant collecté par l'association, car la somme conservée par la veuve ne correspond pas au montant consigné par la secrétaire. Lorsque différentes personnes essaient de compter l'argent, les totaux ne correspondent jamais. Certaines se mettent en colère et crient contre d'autres, qui sont alors contrariées et quittent la réunion. Le dirigeant de la communauté doit intervenir pour rétablir l'ordre et tâcher de trouver une solution.

- » Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ?
- » Comment les problèmes auraient-ils pu être évités ?



### MESSAGES CLÉS

1. Il est important de constituer un comité de gestion compétent.
2. Il est important que chaque membre prenne conscience de ses responsabilités.
3. Il est important de suivre une procédure bien précise lors des réunions.

---

## HISTOIRE N°2

---

Cette histoire concerne une AVEC constituée dans le village de Ugachiku. Initialement composée de 20 participantes, l'AVEC a rapidement compté 35 personnes, et a donc dû être divisée en deux groupes distincts. Dans la seconde AVEC, les participantes ont élu au poste de présidente la fille d'un homme d'affaires local très respecté, une femme fiable et très honnête, mais timide. Elles voulaient ainsi éviter d'offenser son mari, un homme très important dans le village.

L'agent communautaire a tenté d'expliquer que la présidente doit avoir de l'assurance, doit savoir comment organiser et tenir une réunion, maintenir l'ordre et gérer les conflits, et doit également représenter l'association auprès de tiers.

Après plusieurs semaines, la nouvelle présidente s'est trouvée mal à l'aise face à ses responsabilités et a donné sa démission. Les participantes de l'association ont élu une nouvelle présidente, mais ont pris du retard avec leurs activités d'épargne et de crédit, car il a fallu former la nouvelle présidente.

» Comment cette situation aurait-elle pu être évitée ?



### MESSAGES CLÉS

Il est important d'élire des personnes sûres d'elles aux postes clés du comité de gestion.

# 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.



**Durée : 2 heures**



## PRÉPARATIFS

- » Préparer le plan de formation
- » Imprimer les cartes numérotées

---

## ÉTAPES D'ANIMATION

---

---

# ÉTAPE 1 : ACCUEIL ET RÉVISION



**Durée : 10 minutes**

- » Souhaitez aux participantes la bienvenue à la seconde réunion de formation sur les AVEC.
- » Demandez à des volontaires de rappeler au groupe les principaux points et activités couverts lors 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 ;
  - ont discuté des qualités et responsabilités associées à chaque poste du comité de gestion ;
  - ont élu le comité de gestion.
- » Demandez aux participantes de rappeler au groupe quels sont les huit postes qui ont été pourvus lors de la réunion précédente, et qui a remporté les élections.

- » Demandez à la présidente, puis à la secrétaire, à la trésorière, aux deux comptauses et aux trois détentrices de clé de prendre place en face du groupe. Dans la mesure du possible, faites-les s'asseoir 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.
- » Dites quelques mots d'encouragement au comité de gestion, qui s'apprête à servir le groupe.

**Transition** : avant de poursuivre la formation, demandez aux participantes de choisir une disposition des sièges permettant de garantir la transparence du processus.

---

## ÉTAPE 2 : LA DISPOSITION DES SIÈGES



**Durée : 15 minutes**

- » Rappelez aux participantes que tous les membres d'une AVEC sont égaux.
- » Demandez aux participantes de suggérer une disposition permettant de veiller à ce que chaque membre ait les mêmes chances de participer aux activités au sein du groupe. La réponse attendue est le cercle ou le demi-cercle.
- » Demandez-leur pourquoi il est important que chaque membre puisse participer aux activités du groupe. Celles-ci doivent vous répondre que chaque membre du groupe a des droits et des participations dans le groupe. Il est important de prendre place 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.
- » Demandez aux participantes de former un demi-cercle, que viendra fermer le comité de gestion.
- » Si les participantes souhaitent échanger leur place avec d'autres, elles le peuvent encore. Les membres se verront ensuite attribuer une place permanente.
- » Une fois que toutes sont satisfaites de leur place, distribuez des cartes numérotées à l'ensemble des membres, en commençant par la présidente, puis par les autres membres du comité de gestion, et en terminant par le reste du groupe, tel qu'illustré dans la figure 6. Ces numéros correspondent aux numéros de membres. Tous les membres doivent conserver leur carte et l'apporter à chaque réunion.

**Figure 6** : Disposition d'une association de 16 membres sur le lieu de 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 la 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.

**Transition** : demandez aux participantes si elles ont des questions. Une fois que vous avez répondu à toutes les questions posées, annoncez qu'il est temps de discuter des règles et réglementations de l'AVEC.

---

## ÉTAPE 3 : GÉRER LES RETARDS (passez cette étape si toutes les participantes sont arrivées à l'heure à la réunion)



**Durée : 5 minutes**

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

---

## ÉTAPE 4 : NOTIONS FONDAMENTALES SUR L'ÉPARGNE



**Durée : 10 minutes**

- » Demandez aux participantes de définir ou de décrire l'épargne. Animez une discussion et expliquez 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.
- » Demandez 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.
- » Demandez aux participantes 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).

**Transition** : remerciez les participantes pour leur participation active. Annoncez ensuite qu'il est temps d'élaborer les règles et réglementations qui régiront les activités d'épargne.

---

## ÉTAPE 5 : ÉLABORER LES RÈGLES RÉGISSANT L'ÉPARGNE



**Durée : 20 minutes**

- » Les participantes doivent tout d'abord déterminer la valeur d'une part.
- » Rappelez aux participantes 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, demandez aux membres d'indiquer quelle valeur leur semble la plus appropriée.
- » Rappelez 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.
- » Animez une discussion pour aider les participantes à choisir une valeur satisfaisante pour l'ensemble des membres. Par exemple, si la moitié des participantes pensent pouvoir épargner 0,40 \$ par part, alors que le reste du groupe estime pouvoir épargner 0,80 \$ par part, le groupe doit alors établir la valeur de la part à 0,40 \$.
- » Rappelez à celles qui souhaitent choisir une valeur plus importante qu'elles auront la possibilité d'acheter jusqu'à cinq parts à chaque réunion. Dans cet exemple précis, chaque membre devra épargner au minimum 0,40 \$, et pourra épargner au maximum 2,00 \$. Insistez sur le fait que toutes les participantes ne sont pas tenues d'épargner le même montant chaque semaine. La seule obligation est d'acquiescer un nombre de parts compris entre 1 et 5.
- » Demandez aux participantes si tout est clair, et si elles acceptent la décision. Dites-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.

- » Demandez aux participantes pour quelle raison il est important de limiter à 5 le nombre de parts. Celles-ci doivent vous 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.
- » Rappelez aux participantes qu'elles doivent prendre très au sérieux l'obligation d'acheter des parts, et que si certaines personnes épargnent de façon irrégulière, l'association en pâtira.
- » Animez 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.
- » Demandez aux participantes ce que l'on peut faire pour motiver les membres à épargner de façon régulière. Animez une discussion et dites aux participantes que les décisions qu'elles 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.
- » Synthétisez 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.).

Marquez un temps de pause pour voir si les participantes ont des questions ou des préoccupations. Une fois que vous avez répondu à l'ensemble des questions, passez à l'étape suivante, qui concerne l'élaboration des règles et réglementations régissant les prêts.

# ÉTAPE 6 : ÉLABORER LES RÈGLES RÉGISSANT LES PRÊTS



**Durée : 20 minutes**

- » Demandez aux participantes si elles 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. Quelles étaient les modalités de ces prêts ? Animez une discussion, et citez 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. Dites aux participantes que vous les aiderez à déterminer :
  - la période de prêt ;
  - le montant maximal octroyé ;
  - le taux d'intérêt.
- » Demandez aux membres si le groupe doit s'enquérir de l'usage prévu du prêt avant de l'approuver. Animez 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.
- » Rappelez 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.
- » Lisez ou racontez 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.
- » Quel 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

- » Dites aux participantes qu'elles doivent à présent décider de la période de prêt, c'est-à-dire la période au cours de laquelle les membres seront autorisés à emprunter des fonds.

- » Animez une discussion ouverte, puis précisez que dans le cadre des AVEC, les prêts sont généralement octroyés sur une période de quatre semaines au cours du premier cycle. Soulignez également que ce sont généralement des prêts à court terme, afin que chaque membre ait l'opportunité d'emprunter.

### LE MONTANT MAXIMAL DU PRÊT

- » Expliquez que pour éviter tout risque superflu, les membres **ne peuvent généralement pas emprunter plus de trois fois** le montant total de leur épargne.
- » Demandez aux participantes ce qu'elles pensent de cette règle, et de la façon dont elle les protège. Animez 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

- » Demandez aux participantes pourquoi il est important de rembourser les prêts avec un taux d'intérêt. Celles-ci doivent vous 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.
- » Rappelez aux participantes 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.
- » Interrogez les membres sur les taux d'intérêts qu'ils ont dû payer dans le passé. Demandez-leur combien, selon eux, chaque emprunteur serait en mesure de payer à la fin du mois.
- » Laissez aux membres la possibilité de délibérer et de prendre une décision. Rappelez aux participantes que plus le taux d'intérêt sera élevé, plus le 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, prenez-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.
- » Expliquez une nouvelle 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.
- » Rappelez aux participantes que seuls les membres du groupe peuvent emprunter. Avertissez-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.

Marquez un temps de pause et demandez aux participantes si elles ont des questions. Clarifiez les éventuelles ambiguïtés puis passez à la discussion sur la caisse de solidarité.

---

## ÉTAPE 7 : LA CAISSE DE SOLIDARITÉ



**Durée : 20 minutes**

- » Expliquez aux participantes 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.
- » Demandez aux participantes quels types d'urgence pourraient être couverts par la caisse de solidarité. Notez toutes les suggestions et animez 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).
- » Expliquez 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.
- » Expliquez aux participantes que la caisse de solidarité n'est jamais utilisée pour les crédits, et demandez à une volontaire d'expliquer pourquoi. Celle-ci doit vous 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'elles 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.
- » Animez 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.
- » Synthétisez toutes les décisions prises concernant la caisse de solidarité (le montant des contributions, le montant versé pour chaque événement couvert, etc.) ainsi que les principes applicables à la caisse de solidarité (les membres y contribuent à parts égales, la caisse de solidarité est toujours distincte des autres fonds, etc.). Rassurez les participantes en leur disant que toutes les décisions seront inscrites dans le règlement intérieur.

Marquez un temps de pause et demandez aux participantes si elles ont des questions. Répondez à toutes les questions posées, puis passez à la section suivante.

---

## ÉTAPE 8 : LA SÉCURITÉ DES FONDS DE L'ASSOCIATION



**Durée : 15 minutes**

- » Expliquez que vous allez à présent aborder une question importante concernant la sécurité des fonds de l'association. Rappelez aux participantes que le groupe gèrera 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.
- » Rappelez aux participantes que dans la mesure où le groupe est auto-géré est autonome, elles seules sont responsables de la sécurité de cet argent et des autres actifs.
- » Demandez aux participantes quelles mesures peuvent permettre d'assurer la sécurité des fonds. Animez 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.
- Expliquez que la caisse restera en possession de la trésorière, qui assurera sa sécurité entre les réunions. Une fois la caisse fermée, en fin de réunion, la trésorière ne peut plus l'ouvrir (car elle 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.

**Remarque** : les AVEC doivent impérativement utiliser des caisses fermant à clés, car ces caisses permettent de préserver la confiance des membres dans le système. Les associations qui n'utilisent pas de telles caisses constatent des pertes (et perdent la confiance qu'elles accordaient aux membres du comité de gestion, souvent soupçonnés d'utiliser les fonds à des fins personnelles entre les réunions). Qui plus est, la caisse permet de veiller à ce que les transactions soient effectuées en présence de l'ensemble des membres, et à ce que les registres ne puissent être modifiés sans le consentement de tous les membres.

---

## ÉTAPE 9 : SYNTHÈSE ET CONCLUSION



**Durée : 10 minutes**

- » Synthétisez les principales décisions prises au cours de cette session de formation.
- » Demandez aux participantes si elles ont des questions, et apportez les éclaircissements nécessaires.
- » Remerciez les participantes pour leur attention, annoncez la date de la réunion de formation suivante, qui portera sur l'élaboration du règlement intérieur de l'association, puis clôturez la réunion.

# HISTOIRES

## HISTOIRE N°3

Jemimah, membre de l'AVEC Magugu, a stocké trois sacs de riz après sa récolte. Elle doit payer les frais de scolarité, et pense vendre sa rizière pour les payer. Jemimah est l'un des membres fondateurs de Magugu. Elle demande un crédit pour pouvoir payer les frais de scolarité sans vendre sa rizière, car la vente lui rapportera davantage un peu plus tard, à la saison de plantation. Jemimah apprend que le prêt ne lui sera pas accordé car l'usage prévu n'est pas productif. Elle affirme qu'elle pourra rembourser le prêt et les intérêts et précise également que le riz stocké pourra servir de garantir.

» Faut-il accorder son prêt à Jemimah ?



### MESSAGE CLÉ

Les prêts non productifs peuvent être accordés si le membre a un plan pour le rembourser dans les temps.

## MODULE 3 : L'ÉLABORATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION



### OBJECTIFS DE LA SESSION

Au terme de la session de formation, les participantes :

- » 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.



**Durée : 2 heures**



### PRÉPARATIFS

- » Préparer un plan de formation

- » Préparer un modèle de règlement intérieur vierge

## NOTES AUX ANIMATEURS

Cette session de formation est l'une des plus importantes. Les agents communautaires doivent s'assurer que tous les membres comprennent les règles et réglementations qui constituent le règlement intérieur de leur association. Le règlement intérieur est un document contraignant auquel les groupes peuvent se référer pour résoudre les problèmes internes.

---

## ÉTAPES D'ANIMATION

---

# ÉTAPE 1 : ACCUEIL ET RÉVISION



**Durée : 10 minutes**

- » Souhaitez aux participantes la bienvenue à la troisième réunion de formation. Demandez à des volontaires de synthétiser les points abordés lors de la formation précédente.
- » Annoncez qu'au cours de la formation du jour, les membres élaboreront les règles et réglementations qui régiront leur association.
- » Demandez à la présidente de débiter la réunion et de s'assurer lors de l'appel que toutes les participantes occupent la place qui leur a été désignée.
- » Introduisez le thème du jour.
- » Dites aux participantes qu'elles sont sur le point d'élaborer le règlement intérieur de leur association. Vous les orienterez à travers toutes les étapes du processus, mais rappelez-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.
- » Précisez que certaines règles pourront être modifiées ultérieurement si deux tiers de l'assemblée générale approuvent cette décision.
- » Expliquez 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.
- » Expliquez que toutes les participantes devront mémoriser une règle du règlement intérieur afin que toutes aient toujours le règlement intérieur « avec elles ».

---

# ÉTAPE 2 : ÉLABORER UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR



**Durée : 5 minutes**

- » Demandez à des volontaires d'expliquer la notion de règlement. Les participantes 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.
- » Demandez 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.
- » Posez la question suivante : « Qui définit les règles et contrôle l'association ? » Les participantes 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: SERVICES ET GOUVERNANCE



**Durée : 5 minutes**

- » Annoncez aux participantes que le règlement comporte deux parties. La première concerne la structure de gouvernance, la seconde les services offerts par une AVEC (l'épargne, le crédit et la caisse de solidarité).
- » Demandez aux participantes quelle est la différence entre la gouvernance et les services. Animez une discussion et précisez que la gouvernance concerne le fonctionnement de l'association. La section sur la gouvernance comprend notamment les éléments suivants :

- l'objectif de l'association ;
  - les modalités d'adhésion ;
  - le déroulement des élections du comité de gestion ;
  - les procédures de rappel des membres du comité de gestion ;
  - la fréquence des réunions de l'association ;
  - les procédures régissant le départ ou le décès des membres ;
  - l'imposition des amendes.
- » La section sur les services reprend des éléments tels que :
- la façon dont les membres épargnent ;
  - la façon dont les membres empruntent ;
  - la contribution à la caisse de solidarité ;
  - les avantages de la caisse de solidarité.
- » Il ne sera pas difficile d'élaborer la partie sur les services car la plupart des éléments qui y figurent auront d'ores et déjà été abordés au cours de la réunion précédente. Rassurez néanmoins les participantes en indiquant que le groupe discutera de toutes les décisions afin de s'assurer que tous les membres les approuvent.

---

## ÉTAPE 4 : REMPLIR LE CADRE DU RÈGLEMENT



**Durée : 90 minutes**

- » Expliquez aux participantes que vous utiliserez un cadre qui vous permettra de guider le groupe tout au long du processus d'élaboration du règlement. Dites-leur que vous lirez chaque partie du règlement puis que le groupe discutera des règles et réglementations qu'il souhaite adopter.
- » Conseillez 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, interrompez l'activité et achevez l'élaboration du règlement lors de la réunion suivante.

---

### 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 à la secrétaire du groupe (si celle-ci sait lire et écrire), qui le remplira au fur et à mesure que les décisions sont prises. Si la 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 pré-remplie 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 3.

---

## ÉTAPE 5 : SYNTHÈSE ET CONCLUSION



**Durée : 20 minutes**

- » Résumez les principales décisions prises au cours de la session de formation.
- » Demandez aux participantes si elles ont des questions. Répondez aux questions et apportez les éclaircissements nécessaires.
- » Si la majorité des participantes sont analphabètes, attribuez à chacune une règle du règlement à mémoriser. Certains membres peuvent être amenés à mémoriser plusieurs règles.
- » Remerciez les participantes pour leur attention, et annoncez 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.
- » Rappelez aux participantes qu'elles 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.

### **NOTE AUX ANIMATEURS**

Si le groupe a l'intention de tenir un registre comptable, les agents communautaires doivent prévoir de rencontrer la secrétaire, la trésorière et toute autre participante intéressée avant la réunion suivante pour leur dispenser une formation initiale sur la tenue d'une comptabilité écrite.

# CADRE DE RÈGLEMENT

## LA GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION

### I. RENSEIGNEMENTS DE BASE SUR L'ASSOCIATION

- Nom de l'association ?
- Adresse de l'association ?
- Date à laquelle l'association a été constituée ?
- 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.
- L'association fournira des services d'épargne, de crédit et d'assurance à ses membres.

### 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 ?

- Limite d'âge ?
- Sexe ?
- Exigences liées au lieu de résidence ?
- Autres caractéristiques communes ?

### V. COMPOSITION DU COMITÉ DE GESTION

- Présidente ?
- Secrétaire ?
- Trésorière ?
- Comptesses (deux) ?
- Détentrices de clé (trois) ?

## VI. PROCESSUS ÉLECTORAL

- Combien de mandats une personne peut-elle exercer au sein du comité de gestion ?
- Les élections doivent être organisées au début de chaque nouveau cycle.
- Quel est le nombre minimum de membres présents requis pour que des élections puissent être organisées ?
- Le processus électoral permettra à chacun de voter à bulletin secret.
- Au minimum deux personnes doivent se présenter pour chaque poste.
- Les candidates doivent être désignées 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 à l'égard d'un membre du comité de gestion. Si la majorité des membres estiment que la personne doit être destituée, celle-ci doit se retirer. 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 52 semaines. L'association procédera ensuite au partage des fonds.

## IX. DÉPARTS DE L'ASSOCIATION

- Si un membre quitte l'association parce qu'il y est contraint (par exemple parce qu'il déménage), comment l'association calculera-t-elle le montant qui doit lui être versé ?
- Si une personne quitte l'association avant la fin du cycle sans raison légitime, comment l'association calculera-t-elle le montant qui doit lui être versé ?
- Si une personne est exclue de l'association parce qu'elle n'a pas épargné/acheté de parts de façon régulière, comment l'association calculera-t-elle le montant qui doit lui être versé ?
- Si une personne est exclue de l'association parce qu'elle n'a pas remboursé un crédit, comment l'association calculera-t-elle le montant qui doit lui être versé ?

## X. EXPULSION DE L'ASSOCIATION

- Pour quelles raisons une personne peut-elle être exclue de l'association ?

## XI. DÉCÈS D'UN MEMBRE

- En cas de décès d'un membre, comment l'association calculera-t-elle le montant qui doit être versé à ses héritiers ?

## XII. AMENDES

- Le tableau ci-dessous présente les amendes qui peuvent être imposées en cas d'infractions commises par les membres.

INFRACTION	MONTANT
Absence à une réunion pour raisons personnelles	
Arrivée tardive à une réunion	
Oubli de la règle de l'association qui devait être mémorisée	
Bavardage pendant les procédures	
Manque de respect à l'égard d'un membre	
Oubli des décisions et activités couvertes lors de la réunion précédente	
Manquement d'un membre du comité de gestion à assumer ses responsabilités	

### 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.

### LES SERVICES OFFERTS PAR L'ASSOCIATION

#### I. L'ÉPARGNE

- Les membres peuvent acheter une à cinq part(s) à chaque réunion.
- Quelle sera la valeur d'une part ?
- Les membres peuvent choisir de tous verser un même montant au début de chaque futur 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.
- 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.
- Quel sera le taux d'intérêt appliqué toutes les quatre semaines ?
- Que se passera-t-il si un membre ne rembourse pas son prêt ?
- Quand l'association doit-elle considérer qu'un prêt est en souffrance et commencer à prendre des mesures de recouvrement à l'encontre de l'emprunteur ?
- Si l'emprunteur décède, son prêt ne doit pas être remboursé.

#### III. LA CAISSE DE SOLIDARITÉ

- Quel sera le montant versé à la caisse de solidarité ?
- À quelle fréquence les membres contribueront-ils à la caisse de solidarité ?
- Pour quels types d'urgence la caisse de solidarité sera-t-elle utilisée ?
- Quelle sera la somme offerte en cas de décès du/de la conjoint(e) ?
- Quelle sera la somme offerte en cas de décès d'un enfant ?
- Quelle sera la somme offerte en cas de décès d'un parent ?
- Quelle sera la somme offerte si le domicile ou lieu de travail d'un membre est accidentellement détruit ?
- Quelle sera la somme offerte en cas de maladie d'un membre de la famille ?

Remarque : chaque groupe élaborera la liste des allocations qu'il juge importantes. La liste suggérée ci-dessus devra potentiellement être modifiée.

# 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.



**Durée : 2 heures**



## PRÉPARATIFS

- » Préparer le plan de formation
- » Tableau à feuilles
- » Marqueurs
- » Imprimer la page Épargne des carnets de comptes (certains exemplaire vierges, d'autres pré-remplis)

## NOTES AUX ANIMATEURS

Le module 4 est un cours pratique au cours duquel les AVEC apprennent à tenir la réunion d'achat de parts en suivant le processus. Les agents communautaires guideront et encadreront les groupes, et expliqueront à chaque étape les rôles de tous les membres du comité de gestion et de l'assemblée générale.

---

## ÉTAPES D'ANIMATION

---

---

# ÉTAPE 1 : ACCUEIL ET RÉVISION



**Durée : 10 minutes**

- » Souhaitez aux participantes la bienvenue à la quatrième session de formation. Demandez à la présidente d'ouvrir la réunion, en veillant lors de l'appel à ce que toutes les participantes soient assises à la place qui leur a été attribuée.
- » Demandez à une volontaire de résumer les activités du module 3.
- » Demandez à chaque personne de rappeler une règle du règlement. Dites aux participantes qu'elles n'auront pas à réciter le règlement à chaque réunion, mais seulement jusqu'à ce que toutes soient certaines de connaître son contenu.
- » Expliquez aux participantes qu'il s'agit d'un module spécial, car elles vont apprendre à gérer une réunion d'épargne et à acheter des parts pour la première fois.
- » Ajoutez que vous allez débiter la session en leur remettant le kit AVEC à l'association.

---

# ÉTAPE 2 : REMISE DU KIT



**Durée : 10 minutes**

- » Remettez la caisse et les clés à la présidente. Demandez à cette dernière de donner la caisse à la trésorière et les clés aux détentrices de clé, qui sont ensuite invitées à ouvrir la caisse.
- » Demandez à la trésorière de montrer aux membres le contenu de la caisse, qui comprend :
  - une caisse fermant à clés
  - 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 (l'un pour les amendes, 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 (l'un pour la caisse de solidarité, l'autre pour le fonds)

(déjà remises aux  
membres)

d'épargne/de crédit)

- » Demandez aux participantes de rappeler le rôle de la trésorière : la trésorière apporte la caisse à toutes les réunions de l'AVEC ; cependant, tous les membres du groupe sont responsables de sa sécurité.
- » Rappelez 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'y trouve.

---

## ÉTAPE 3 : LA SÉCURITÉ DE LA CAISSE



**Durée : 15 minutes**

- » Dites aux participantes que vous aimeriez passer en revue quelques mesures de sécurité. Demandez 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. Vous pouvez suggérer deux choses :
  - Le groupe peut renforcer la sécurité de la caisse en confiant à un ou deux membres la responsabilité d'escorter la trésorière 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 chez la trésorière, si son domicile est suffisamment grand.
- » Demandez aux participantes de quelle façon les détentrices de clé contribuent à la sécurité de la caisse. Voici les réponses que vous attendez :
  - Les détentrices de clé doivent toujours garder leur clé en lieu sûr.
  - Les détentrices de clé ne doivent jamais confier la clé à une tierce personne.
  - Les détentrices de clé doivent remettre la clé à un autre membre du groupe lorsque, pour une quelconque raison, elles ne peuvent assister à la réunion.
- » Demandez à la présidente d'apporter un exemplaire du règlement et de le placer dans la caisse afin qu'il soit conservé en lieu sûr. Demandez aux participantes, chacune son tour, les règles qu'elles ont été priées de mémoriser.



---

# ÉTAPE 4 : LE SUIVI DE LA PARTICIPATION



**Durée : 15 minutes**

- » Une fois que la caisse et les clés ont été remises au comité de gestion, expliquez au groupe que dorénavant, le comité de gestion est pleinement responsable de la tenue des réunions.
- » Demandez à la secrétaire de se munir du registre central. Expliquez aux participantes 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 livre comporte différentes sections (voir la figure 7) :
  - Registre de présence ;
  - Registre d'épargne ;
  - Registre des crédits (optionnel) ;
  - Registre de la caisse de solidarité ;
  - Synthèse

Figure 7 : Registre comptable type

NOM DE L'ASSOCIATION	PRÉSENCE
ADRESSE	ÉPARGNE
PRÉSIDENTE	CRÉDITS
SECRÉTAIRE	
TRÉSORIÈRE	CAISSE DE SOLIDARITÉ
ANNÉE	
	SYNTHÈSE
	REMARQUES

Les onglets situés à droite facilitent l'accès aux différentes sections. Le nombre de pages nécessaire pour chaque section dépend de la durée prévue du registre, et de la fréquence des réunions. Voici quelques indications approximatives :

- » Registre de présence 5 pages
- » Registre d'épargne 10 pages
- » Registre des crédits 15 pages
- » Registre de la caisse de solidarité 10 pages
- » Synthèse de la trésorerie 10 pages
- » Remarques 10 pages

- » Expliquez 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. Dites aux participantes que vous aborderez la comptabilité de la caisse de solidarité après l'activité d'épargne.
- » Marquez un temps de pause pour répondre aux questions. Demandez ensuite à la secrétaire d'ouvrir le livre à la page Registre de présence.
- » Expliquez aux participantes que la première tâche de la secrétaire consiste à remplir le registre de présence : lorsque le membre est présent, la secrétaire coche la case (✓), s'il est absent, elle trace une croix (X). À la fin de la réunion, la secrétaire doit inscrire le nombre total de membres présents.
- » Demandez à la 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, tel qu'illustré à la figure 9. La secrétaire doit ensuite leur remettre leurs carnets de comptes.

**Figure 8** : Le registre de présence

N°	NOM DU MEMBRE	3/1/2012	10/1/12	17/1/12	24/1/12		
1	Sakim Azzak	✓	✓	✓	✓		
2	Fayika Youssef	✓	✓	✓	✓		
3	Azhar Alamyahu	✓	✓	✓	✓		
4	Osman Hadda	✓	X	X	✓		
5	Farwan Agaha	✓	✓	✓	✓		
6	Nadi Hadda	✓	✓	✓	✓		
7	Abderrah Yfema	✓	X	X	✓		
8	Khaled Hadda	✓	✓	✓	✓		
9	Mouham Kassis	✓	✓	✓	✓		
10	Fayoum Kassis	✓	✓	✓	✓		
11	Mouhammad Anzi	✓	✓	X	X		
12	Houdi Nefthi	✓	✓	✓	✓		
13	Fayouk Zaman	✓	✓	✓	✓		
14	Abdel Henna	✓	✓	✓	✓		
15	Fayouk Oms	✓	✓	✓	✓		
16	Wahid Abdala	✓	✓	X	X		
17	Zouina Choua	✓	✓	✓	✓		
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
<b>Total</b>		17	15	15	16		

**Remarque** : dans la mesure où la réunion en cours est la première réunion officielle, la secrétaire doit inscrire les noms et numéros des membres avant de faire l'appel.

---

# ÉTAPE 5 : LA COMPTABILITÉ BASÉE SUR LES CARNETS DE COMPTES



**Durée : 15 minutes**

- » Vérifiez une nouvelle fois que tous les membres du comité de gestion (et particulièrement les compteuses) sont capables de calculer correctement.
- » Demandez au groupe de quoi se compose son patrimoine. La réponse que vous attendez est la suivante :
  - des espèces placées dans la caisse ;
  - des prêts dus par les membres ;
  - des éventuels biens détenus par l'association.
- » Expliquez 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.
- » Demandez aux membres ce qu'ils ont besoin de savoir concernant leur propre situation financière au sein de l'association. Les participantes doivent vous 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.
- » Expliquez que les informations concernant les parts et les crédits de chaque personne seront inscrites dans les carnets de comptes individuels.
- » Remettez un carnet de comptes à chaque participante.
- » Demandez-leur de regarder leur carnet. Expliquez que la moitié avant du carnet est réservée aux parts, et la moitié arrière aux crédits.

**Figure 9** : Couverture du carnet de comptes



- » C'est principalement à la 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 la secrétaire à garantir l'exactitude des informations.
- » Dites aux participantes que vous allez maintenant leur montrer comment les informations sont suivies et inscrites dans les carnets de comptes.
- » Demandez aux participantes 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).
- » Demandez ensuite aux membres combien de parts ils peuvent acheter. Ils doivent vous répondre 1 à 5 part(s).
- » Posez ensuite la question suivante : « Si un membre achète deux parts à la première réunion, combien de parts cette personne doit-elle acheter à la seconde réunion ? ». La réponse que vous attendez est 1 à 5. Si une personne achète deux parts à la première réunion, elle n'est pas obligée d'acheter le même nombre de parts à toutes les réunions du cycle.
- » Rappelez 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 0,10 \$, un membre peut épargner 0,10 \$, 0,20 \$, 0,30 \$, 0,40 \$ ou 0,50 \$ à chaque réunion.
- » Munissez-vous de la feuille du tableau sur laquelle vous avez reproduit la page Épargne du carnet de comptes. Utilisez quelques exemples pour expliquer comment les achats de parts doivent être consignés. Pour plus de détails, reportez-vous à la figure 10.
- » Demandez aux participantes si elles ont des questions. Apportez les éclaircissements nécessaires et passez à l'exercice suivant.

- » Demandez aux participantes de former des groupes de deux ou trois. Remettez à chaque groupe plusieurs exemplaires de la page Épargne pré-remplie, comportant différentes séries d'informations.
- » Demandez aux participantes de discuter des informations figurant sur leur page, et de préparer une présentation pour l'ensemble du groupe. Elles 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.

**Figure 10** : Carnet de comptes comportant 16 parts tamponnées

<b>MODÈLE DE CARNET DE COMPTES</b>		<b>PAGE ÉPARGNE</b>			
Valeur d'une part <u>0,10 \$</u>					
Cycle <u>1</u>					
N° DE RÉUNION	PARTS ACHETÉES PAR RÉUNION				
1		/	/	/	/
2				/	/
3			/	/	/
4	/	/	/	/	/
5					
6		/	/	/	/
7		/	/	/	/
8					/
NB. DE PARTS INITIAL					
NB. DE PARTS ACHETÉES AU COURS DE LA PÉRIODE					
NB. TOTAL DE PARTS AU TERME DE LA PÉRIODE					

- » Une fois l'activité terminée, dites aux participantes que lorsqu'elles verseront leurs contributions, la 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, donnez une feuille Épargne vierge à la secrétaire pour qu'elle s'exerce à inscrire les nombres de parts épargnées. Donnez-lui quelques scénarios et laissez-la saisir les informations.
- » **Rappelez à la secrétaire que les cases vierges doivent ensuite être marquées d'une croix sur chaque ligne pour éviter toute saisie frauduleuse ultérieure.**
- » Dites aux participantes 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, passez à l'étape 6 ; dans le cas contraire, passez à l'étape 7.

---

## ÉTAPE 6 : LA COMPTABILITÉ TENUE À L'AIDE D'UN REGISTRE



**Durée: 20 minutes**

- » Dites aux participantes que vous allez montrer au groupe et au comité de gestion comment saisir les informations dans la section épargne du registre comptable du groupe.
- » Ouvrez le registre à la section épargne, et montrez au groupe à quoi cette section ressemble (figure 11).
- » Expliquez aux participantes que le registre les aidera à suivre l'épargne de chaque membre à chaque réunion.
- » Précisez que la secrétaire saisira le montant épargné par chaque membre à côté de son nom. Une fois l'activité d'épargne terminée, la secrétaire calculera la somme de tous les montants épargnés et saisira le total en bas de la page.
- » Veillez à ne pas expliquer trop rapidement afin que la secrétaire comprenne le processus.
- » Marquez un temps de pause pour voir si les participantes ont des questions. Ne débutez l'activité d'épargne qu'après avoir répondu à l'ensemble des questions.



# ÉTAPE 7 : TENIR LA RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/D'ÉPARGNE



Durée : 30 minutes

- » Indiquez aux participantes 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.
- » À l'aide de la figure 14 figurant en fin de chapitre, guidez-le groupe tout au long de la réunion d'épargne. À chaque étape, expliquez quel sera le rôle de tous les membres du comité de gestion.
- » Rappelez au groupe que les rôles de la présidente, de la secrétaire, de la trésorière et des compteuses sont les suivants :
  - La présidente maintient l'ordre, impose les amendes et annonce chaque étape de la réunion à tous les changements de procédure.
  - La secrétaire a pour mission de consigner les transactions financières effectuées au cours de la réunion ; à ce stade, elle aura uniquement à consigner les contributions à la caisse de solidarité et au fonds d'épargne, mais à l'avenir, elle consignera également les décaissements et remboursements de prêts. La secrétaire est également chargée de remplir les carnets de comptes et d'annoncer les soldes à la fin de la réunion.
  - La trésorière 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 trésorière aide la secrétaire à remplir les carnets de comptes.
  - Les compteuses manipulent et comptent l'argent. La secrétaire ne doit pas toucher à l'argent.

Adressez quelques mots d'encouragement au comité de gestion, et remerciez ses membres pour le travail qu'ils vont accomplir. Dites-leur qu'il ne faut pas avoir peur de faire des erreurs, car vous serez là jusqu'à ce qu'ils maîtrisent l'ensemble des procédures.

- » Une fois le processus d'épargne terminé, expliquez aux participantes qu'elles vont maintenant contribuer à la caisse de solidarité. Le versement des contributions s'effectue de la même façon que pour le fonds 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



**Durée : 20 minutes**

- » Expliquez 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.
- » Expliquez 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, faites le tour du groupe et assurez-vous que toutes les participantes 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. (Elles doivent également commencer à mémoriser les montants des prêts en souffrance, mais ce point sera abordé au cours du module suivant.)
- » Marquez un temps de pause pour voir si les participantes ont des questions, puis passez aux explications sur l'utilisation d'un registre central. Lorsque le groupe est alphabétisé, la valeur de la contribution à la caisse de solidarité est inscrite dans le registre (se reporter à la figure 12). Lorsqu'un membre ne contribue pas à la caisse de solidarité, une croix est tracée dans la case correspondante. Le membre devra verser la contribution omise à la réunion suivante.
- » Une fois l'activité achevée, la secrétaire calculera la somme des contributions faites et inscrira le montant total au bas de la page.

**Figure 12** : Le registre de la caisse de solidarité (groupes alphabétisés)

N°	NOM DU MEMBRE	3/1/2012	10/1/12	17/1/12	24/1/12		
----	---------------	----------	---------	---------	---------	--	--

NO.	MEMBER NAME	1/3/2012	1/10/12	1/17/12	1/24/12													
1	Salem Arafat	50	50	50	50													
2	Fanida Yehanes	50	50	50	50													
3	Astor Alamaghu	50	50	50	50													
4	Umarash Hala	50	50	X	100													
5	Hawash Ayahu	50	50	50	50													
6	Yacht Dura	50	50	50	50													
7	Abebech Yilma	50	X	100	50													
8	Kalbet Nat	50	X	100	50													
9	Maron Kassa	50	50	50	50													
10	Fitsum Mela	50	50	50	50													
11	Melashoch Anchi	50	50	50	X													
12	Hakun Semahu	50	50	50	50													
13	Fanotika Zeman	50	50	50	50													
14	Addis Petros	50	50	50	50													
15	Hawash Dema	50	50	50	50													
16	Iman Abdola	50	50	X	50													
17	Zakika Chola	50	50	50	50													
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
Total this Week		550	750	550	550													
Total Disbursed		0	0	500	0													
Balance		550	750	50	550													
Total in Social Fund		550	1000	1050	2500													

Total de la semaine
Total décaissé
Solde
Montant total de la caisse de solidarité

- » Si le groupe est analphabète, la secrétaire inscrira une étoile (★) pour indiquer que la contribution a été versée, et une croix (X) dans le cas contraire. Si le membre ne verse pas sa contribution à la caisse de solidarité, il a une dette envers le groupe, et doit rattraper le paiement. Dans ce cas, une étoile est ajoutée à chaque paiement supplémentaire (voir la figure 13).
- » Marquez un temps de pause pour voir si les participantes ont des questions. Démarrez l'activité de la caisse de solidarité en vous aidant de la figure 14 fournie en fin de chapitre.
- » À mesure que les contributions sont versées, assurez-vous que la secrétaire remplit le registre correctement.
- » Les participantes pourront mettre un certain temps à bien comprendre le système de mémorisateurs. Rappelez-leur comment cela fonctionne à chaque réunion, et assurez-vous que les mémorisateurs mémorisent les informations de façon exacte.
- » Demandez aux participantes si elles ont d'autres questions. Une fois que vous avez répondu à l'ensemble des questions, demandez à la présidente de clôturer la réunion.

Figure 13 : fond de solidarité (group non-alphabétisé)

N°	NOM DU MEMBRE	3/1/2012	10/1/12	17/1/12	24/1/12															
1	Saleh Arafat	★	★	★	★															
2	Ferdia Yifanico	★	★	★	★															
3	Adar Alamaghu	★	★	★	★															
4	Shumeth Hala	★	★	✗	★															
5	Hewan Ayithu	★	★	★	★															
6	Yehi Dura	★	★	★	★															
7	Abdooch Yitnu	★	✗	★	★															
8	Kidist Neg	★	✗	★	★															
9	Moran Kama	★	★	★	★															
10	Filsum Mota	★	★	★	★															
11	Mikarsoch Andu	★	★	★	✗															
12	Hukan Sorbatu	★	★	★	★															
13	Facilka Zeman	★	★	★	★															
14	Abdu Petros	★	★	★	★															
15	Hewan Dina	★	★	★	★															
16	Iwan Abelka	★	★	✗	★															
17	Zuleika Chota	★	★	★	★															
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
	<b>Total</b>	17	15	15	14															

## Étape 9 : SYNTHÈSE ET CONCLUSION



Durée : 10 minutes

- » Une fois la réunion clôturée, résumez rapidement les activités du jour.
- » Rappelez aux membres qu'ils devront réciter les règles qu'ils ont mémorisées au début de la réunion suivante.
- » Remerciez les participantes pour leur patience, et rappelez-leur la date et l'heure de la réunion suivante.

### NOTE AUX ANIMATEURS

L'agent communautaire doit prévoir de s'entretenir avec la secrétaire et tous les autres membres intéressés avant la réunion suivante afin de leur dispenser une formation préliminaire sur la tenue d'une comptabilité pour les décaissements et remboursements de prêts.

**Figure 14** : Déroulement de la réunion d'achat de parts/épargne

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
1. OUVERTURE DE LA RÉUNION	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente ouvre la réunion et compte rapidement les membres afin de s'assurer qu'au moins deux tiers d'entre eux sont présents.</li> <li>» Les détentrices de clé ouvrent la caisse, qui reste placée devant la trésorière.</li> <li>» Le bol destiné aux amendes est placé devant la présidente, afin que les amendes puissent être perçues pendant la réunion.</li> <li>» La secrétaire fait l'appel et remet les carnets de comptes aux membres.</li> </ul>
2. ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente annonce que les membres vont effectuer leur premier achat de parts/leur première épargne. La secrétaire appelle chaque membre par son nom, en suivant l'ordre numérique.</li> <li>» Chaque membre achète entre une et cinq parts, et remet l'argent aux compteuses et le carnet de comptes à la secrétaire.</li> <li>» Les compteuses comptent l'argent, le placent dans le bol prévu à cet effet, et annoncent le nombre de parts qui ont été achetées.</li> <li>» La secrétaire tamponne le nombre exact de parts dans le carnet de comptes et raye les cases inutilisées.</li> <li>» Le membre vérifie ensuite que les tampons sont corrects. Le carnet de comptes reste en possession de la secrétaire jusqu'à la fin de la réunion.</li> </ul>
3. CALCUL DU SOLDE DU FONDS DE CRÉDIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Les compteuses rassemblent le contenu du bol destiné aux amendes et le contenu du bol destiné à compter l'argent.</li> <li>» Les compteuses comptent l'argent et la secrétaire annonce le montant total à l'association.</li> <li>» La 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.</li> <li>» Les compteuses placent le montant du fonds de crédit dans le sac correspondant, lui-même rangé dans la caisse.</li> </ul>
4. CAISSE DE SOLIDARITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente annonce que les contributions à la caisse de solidarité vont être versées. Tous les membres doivent verser le même montant.</li> <li>» La secrétaire appelle chaque membre par son nom dans l'ordre numérique, et leur demande de remettre leur contribution aux compteuses. Ces dernières confirment le montant et placent l'argent dans le bol prévu à cet effet, tandis que la secrétaire inscrit le montant dans le registre central.</li> <li>» La secrétaire demande ensuite aux participantes si elles souhaitent bénéficier de la caisse de solidarité. Les membres dans le besoin</li> </ul>

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
	<p>peuvent soumettre leur demande à l'association.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Si la demande est approuvée, la somme est remise au membre, conformément au règlement.</li> <li>» Une fois que toutes les allocations ont été versées, les comptauses comptent ce qu'il reste dans la caisse de solidarité.</li> <li>» La secrétaire confirme le solde et demande aux membres de le mémoriser pour la réunion suivante. La secrétaire inscrit ce montant dans le registre central.</li> <li>» L'argent de la caisse de solidarité est placé dans le sac, lui-même rangé dans la caisse.</li> </ul>
5. SOLDES DE CLÔTURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire annonce une nouvelle fois le montant total du fonds de crédit, et la présidente demande à tous les membres de mémoriser ce solde pour la réunion suivante.</li> <li>» La présidente invite les détentrices de clé à verrouiller la caisse.</li> </ul>
6. CLÔTURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente invite les membres à discuter des éventuels points qui leur semblent importants.</li> <li>» La présidente annonce la date et l'heure de la réunion suivante, et rappelle à toutes les participantes d'apporter leurs contributions à la caisse de solidarité et la somme qu'elles souhaitent épargner.</li> <li>» Une fois la discussion terminée, la présidente clôture la réunion.</li> </ul>

# MODULE 5 : PREMIÈRE RÉUNION DE DÉCAISSEMENT DE PRÊTS ET COMPTABILITÉ



## OBJECTIFS DE LA SESSION

Au terme de la session, les participantes :

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



**Durée : 1 heure et demie**



## PRÉPARATIFS

- » Préparer un plan de formation
- » Reproduire la page Crédits du carnet de comptes sur le tableau à feuilles.
- » Prévoir des marqueurs
- » Imprimer la page Crédit du carnet de comptes en plusieurs exemplaires.

## NOTES AUX ANIMATEURS

Le module 5 est un module rapide et simple. L'agent communautaire guidera le groupe tout au long du processus d'achat de parts abordé la semaine précédente, et encadrera le groupe tout au long du processus consistant à demander et décaisser des prêts. Il est important de se référer au règlement et de veiller à ce que chaque membre se rappelle des modalités de prêt (montant maximal, taux d'intérêt et durée du prêt).

---

## ÉTAPES D'ANIMATION

---

# ÉTAPE 1 : ACCUEIL ET RÉVISION

**Durée : 10 minutes**

- » Souhaitez aux participantes la bienvenue à la cinquième session de formation.
- » Demandez à la présidente d'ouvrir la réunion et aux membres de s'asseoir à la place qui leur a été désignée.
- » Demandez à une volontaire de résumer les activités de la semaine précédente.
- » Demandez à chaque participante de réciter la règle du règlement qu'elle a mémorisée. Précisez qu'elles n'auront pas à réciter le règlement à chaque réunion, mais seulement jusqu'à ce que toutes soient certaines de connaître son contenu.
- » Indiquez que cette réunion permettra aux membres de contracter un premier emprunt, s'ils le souhaitent.

**Transition** : annoncez qu'au cours de la session de formation du jour, vous expliquerez aux participantes le processus de décaissement de prêts. Le groupe pourra ensuite tenir sa réunion habituelle.

---

# ÉTAPE 2 : NOTIONS SUR LES PRÊTS



**Durée : 15 minutes**

- » Demandez aux participantes quelles décisions elles ont prises à propos des prêts. Les réponses que vous attendez 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.
- » Rappelez aux participantes qu'il est important d'utiliser le fonds de crédit, et de décaisser des prêts à chaque réunion. Demandez pourquoi ce conseil est important. Les participantes doivent vous 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.
- » Expliquez que les montants empruntés par les membres seront inscrits dans leurs carnets de comptes, tout comme les montants épargnés.
- » Dites aux participantes qu'une fois que le prêt a été sollicité et approuvé, les compteuses comptent l'argent à verser au membre. Il incombe à ce dernier de vérifier que le montant est correct. La secrétaire saisit ensuite le montant du prêt dans le carnet de comptes, qui doit être signé par le membre.
- » La présidente 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



**Durée : 20 minutes**

- » Annoncez aux participantes que vous allez maintenant leur expliquer comment consigner les prêts dans le carnet de comptes. (Une formation distincte aura préalablement été dispensée à la secrétaire, ce qui facilitera la démonstration.)
- » Montrez au groupe une page Crédits reproduite sur le tableau à feuilles, et expliquez comment les prêts sont consignés dans le carnet de comptes, en prenant quelques exemples. Pour plus de détails, reportez-vous aux figures 15.1 et 15.2.

**Figure 15.1** : Page Crédits du carnet de comptes

N° DE CRÉDIT	DATE	CRÉDIT REÇU	FRAIS DU SERVICE	MONTANT PAYÉ	TOTAL DÛ	SIGNATURE
1	5 mars 2011	3 000	300	-----	3 300	Monica

**Explication** : dans l'exemple de gauche, il s'agit du premier emprunt de Monica Auma (tel qu'indiqué dans la colonne N° de crédit). Elle 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'elle 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, Monica Auma 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 la secrétaire appose sa signature dans la colonne Signature. Le carnet de comptes de Monica ressemble désormais à l'illustration de la figure 15.2 :

**Figure 15.2** : Carnet de comptes de crédit

N° DE CRÉDIT	DATE	CRÉDIT REÇU	FRAIS DU SERVICE	MONTANT PAYÉ	TOTAL DÛ	SIGNATURE
1	5 mars 2011	3 000	300		3 300	Monica
	5 avril 2011			3 300	0	Helen

- » Marquez un temps de pause pour voir si les participantes ont des questions. Apportez les éclaircissements nécessaires puis passez à l'exercice suivant.

## ÉTAPE 4 : S'EXERCER À TENIR LA COMPTABILITÉ



**Durée : 10 minutes**

- » Remettez quelques pages Crédits vierges à la secrétaire. Laissez-la 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.) Apportez-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 la secrétaire estime maîtriser le processus de saisie des prêts, revoyez le système de mémorisation. Demandez au groupe de citer les éléments que les mémorisateurs doivent mémoriser (réponses attendues : les amendes dues, les contributions à la caisse de solidarité dues).
- » Expliquez que les mémorisateurs doivent également mémoriser le montant du prêt en cours et la date d'échéance du prêt.
- » Testez les mémorisateurs tout au long de la réunion.
- » Si le groupe utilise un registre pour tenir sa comptabilité, passez à l'étape 5. Dans le cas contraire, guidez le groupe tout au long du processus d'épargne et de crédit en vous aidant des figures 16.1 à 16.3.

---

## ÉTAPE 5 : LA COMPTABILITÉ TENUE À L'AIDE D'UN REGISTRE



**Durée : 30 minutes**

- » 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.
- » Aidez-vous des pages suivantes pour montrer aux membres du groupe comment le registre des crédits évolue, étape par étape, et réunion après réunion.

### LA TENUE D'UN REGISTRE DES CRÉDITS (OPTIONNEL)

#### LE REGISTRE DES CRÉDITS (1)

La figure 16.1 ci-contre représente la première page du registre des crédits et les premières saisies. On y constate que trois personnes ont emprunté de l'argent le 17/01/2012, et accepté de rembourser la somme quatre semaines plus tard, le 20/02/2012. Elles ont accepté de payer un taux d'intérêt de 10 %.

#### LE REGISTRE DES CRÉDITS (2)

La figure 16.2, présentée page suivante, illustre les saisies effectuées lors de la réunion de décaissement de prêts suivante, organisée une semaine plus tard. Cette figure montre que le 24 janvier, deux autres membres ont emprunté une somme totale de 7 500, à rembourser dans un délai d'un mois.

## LE REGISTRE DES CRÉDITS (3)

Le 20 février, deux autres membres ont emprunté au groupe la somme totale de 9 000. Par ailleurs, les premiers prêts sont arrivés à échéance. Les deux premiers emprunteurs remboursent leur emprunt en totalité, mais Iman ne rembourse le sien que partiellement, et doit encore la somme de 400, dont l'échéance est reportée au mois suivant. La secrétaire saisit les informations comme illustré à la figure 16.3.

Tout d'abord, inscrivez dans la colonne Commentaires que le prêt d'Iman est en souffrance à l'aide d'un stylo rouge. Cela permet d'indiquer que le membre a pris du retard dans le remboursement du prêt, d'une certaine façon.

Ensuite, le solde restant dû (400) et les intérêts (40) sont assimilés à un nouveau prêt de 440 octroyé le 20 février.

**Notez** que le prêt est saisi dans la colonne Prolongation du prêt, et non pas dans la colonne Montant emprunté. Cela permet d'éviter de comptabiliser ce prêt comme un nouvel emprunt.

À la fin de la réunion, nous pouvons constater que 12 800 ont été remboursés (colonne Montant remboursé), et que 9 000 ont été décaissés sous forme de nouveaux crédits (colonne Montant emprunté). Cependant, le total des prêts en cours est de 9 400. Ce montant correspond aux 9 000 de la colonne Montant emprunté, auxquels viennent s'ajouter les 400 de la colonne Prolongation du prêt.

Avec ce système de prolongation des prêts, le montant total des prêts en cours est calculé en additionnant la valeur des nouveaux crédits octroyés (colonne Montant emprunté) et la valeur des prêts prolongés au cours du mois. L'agent communautaire peut ainsi visualiser rapidement les prêts en cours et les prêts en souffrance en consultant les chiffres du mois en cours, ce qui évite de remonter jusqu'à l'origine des prêts.



N° DE CRÉDIT	DATE	NOM DE L'EMPRUNTEUR
1	17-jan	Menalesh Anchi
2	17-jan	Aster Alemayhu
3	17-jan	Iman Abdela
		<b>Total</b>



N° DE CRÉDIT	DATE	NOM DE L'EMPRUNTEUR
1	17-jan	Menalesh Anchi
2	17-jan	Aster Alemayhu
3	17-jan	Iman Abdela
		<b>Total</b>
4	24-jan	Yeshi Buna
5	24-jan	Fassika Zemen
		<b>Total</b>





ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
2. ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire demande à l'association de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente.</li> <li>» Les compteuses extraient les fonds du sac, les comptent, puis annoncent le montant aux membres.</li> <li>» Si toutes conviennent que le montant mémorisé est identique au montant compté, l'argent est placé dans le bol destiné à compter les espèces.</li> <li>» La présidente annonce que les membres vont effectuer leur premier achat de parts/leur première épargne. La secrétaire appelle chaque membre par son nom, en suivant l'ordre numérique.</li> <li>» Chaque membre achète entre une et cinq parts, et remet l'argent aux compteuses et le carnet de comptes à la secrétaire.</li> <li>» Les compteuses comptent l'argent, le placent dans le bol prévu à cet effet, et annoncent le nombre de parts qui ont été achetées.</li> <li>» La secrétaire tamponne le nombre exact de parts dans le carnet de comptes et raye les cases inutilisées.</li> <li>» Le membre vérifie ensuite que les tampons sont corrects. Le carnet de comptes reste en possession de la secrétaire jusqu'à la fin de la réunion.</li> </ul>
3. DÉPENSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 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 compteuses, qui la placent dans le bol destiné à compter les espèces.</li> <li>» La présidente demande à la secrétaire si des dépenses devront être effectuées avant la réunion suivante. Si les dépenses sont approuvées par l'ensemble des membres, la présidente demande aux compteuses d'extraire la somme nécessaire du bol et de la donner à la personne chargée d'effectuer les dépenses.</li> </ul>
4. CALCUL DU SOLDE DU FONDS DE CRÉDIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Les compteuses rassemblent le contenu du bol destiné aux amendes et le contenu du bol destiné à compter l'argent.</li> <li>» Les compteuses comptent l'argent et la secrétaire annonce le montant total à l'association.</li> <li>» La 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.</li> <li>» Les compteuses placent le montant du fonds de crédit dans le sac correspondant, lui-même rangé dans la caisse.</li> </ul>
5. EMPRUNTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente 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).</li> <li>» Tous les membres qui souhaitent contracter un prêt formulent leur demande oralement à l'association, en précisant le montant sollicité et</li> </ul>

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
	<p>l'objet du prêt. La secrétaire vérifie le nombre de parts épargnées par les membres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire calcule et annonce la valeur totale des prêts sollicités.</li> <li>» 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.</li> <li>» Une fois que le montant de chaque prêt a été déterminé, la secrétaire invite chaque emprunteur à s'avancer.</li> <li>» La secrétaire saisit ensuite le numéro du crédit, le montant emprunté et les intérêts dus dans le carnet de comptes du membre.</li> <li>» La secrétaire demande aux compteuses de prendre le montant du prêt dans le bol destiné à compter l'argent et de le remettre à l'emprunteur.</li> <li>» L'emprunteur compte l'argent et signe le carnet de comptes.</li> <li>» La secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer à voix haute le montant total dû et la date d'échéance du prêt.</li> <li>» Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les prêts aient été décaissés.</li> <li>» Les compteuses comptent la somme restante dans le bol destiné à compter les espèces et annoncent le montant à l'association.</li> <li>» La secrétaire indique aux membres de l'association que cet argent constitue leur fonds de crédit, et inscrit le solde dans le registre central.</li> <li>» Les compteuses placent l'argent du fonds de crédit dans le sac à cordon, puis le rangent dans la caisse.</li> </ul>
6. CAISSE DE SOLIDARITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire demande à l'association de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente.</li> <li>» Les compteuses sortent l'argent du sac, le placent dans le bol destiné à compter les espèces, le comptent et annoncent le montant aux membres.</li> <li>» La présidente annonce que les contributions à la caisse de solidarité vont être versées. Tous les membres doivent verser le même montant.</li> <li>» La secrétaire appelle chaque membre par son nom dans l'ordre numérique, et leur demande de remettre leur contribution aux compteuses. Ces dernières confirment le montant et placent l'argent dans le bol prévu à cet effet, tandis que la secrétaire inscrit le montant dans le registre central.</li> <li>» La secrétaire demande ensuite aux participantes si elles souhaitent bénéficier de la caisse de solidarité. Les membres dans le besoin peuvent soumettre leur demande à l'association.</li> <li>» Si la demande est approuvée, la somme est remise au membre, conformément au règlement.</li> </ul>

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
	<ul style="list-style-type: none"><li>» Une fois que toutes les allocations ont été versées, les compteuses comptent ce qu'il reste dans la caisse de solidarité.</li><li>» La secrétaire confirme le solde et demande aux membres de le mémoriser pour la réunion suivante. La secrétaire inscrit ce montant dans le registre central.</li><li>» L'argent de la caisse de solidarité est placé dans le sac, lui-même rangé dans la caisse.</li></ul>
7. SOLDES DE CLÔTURE	<ul style="list-style-type: none"><li>» La secrétaire annonce une nouvelle fois le montant total du fonds de crédit, et la présidente demande à tous les membres de mémoriser ce solde pour la réunion suivante.</li><li>» La présidente invite les détentrices de clé à verrouiller la caisse.</li></ul>
8. CLÔTURE	<ul style="list-style-type: none"><li>» La présidente invite les membres à discuter des éventuels points qui leur semblent importants.</li><li>» La présidente annonce la date et l'heure de la réunion suivante, et rappelle à toutes les participantes d'apporter leurs contributions à la caisse de solidarité et la somme qu'elles souhaitent épargner.</li><li>» Une fois la discussion terminée, la présidente clôture la réunion.</li></ul>

# MODULE 6 : PREMIÈRE RÉUNION DE REMBOURSEMENT DE PRÊTS



## OBJECTIFS DE LA SESSION

Au terme de la session, les participantes :

- » achèteront des parts ;
- » rembourseront leurs prêts pour la première fois ;
- » décaisseront des prêts ;
- » verseront leur contribution à la caisse de solidarité.



**Durée: 1 heure**



## PRÉPARATIFS

- » Préparer le plan de formation
- » Matériel : quelques exemplaires vierges de la page Crédits du carnet de comptes

## NOTES AUX ANIMATEURS

Le module 6 est dispensé exactement quatre semaines après le premier décaissement de prêts, lorsque les premiers prêts arrivent à échéance. Tout comme pour les formations précédentes, l'agent communautaire formera le groupe en encadrant les membres tout au long du processus réel de remboursement. Vous devrez certainement revoir le processus d'épargne et de crédit plusieurs fois avant que les AVEC maîtrisent l'intégralité du processus.

---

## ÉTAPES D'ANIMATION

---

# ÉTAPE 1 : ACCUEIL ET RÉVISION



**Durée : 5 minutes**

- » Souhaitez aux participantes la bienvenue à la sixième session de formation.
- » Félicitez-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.
- » Demandez à la présidente d'ouvrir la réunion. Une fois que les membres sont installés à la place qui leur a été désignée, expliquez-leur que vous allez leur apprendre à procéder au remboursement des prêts.
- » Notez 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



**Durée : 10 minutes**

Expliquez aux participantes que les prêts seront remboursés dès que le processus d'épargne sera terminé.

- » Demandez aux participantes si elles peuvent deviner la raison pour laquelle les remboursements sont effectués après l'achat de parts. Celles-ci doivent vous 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.
- » Demandez à la secrétaire si elle souhaite revoir comment les remboursements de prêts sont saisis dans le registre.

---

## ÉTAPE 3 : LA TENUE DU REGISTRE DE CRÉDITS - RÉVISION



**Durée: 5 minutes**

- » S'il est nécessaire d'effectuer une révision, donnez un exemplaire vierge de la page Crédits à la secrétaire, et effectuez quelques exemples.

**Transition** : expliquez aux membres qu'ils épargneront comme à l'accoutumée, puis que vous leur présenterez le nouveau processus de remboursement.

---

## ÉTAPE 4 : TENIR LA RÉUNION DE L'AVEC



**Durée : 30 minutes**

- » À ce stade du cycle, la présidente doit être à même de tenir la réunion. En vous aidant du tableau 4.8, assurez-vous que le groupe respecte les procédures AVEC appropriées. Dans le cas contraire, intervenez pour effectuer les rectifications nécessaires.
- » Une fois que l'achat de parts est terminé, expliquez de façon détaillée les étapes du remboursement de prêts. Assurez-vous que toutes les participantes comprennent, et que le processus est transparent.
- » Une fois que les prêts ont été remboursés, demandez à la présidente de diriger le reste de la réunion.

---

## ÉTAPE 5 : SYNTHÈSE ET CONCLUSION



**Durée : 5 minutes**

- » Une fois l'activité terminée, félicitez le groupe. Les membres sont désormais capables de tenir une réunion de A à Z.
- » Répondez aux dernières questions concernant le processus.

- » Rappelez aux membres du comité de gestion que dorénavant, le succès de l'association repose sur leur capacité à diriger. Rappelez également aux membres qu'ils doivent eux aussi appuyer le comité de gestion, et s'assurer que ses membres ne font pas d'erreur.
- » Clôturez la réunion en rappelant au groupe la date et l'heure de la réunion suivante.

**Remarque** : un guide consolidé des procédures de réunion destiné aux agents communautaires est fourni à l'annexe 4.

### LES MODIFICATIONS APPARAISSENT EN ORANGE.

**Figure 18** : Déroulement de la réunion d'achat de parts/épargne, de décaissement de prêts et de remboursement de prêts

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
1. OUVERTURE DE LA RÉUNION	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente ouvre la réunion et compte rapidement les membres afin de s'assurer qu'au moins deux tiers d'entre eux sont présents.</li> <li>» Les détentrices de clé ouvrent la caisse, qui reste placée devant la trésorière.</li> <li>» Le bol destiné aux amendes est placé devant la présidente, afin que les amendes puissent être perçues pendant la réunion.</li> <li>» La secrétaire fait l'appel et remet les carnets de comptes aux membres.</li> </ul>
2. ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire demande à l'association de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente. <ul style="list-style-type: none"> <li>» Les comptesses extraient les fonds du sac, les comptent, puis annoncent le montant aux membres.</li> </ul> </li> <li>» Si toutes conviennent que le montant mémorisé est identique au montant compté, l'argent est placé dans le bol destiné à compter les espèces.</li> <li>» La présidente annonce que les membres vont effectuer leur premier achat de parts/leur première épargne. La secrétaire appelle chaque membre par son nom, en suivant l'ordre numérique.</li> <li>» Chaque membre achète entre une et cinq parts, et remet l'argent aux comptesses et le carnet de comptes à la secrétaire.</li> <li>» Les comptesses comptent l'argent, le placent dans le bol prévu à cet effet, et annoncent le nombre de parts qui ont été achetées.</li> <li>» La secrétaire tamponne le nombre exact de parts dans le</li> </ul>

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
	<p>carnet de comptes et raye les cases inutilisées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Le membre vérifie ensuite que les tampons sont corrects. Le carnet de comptes reste en possession de la secrétaire jusqu'à la fin de la réunion.</li> </ul>
3. DÉPENSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 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 compteuses, qui la placent dans le bol destiné à compter les espèces.</li> <li>» La présidente demande à la secrétaire si des dépenses devront être effectuées avant la réunion suivante. Si les dépenses sont approuvées par l'ensemble des membres, la présidente demande aux compteuses d'extraire la somme nécessaire du bol et de la donner à la personne chargée d'effectuer les dépenses.</li> </ul>
4. REMBOURSEMENT DE PRÊTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente demande aux mémoriseurs d'indiquer au groupe qui est censé rembourser son prêt lors de la réunion. Les emprunteurs doivent également s'identifier.</li> <li>» La secrétaire vérifie le montant dû en se référant au carnet de comptes.</li> <li>» Les emprunteurs sont ensuite invités à s'avancer chacun leur tour, par ordre numérique, pour remettre l'argent aux compteuses.</li> <li>» Les compteuses comptent l'argent, annoncent le montant et placent l'argent dans le bol destiné à compter les espèces.</li> <li>» La secrétaire saisit le montant dans le carnet de comptes, dans la case Montant payé.</li> <li>» La secrétaire calcule ensuite le solde dû (le cas échéant), et l'inscrit dans le carnet de comptes, dans la case Montant du prêt.</li> <li>» Si le reste dû est nul, la 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.</li> </ul>
5. CALCUL DU SOLDE DU FONDS DE CRÉDIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Les compteuses rassemblent le contenu du bol destiné aux amendes et le contenu du bol destiné à compter l'argent.</li> <li>» Les compteuses comptent l'argent et la secrétaire annonce le montant total à l'association.</li> <li>» La 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.</li> </ul>

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Les compteuses placent le montant du fonds de crédit dans le sac correspondant, lui-même rangé dans la caisse.</li> </ul>
6. EMPRUNTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente 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).</li> <li>» 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. La secrétaire vérifie le nombre de parts épargnées par les membres.</li> <li>» La secrétaire calcule et annonce la valeur totale des prêts sollicités.</li> <li>» 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.</li> <li>» Une fois que le montant de chaque prêt a été déterminé, la secrétaire invite chaque emprunteur à s'avancer.</li> <li>» La secrétaire saisit ensuite le numéro du crédit, le montant emprunté et les intérêts dus dans le carnet de comptes du membre.</li> <li>» La secrétaire demande aux compteuses de prendre le montant du prêt dans le bol destiné à compter l'argent et de le remettre à l'emprunteur.</li> <li>» L'emprunteur compte l'argent et signe le carnet de comptes.</li> <li>» La secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer à voix haute le montant total dû et la date d'échéance du prêt.</li> <li>» Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les prêts aient été décaissés.</li> <li>» Les compteuses comptent la somme restante dans le bol destiné à compter les espèces et annoncent le montant à l'association.</li> <li>» La secrétaire indique aux membres de l'association que cet argent constitue leur fonds de crédit, et inscrit le solde dans le registre central.</li> <li>» Les compteuses placent l'argent du fonds de crédit dans le sac à cordon, puis le rangent dans la caisse.</li> </ul>
7. CAISSE DE SOLIDARITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire demande à l'association de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente.</li> <li>» Les compteuses sortent l'argent du sac, le placent dans le bol destiné à compter les espèces, le comptent et annoncent le</li> </ul>

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
	<p>montant aux membres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente annonce que les contributions à la caisse de solidarité vont être versées. Tous les membres doivent verser le même montant.</li> <li>» La secrétaire appelle chaque membre par son nom dans l'ordre numérique, et leur demande de remettre leur contribution aux comptesses. Ces dernières confirment le montant et placent l'argent dans le bol prévu à cet effet, tandis que la secrétaire inscrit le montant dans le registre central.</li> <li>» La secrétaire demande ensuite aux participantes si elles souhaitent bénéficier de la caisse de solidarité. Les membres dans le besoin peuvent soumettre leur demande à l'association.</li> <li>» Si la demande est approuvée, la somme est remise au membre, conformément au règlement.</li> <li>» Une fois que toutes les allocations ont été versées, les comptesses comptent ce qu'il reste dans la caisse de solidarité.</li> <li>» La secrétaire confirme le solde et demande aux membres de le mémoriser pour la réunion suivante. La secrétaire inscrit ce montant dans le registre central.</li> <li>» L'argent de la caisse de solidarité est placé dans le sac, lui-même rangé dans la caisse.</li> </ul>
8. SOLDES DE CLÔTURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire annonce une nouvelle fois le montant total du fonds de crédit, et la présidente demande à tous les membres de mémoriser ce solde pour la réunion suivante.</li> <li>» La présidente invite les détentrices de clé à verrouiller la caisse.</li> </ul>
9. CLÔTURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente invite les membres à discuter des éventuels points qui leur semblent importants.</li> <li>» La présidente annonce la date et l'heure de la réunion suivante, et rappelle à toutes les participantes d'apporter leurs contributions à la caisse de solidarité et la somme qu'elles souhaitent épargner.</li> <li>» Une fois la discussion terminée, la présidente clôture la réunion.</li> </ul>

# MODULE 7 : PARTAGE DES FONDS



## OBJECTIFS DE LA SESSION

Au terme de la session, les participantes :

- » recevront leurs économies ainsi que les intérêts accumulés tout au long du cycle ;
- » décideront si elles 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 si elles souhaitent verser une somme initiale pour alimenter le fonds de crédit du groupe au début du cycle suivant.



**Durée: 2 heures**

## PRÉPARATIFS

- » Préparer un plan de formation
- » Fiche de calcul des recettes des membres

## NOTES AUX ANIMATEURS

Chaque groupe arrêtera la date du partage 6 à 8 semaines avant la fin du cycle. La formation sur le partage des fonds est dispensée le jour où les groupes ont prévu de partager les fonds. L'agent communautaire doit expliquer le processus avec soin et aider le groupe à chaque étape du processus. Le processus en soi est extrêmement simple, mais les agents communautaires doivent se montrer particulièrement vigilants et méticuleux pour éviter les erreurs.

---

## ÉTAPES D'ANIMATION

---

Le partage est une procédure simple, mais qui requiert de la rigueur. Le principe consiste à répartir les fonds entre les membres au *pro rata* du montant épargné par chacun. Le processus est détaillé ci-après.

---

# ÉTAPE 1 : INTRODUIRE LA FORMATION



**Durée : 5 minutes**

- » Demandez à la présidente 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.
- » Félicitez les participantes pour les progrès qu'elles ont réalisés au cours des 12 derniers mois. Dites-leur que vous avez été ravi(e) de travailler avec elles, et que vous êtes très fier/fière d'être là aujourd'hui pour les former au partage des fonds.
- » Expliquez que vous guiderez le groupe 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



**Durée : 15 minutes**

- » 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 nouvelle 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. Reportez-vous à l'annexe 5 pour annuler les parts à leur valeur initiale, et à l'annexe 6 pour annuler les parts à la nouvelle valeur.

---

# ÉTAPE 3 : COMPTABILISER LES PARTS DES MEMBRES



**Durée : 10 minutes**

- » Demandez aux membres de comptabiliser leurs parts dans leur carnet de comptes.
- » Demandez à la 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. Assurez-vous que les membres et la secrétaire s'accordent sur le nombre de parts.

---

# ÉTAPE 4 : DÉTERMINER LA NOUVELLE VALEUR DE LA PART



**Durée : 5 minutes**

- » Dites aux membres que vous allez leur montrer comment calculer la nouvelle valeur de la part.
- » Demandez à la secrétaire de totaliser le nombre de parts épargnées par l'association. Vérifiez le calcul et demandez à la secrétaire de remplir la fiche de calcul des recettes des membres.
- » Demandez aux comptauses 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.
- » Demandez à la secrétaire de diviser le montant total placé sur la table par le nombre total de parts. Si le résultat ne tombe pas juste, la nouvelle valeur doit être arrondie à l'unité de compte inférieure.
- » Demandez à la secrétaire d'annoncer la nouvelle valeur de la part.
- » L'exemple ci-dessous explique le calcul de la nouvelle 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 nouvelle valeur de la part.

» Exemple :

MONTANT TOTAL À PARTAGER	NOMBRE TOTAL DE PARTS	VALEUR D'UNE PART
1 149 200	1 352	850

**Remarque** : la caisse de solidarité n'est pas partagée. Elle 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



**Durée: 10 minutes**

- » Demandez à la secrétaire d'utiliser la fiche de calcul des recettes des membres pour multiplier la nouvelle 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, demandez à la 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



**Durée : 40 minutes**

- » Demandez aux comptesses 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.

- » Répétez 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), elle 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.

**Figure 19** : Modèle de carnet de comptes sur lequel les parts ont été barrées

## MODÈLE DE CARNET DE COMPTES

## PAGE ÉPARGNE

Valeur d'une part \_\_0,10 \$ \_\_\_\_\_

Cycle \_1 \_\_\_\_\_

N° DE RÉUNION	PARTS ACHETÉES PAR RÉUNION				
<del>1</del>					
<del>2</del>					
<del>3</del>					
<del>4</del>					
<del>5</del>					
<del>6</del>					
7					
8					

NB. DE PARTS INITIAL	
NB. DE PARTS ACHETÉES AU COURS DE LA PÉRIODE	
NB. TOTAL DE PARTS AU TERME DE LA PÉRIODE	

# ÉTAPE 7 : PRONONCER QUELQUES MOTS



**Durée : 10 minutes**

- » Une fois que tous les membres ont reçu le montant du partage, félicitez le groupe pour son excellent travail.
- » Demandez aux participantes si elles souhaitent prononcer quelques mots ou partager ce qu'elles ont appris.
- » Une fois que toutes les personnes souhaitant s'exprimer ont pris la parole, passez à l'étape suivante.

---

# ÉTAPE 8 : DISCUTER D'UN SECOND CYCLE



**Durée : 10 minutes**

- » Demandez 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, précisez aux participantes que vous pouvez revenir la semaine suivante une fois que le groupe aura été constitué.
- » Rappelez 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, elle 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), demandez 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.

Marquez un temps de pause et demandez aux membres s'ils ont des questions. Répondez à toutes les préoccupations et remerciez le groupe pour les formidables moments que vous avez partagés.

---

# ÉTAPE 9 : CLÔTURE



**Durée : 10 minutes**

- » Souhaitez bonne chance au groupe, demandez aux détentrices de clé de verrouiller la caisse, et laissez la présidente clôturer la réunion.
- » En règle générale, une fête est organisée après le partage. L'agent communautaire peut choisir de partir ou rester.
- » Lorsque vous regagnerez votre bureau, complétez le formulaire de diagnostic de fin de cycle (fourni à l'annexe 7) et déterminez si le groupe est indépendant ou aura besoin d'une assistance continue au cours du second cycle.



Photo Credit: Tamika Payne

# Quatrième partie

## LE SUIVI ET LA SUPERVISION (phases de développement et de maturité)

Le présent chapitre explique comment suivre l'association une fois que les membres ont achevé leur formation. Deux phases y sont développées : la phase de développement, et la phase de maturité. L'agent communautaire y apprendra comment se désengager de l'association en passant d'une gestion directe des réunions à un contact occasionnel, tant que l'association fonctionne de façon satisfaisante. La dernière section présente de façon synthétique les outils utilisés par les agents communautaires pour suivre les activités des AVEC sur le terrain.

- » Suivi des AVEC
- » Supervision de la phase de développement
- » Supervision de la phase de maturité

Le graphique présenté sur les deux pages suivantes illustre la séquence des deux phases.

# DIAGRAMME DES PHASES DE DÉVELOPPEMENT ET DE MATURITÉ

## CHANGEMENT DE PHASE

- » Le passage de la phase de formation à la phase de développement requiert une évaluation de changement de phase, effectuée par l'agent communautaire et son superviseur. L'agent communautaire ne peut prendre cette décision seul.
- » Se reporter au Formulaire de changement de phase, fourni à l'annexe 8, page 158

## DÉVELOPPEMENT

- » Cette période dure au minimum 18 semaines.
- » La phase de développement est principalement caractérisée par l'évolution du rôle de l'agent communautaire. Il joue un rôle actif au cours de la phase de formation, mais effectue des visites moins fréquentes au cours de la phase de développement, et n'intervient dans le processus que si le groupe s'égare ou lui demande conseil.
- » S'il lui semble que l'association ne fonctionne pas aussi bien qu'elle le devrait, et peine notamment à tenir sa comptabilité par mémorisation, à remplir les carnets de comptes ou à faire assumer au comité de gestion ses rôles et responsabilités, l'agent communautaire peut dispenser une nouvelle fois le module de formation concerné.

CHANGEMENT DE PHASE	MATURITÉ
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Le passage de la phase de développement à la phase de maturité requiert également une évaluation de changement de phase, effectuée par l'agent communautaire et son superviseur.</li> <li>» Il convient également d'utiliser le Formulaire de changement de phase, fourni à l'annexe 8, page 158</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Cette période dure environ 18 semaines.</li> <li>» L'agent communautaire effectue au minimum trois visites :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• deux visites pour vérifier que l'association parvient à fonctionner sans supervision ni assistance pendant des périodes prolongées ;</li> <li>• une visite pour aider l'association à procéder au partage et déterminer si elle est prête à devenir totalement indépendante.</li> </ul> </li> <li>» La seconde visite de suivi vise également à arrêter la date du partage des fonds.</li> </ul>

# SUPERVISION

---

## LA PHASE DE DÉVELOPPEMENT

---

### OBJET

---

Au cours de la phase de développement, d'une durée de 18 semaines, l'association commence à assumer la pleine responsabilité des réunions. L'agent communautaire intervient non plus en tant que guide actif, mais en qualité de consultant pour répondre aux préoccupations des membres. La phase de développement aide le groupe à croire en ses capacités à gérer ses opérations.

### RÔLE DE L'AGENT COMMUNAUTAIRE

---

Au cours de la phase de développement, l'agent communautaire rend visite aux groupes deux fois par mois. À chaque visite, il convient d'examiner attentivement la façon dont le groupe applique les procédures AVEC.

S'il est important de laisser au groupe une marge de manœuvre suffisante pour lui permettre de résoudre ses difficultés, il peut néanmoins s'avérer nécessaire d'examiner certains problèmes récurrents plus étroitement. Dans ces cas-là, vous pouvez discuter des problèmes avec les membres afin de déterminer quelle serait la meilleure façon de les résoudre. Si le problème découle d'une incompréhension, l'agent communautaire doit revoir le module concerné. Vous devez également poser des questions régulières au groupe pour détecter d'éventuels problèmes, même si les membres affirment que tout fonctionne très bien. Voici quelques unes des questions que vous pouvez poser :

- » Les membres participent-ils aux réunions lorsque l'agent communautaire n'est pas là ?
- » Les membres achètent-ils des parts/épargnent-ils de façon régulière ?
- » Le règlement est-il respecté (concernant par exemple le paiement des amendes) ?
- » Le comité de gestion assume-t-il ses responsabilités ?
- » Y a-t-il une quelconque confusion concernant le décaissement de prêts et les méthodes de remboursement ?
- » Les carnets de comptes sont-ils mis à jour de façon précise et adéquate ? La secrétaire fournit-elle un rapport détaillé sur la situation financière de l'association ?
- » Y a-t-il des conflits qui génèrent des difficultés au sein du groupe ?
- » Les membres pensent-ils avoir besoin d'une assistance technique ? Si tel est le cas, quel type d'assistance ?

À chaque visite de suivi, l'agent communautaire doit passer en revue la liste de vérification pour les visites de suivi des AVEC (annexe 10), afin d'identifier les points forts et les points faibles du groupe. Il convient non seulement d'attribuer des scores dans les différentes sections, mais également d'inclure des notes et observations en vue de discuter avec les membres de l'association au terme de chaque visite de suivi. La discussion doit notamment viser à identifier des mesures clés pour résoudre le problème et, si nécessaire, prendre des dispositions pour dispenser une formation de remise à niveau.

L'agent communautaire doit par ailleurs recueillir des données financières deux fois par mois, en examinant les carnets de comptes et le registre central du groupe. L'analyse de ces données permet de mettre en avant les incohérences des écritures ou de détecter d'éventuels problèmes concernant les activités du groupe.

Au terme de la phase de développement, votre superviseur et vous remplirez une nouvelle fois le Formulaire de changement de phase du groupe (annexe 8) pour évaluer le niveau de maturité de chaque groupe.

En fonction des résultats du diagnostic, le groupe passera à la phase suivante (la phase de maturité), ou poursuivra la phase de développement. Ne soyez pas tentés d'ignorer les éventuels problèmes non résolus simplement parce que vous souhaitez que l'association passe à l'étape suivante. Si le groupe poursuit la phase de développement, l'agent communautaire doit lui donner un feedback ou une assistance spécifique pour lui permettre de remédier aux faiblesses constatées. Le groupe sera réévalué un mois après environ.

---

## **LA PHASE DE MATURITÉ**

---

### **OBJET**

---

La phase de maturité permet de vérifier que le groupe est capable de fonctionner sans l'aide de l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme.

### **RÔLE DE L'AGENT COMMUNAUTAIRE**

---

Au cours de la phase de maturité, vous ne rendrez visite au groupe qu'une seule fois par mois (parfois même moins fréquemment), pour recueillir des données financières et passer en revue la liste de vérification pour les visites de suivi. Vous devrez regarder les carnets de comptes, confirmer que les membres mémorisent correctement le solde de chaque fonds, et vous assurer que la comptabilité écrite est tenue correctement.

Vous assisterez le groupe lors du partage des fonds. Ce processus requiert une formation (le module 7), dispensée séparément du reste des modules, puisqu'elle a lieu à la fin du cycle.

Vous serez chargé de préparer les AVEC 6 semaines avant le partage. Une réunion devra être tenue pour :

- » arrêter la date du partage et rappeler à tous les membres qu'ils sont tenus de participer pour recevoir la somme qui leur revient ;
- » examiner les carnets de comptes et vérifier si les informations données par les membres concernant les prêts en cours sont exactes ;
- » rappeler aux membres que les prêts ne doivent être accordés que s'ils peuvent être remboursés une semaine avant le partage. En d'autres termes, le dernier prêt doit être octroyé au plus tard cinq semaines avant le partage. Si les membres ne remboursent pas leur prêt une semaine avant le partage, les parts équivalant à la valeur de la dette seront annulées de leur carnet de comptes.

---

## SUIVI

---

Il existe de nombreux outils pour suivre les AVEC. Par conséquent, il est important de bien comprendre leur utilité et de savoir quand et par qui ils sont utilisés. Le tableau récapitulatif ci-dessous vous aidera tout au long de ce chapitre, et peut être utilisé comme outil de référence rapide au cours de la mise en œuvre.

## LES OUTILS DE SUIVI DES AVEC

OUTIL	OBJECTIF	MÉTHODE	PERSONNE RESPONSABLE
<b>FORMULAIRE DE RECUEIL DES DONNÉES FINANCIÈRES</b>	Recueillir des informations de base sur le portefeuille financier de chaque groupe EA\$E.	Des données sont recueillies une ou deux fois par mois par les agents communautaires.	L'agent ou le bénévole communautaire.
<b>SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES VSLA (SIG)<sup>5</sup></b>	Analyser la performance de chaque groupe, de chaque agent communautaire et du programme global.	Les données du formulaire de recueil des données financières sont saisies au minimum une fois par mois ; les statistiques et résultats sont	Le superviseur de l'autonomisation économique.

<sup>5</sup> La dernière version du SIG peut être téléchargée sur le site <http://vsla.net/home>

OUTIL	OBJECTIF	MÉTHODE	PERSONNE RESPONSABLE
		analysés et évoqués au cours de réunions régulières du personnel.	
<b>LISTE DE VÉRIFICATION POUR LE SUIVI DES ACTIVITÉS AVEC</b>	Évaluer la performance d'un groupe au cours des visites de suivi, et consigner les points forts, les points faibles, les problèmes et les solutions proposées.	Cette évaluation est effectuée par les agents communautaires à chaque visite de suivi.	L'agent communautaire ou le chargé d'autonomisation économique.
<b>FORMULAIRE DE CHANGEMENT DE PHASE</b>	Déterminer si le groupe est suffisamment mature pour passer à la phase de supervision suivante, et si l'on peut réduire le nombre de visites de suivi.	Ce formulaire est rempli par les agents communautaires au cours d'une visite de suivi au terme de la phase intensive, ainsi qu'au terme de la phase de développement. Il est soumis à l'approbation du superviseur.	L'agent communautaire ou le chargé d'autonomisation économique.

## LE FORMULAIRE DE RECUEIL DES DONNÉES FINANCIÈRES

Ce formulaire est utilisé par les agents communautaires pour recueillir des données mensuelles sur les AVEC. Vous obtiendrez les informations nécessaires pour remplir ce formulaire dans les carnets de comptes individuels, dans le registre du groupe ou en observant le groupe lors de la visite de suivi. Le formulaire de recueil des données financières est fourni à l'annexe 10 (page 160).

## LA LISTE DE VÉRIFICATION POUR LE SUIVI DES AVEC

Cette liste de vérification permet d'orienter les agents communautaires au cours des visites de suivi, et fournit un cadre pour évaluer la qualité des réunions. Des définitions et instructions spécifiques ont été incluses pour standardiser l'attribution des scores dans tous les groupes et par tous les agents communautaires, et ainsi permettre d'effectuer des comparaisons. Néanmoins, il est très important de revoir la liste de vérification dans le détail avec les agents communautaires pour veiller à ce que chaque indicateur soit interprété de la même façon par tous. En règle générale, le score associé à certains indicateurs tend à progresser à mesure que le groupe se développe (par exemple, la capacité à trouver des solutions sans aide extérieure), alors que celui d'autres indicateurs évolue à la baisse (le taux d'abandon).

La section Commentaires permet à l'agent communautaire de consigner les difficultés ou défis rencontrés par le groupe, ainsi que les recommandations ou solutions qu'il a proposées. Le superviseur de l'autonomisation économique doit revoir les listes de vérification de façon régulière et donner un feedback à l'agent communautaire, à la fois pour développer ses compétences et renforcer la qualité de l'assistance fournie à l'AVEC.

Les données recueillies dans ces listes de vérification doivent être saisies dans une feuille de suivi afin de dégager des tendances à long terme. La liste de vérification est fournie à l'annexe 9.

## **LE FORMULAIRE DE CHANGEMENT DE PHASE AVEC**

Ce formulaire doit être rempli au terme de la phase intensive (juste après le module 6 de la formation) ainsi que vers la fin de la phase de développement. Après avoir évalué les scores avec son superviseur, l'agent communautaire doit communiquer les résultats à l'AVEC. L'association reçoit également un exemplaire du formulaire, que doit signer la présidente pour attester avoir pris connaissance de l'évaluation au nom du groupe. Ce formulaire est fourni à l'annexe 8. Un formulaire similaire est utilisé à la fin du cycle ; veillez donc à ne pas confondre les deux.

## **LE FORMULAIRE DE DIAGNOSTIC DE FIN DE CYCLE**

Le formulaire de diagnostic de fin de cycle est utilisé par les agents communautaires pour déterminer le niveau de maturité de chaque groupe (se reporter à l'annexe 7), et sa capacité à poursuivre les activités de l'AVEC sans l'aide de l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme. Plusieurs indicateurs sont utilisés pour évaluer le niveau de maturité, notamment :

- » la capacité du groupe à résoudre les problèmes sans l'aide de l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme ;
- » la solidarité/cohésion au sein du groupe ;
- » la participation active de tous les membres aux réunions ;
- » la capacité du groupe à consigner sans erreur les transactions dans le registre central ;
- » le rendement d'épargne obtenu (rendement ciblé : 30-40 %) ;
- » la capacité du groupe à revoir le règlement en fonction des besoins ;
- » le taux de recouvrement des prêts avant le partage (taux ciblé : 100 %) ;
- » le souhait des membres de débiter un second cycle (taux ciblé : 90 %).

## LE SECOND CYCLE

Une fois que le partage des fonds et le diagnostic de fin de cycle ont été effectués, les membres peuvent décider d'entamer un second cycle avec les mêmes personnes, ou avec de nouveaux adhérents. Au début du nouveau cycle, les membres organisent de nouvelles élections, revoient leur règlement intérieur et modifient à leur convenance les modalités de l'épargne, des prêts et de la caisse de solidarité.

Le degré d'implication de l'organisation au cours de ce nouveau cycle dépend essentiellement du financement et du niveau de maturité atteint par les groupes au cours du premier cycle. Si le diagnostic de fin de cycle révèle qu'un groupe est mature, celui-ci est considéré comme étant « promu » et reçoit une assistance minimale de la part de l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme. Idéalement, l'organisation rend visite au groupe une fois par trimestre, par exemple, pour recueillir des données de suivi et évaluer les progrès réalisés.

En revanche, si le diagnostic de fin de cycle révèle qu'un groupe est immature, l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme doit alors superviser le groupe plus étroitement pour continuer à renforcer ses capacités, et lui fournir une assistance (sous réserve qu'un financement soit disponible). Une fois que le groupe atteint un niveau de maturité suffisant, et parvient à gérer ses activités, l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme peut réduire la fréquence de ses visites. L'expérience a montré qu'en moyenne, 90 % des groupes sont indépendants au terme du premier cycle, et 100 % au terme du second.



## ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES BESOINS DE LA COMMUNAUTÉ

Nom du district : \_\_\_\_\_

Nom de la ville/du village : \_\_\_\_\_

Population approximative : \_\_\_\_\_

Quelles sont les langues parlées dans votre communauté ? \_\_\_\_\_

### SERVICES DISPONIBLES

1. Les services suivants sont-ils proposés dans votre communauté ?

BANQUE COMMERCIALE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Si oui, précisez le(s) nom(s) :		
INSTITUTION(S) DE MICROFINANCE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Si oui, précisez le(s) nom(s) :		
RÉSEAU TÉLÉPHONIQUE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ÉCOLE(S) PRIMAIRE(S)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ÉCOLE(S) SECONDAIRE(S)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ÉCOLE(S) D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ÉLECTRICITÉ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EAU POTABLE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
HÔPITAL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



### **PARTICIPATION À UN GROUPE**

- Avez-vous déjà, dans le passé, participé à une activité de groupe ? Si oui, quel type d'activité ?
  
- Participez-vous toujours à une activité de groupe ? Si oui, quel type d'activité ?

### **GENRE**

- Comment les ressources (par ex. l'argent) sont-elles distribuées dans le foyer ? Qui décide des dépenses ?
  
- Si vous parveniez à épargner 10 \$, qui dans le foyer déciderait de l'utilisation de cet argent ?
  
- Quels types d'activités, de tâches ou de travaux sont interdits aux femmes et/ou aux hommes ?
  
- Quels types d'activité commerciale les femmes ont-elles l'interdiction d'exercer ?

## ÉPARGNE

- Dans votre communauté, comment les habitants épargnent-ils ? Y a-t-il des établissements d'épargne dans votre secteur ?
  
- Où les habitants placent-ils leurs économies ? Quel est l'endroit le plus sûr ? Est-ce sûr de garder ses économies près de chez soi ?
  
- Pouvez-vous décrire certains des problèmes que vous avez rencontrés avec votre épargne ?
  
- Que faites-vous quand vous avez immédiatement besoin de liquidités pour faire face à une difficulté imprévue ?
  
- Comment faites-vous pour financer vos achats importants ?

### SERVICES ÉCONOMIQUES ALTERNATIFS

- Dans la liste suivante, quels types d'organisme ont travaillé ici l'an dernier ? Décrivez les types de services qu'ils proposaient, et leur disponibilité.

<b>ORGANISME</b>	<b>NOM</b>	<b>SERVICE</b>	<b>DISPONIBILITÉ</b>
<b>VULGARISATION AGRICOLE</b>			
<b>SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE</b>			
<b>MINISTÈRE /</b>			
<b>PROGRAMME GOUVERNEMENTAL (FORMATION PROFESSIONNELLE, FORMATION AGRICOLE ETC.)</b>			
<b>PROGRAMME DE SOUTIEN AUX MOYENS DE SUBSISTANCE D'UNE ONG (FORMATION PROFESSIONNELLE, PETITES SUBVENTIONS ETC.)</b>			
<b>MICROFINANCE OU CRÉDIT</b>			
<b>AUTRE</b>			

---

## ANNEXE 2 : BULLETIN D'ADHÉSION DES MEMBRES DES AVEC

---

	NOM DU MEMBRE POTENTIEL	NOM DU GROUPE	NOM DU VILLAGE
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			

# ANNEXE 3 : RÈGLEMENT VIERGE

## 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 COMITÉ DE GESTION

- Présidente
- Secrétaire
- Trésorière
- Comptables
- Détentrices de clé

## **VI. PROCESSUS ÉLECTORAL**

- 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 que des élections puissent être organisées 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 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. 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 52 semaines. L'association procédera 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 :

INFRACTION	MONTANT
Absence à une réunion pour raisons personnelles	
Arrivée tardive à une réunion	
Oubli de la clé de la caisse	
Bavardage pendant les procédures	
Manque de respect à l'égard d'un membre	
Oubli des décisions et activités couvertes lors de la réunion précédente	
Manquement d'un membre du comité de gestion à assumer ses responsabilités	

### **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) à chaque réunion.
- Les membres peuvent choisir de tous verser un même montant au début de chaque futur 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.
- 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.



## ANNEXE 4 : Guide consolidé du bénévole communautaire sur les procédures de réunion

Ce guide doit être copié et plastifié ; il servira de document référence sur le terrain, et sera utilisé de façon systématique au cours des réunions des associations, une fois la formation terminée.

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
1. OUVERTURE DE LA RÉUNION	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente ouvre la réunion et compte rapidement les membres afin de s'assurer qu'au moins deux tiers d'entre eux sont présents.</li> <li>» Les détentrices de clé ouvrent la caisse, qui reste placée devant la trésorière.</li> <li>» Le bol destiné aux amendes est placé devant la présidente, afin que les amendes puissent être perçues pendant la réunion.</li> <li>» La secrétaire fait l'appel et remet les carnets de comptes aux membres.</li> </ul>
2. ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire demande à l'association de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente.               <ul style="list-style-type: none"> <li>» Les compteuses extraient les fonds du sac, les comptent, puis annoncent le montant aux membres.</li> </ul> </li> <li>» Si toutes conviennent que le montant mémorisé est identique au montant compté, l'argent est placé dans le bol destiné à compter les espèces.</li> <li>» La présidente annonce que les membres vont effectuer leur premier achat de parts/leur première épargne. La secrétaire appelle chaque membre par son nom, en suivant l'ordre numérique.</li> <li>» Chaque membre achète entre une et cinq parts, et remet l'argent aux compteuses et le carnet de comptes à la secrétaire.</li> <li>» Les compteuses comptent l'argent, le placent dans le bol prévu à cet effet, et annoncent le nombre de parts qui ont été achetées.</li> <li>» La secrétaire tamponne le nombre exact de parts dans le carnet de comptes et raye les cases inutilisées.</li> <li>» Le membre vérifie ensuite que les tampons sont corrects. Le carnet de comptes reste en possession de la secrétaire jusqu'à la fin de la réunion.</li> </ul>

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
3. DÉPENSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 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 compteuses, qui la placent dans le bol destiné à compter les espèces.</li> <li>» La présidente demande à la secrétaire si des dépenses devront être effectuées avant la réunion suivante. Si les dépenses sont approuvées par l'ensemble des membres, la présidente demande aux compteuses d'extraire la somme nécessaire du bol et de la donner à la personne chargée d'effectuer les dépenses.</li> </ul>
4. REMBOURSEMENT DE PRÊTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente demande aux mémoriseurs d'indiquer au groupe qui est censé rembourser son prêt lors de la réunion. Les emprunteurs doivent également s'identifier.</li> <li>» La secrétaire vérifie le montant dû en se référant au carnet de comptes.</li> <li>» Les emprunteurs sont ensuite invités à s'avancer chacun leur tour, par ordre numérique, pour remettre l'argent aux compteuses.</li> <li>» Les compteuses comptent l'argent, annoncent le montant et placent l'argent dans le bol destiné à compter les espèces.</li> <li>» La secrétaire saisit le montant dans le carnet de comptes, dans la case Montant payé.</li> <li>» La secrétaire calcule ensuite le solde dû (le cas échéant), et l'inscrit dans le carnet de comptes, dans la case Montant du prêt.</li> <li>» Si le reste dû est nul, la 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.</li> </ul>
5. CALCUL DU SOLDE DU FONDS DE CRÉDIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Les compteuses rassemblent le contenu du bol destiné aux amendes et le contenu du bol destiné à compter l'argent.</li> <li>» Les compteuses comptent l'argent et la secrétaire annonce le montant total à l'association.</li> <li>» La 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.</li> <li>» Les compteuses placent le montant du fonds de crédit dans le sac correspondant, lui-même rangé dans la caisse.</li> </ul>
6. EMPRUNTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente invite les membres à soumettre leurs demandes de prêts, et leur rappelle la durée des prêts (4 semaines) et le</li> </ul>

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
	<p>montant maximal (trois fois le montant épargné par le membre).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» 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. La secrétaire vérifie le nombre de parts épargnées par les membres.</li> <li>» La secrétaire calcule et annonce la valeur totale des prêts sollicités.</li> <li>» 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.</li> <li>» Une fois que le montant de chaque prêt a été déterminé, la secrétaire invite chaque emprunteur à s'avancer.</li> <li>» La secrétaire saisit ensuite le numéro du crédit, le montant emprunté et les intérêts dus dans le carnet de comptes du membre.</li> <li>» La secrétaire demande aux compteuses de prendre le montant du prêt dans le bol destiné à compter l'argent et de le remettre à l'emprunteur.</li> <li>» L'emprunteur compte l'argent et signe le carnet de comptes.</li> <li>» La secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer à voix haute le montant total dû et la date d'échéance du prêt.</li> <li>» Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les prêts aient été décaissés.</li> <li>» Les compteuses comptent la somme restante dans le bol destiné à compter les espèces et annoncent le montant à l'association.</li> <li>» La secrétaire indique aux membres de l'association que cet argent constitue leur fonds de crédit, et inscrit le solde dans le registre central.</li> <li>» Les compteuses placent l'argent du fonds de crédit dans le sac à cordon, puis le rangent dans la caisse.</li> </ul>
7. CAISSE DE SOLIDARITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire demande à l'association de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente.</li> <li>» Les compteuses sortent l'argent du sac, le placent dans le bol destiné à compter les espèces, le comptent et annoncent le montant aux membres.</li> <li>» La présidente annonce que les contributions à la caisse de solidarité vont être versées. Tous les membres doivent verser le même montant.</li> </ul>

ÉTAPE	DÉROULEMENT DE LA PREMIÈRE RÉUNION D'ACHAT DE PARTS/ÉPARGNE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire appelle chaque membre par son nom dans l'ordre numérique, et leur demande de remettre leur contribution aux compteuses. Ces dernières confirment le montant et placent l'argent dans le bol prévu à cet effet, tandis que la secrétaire inscrit le montant dans le registre central.</li> <li>» La secrétaire demande ensuite aux participantes si elles souhaitent bénéficier de la caisse de solidarité. Les membres dans le besoin peuvent soumettre leur demande à l'association.</li> <li>» Si la demande est approuvée, la somme est remise au membre, conformément au règlement.</li> <li>» Une fois que toutes les allocations ont été versées, les compteuses comptent ce qu'il reste dans la caisse de solidarité.</li> <li>» La secrétaire confirme le solde et demande aux membres de le mémoriser pour la réunion suivante. La secrétaire inscrit ce montant dans le registre central.</li> <li>» L'argent de la caisse de solidarité est placé dans le sac, lui-même rangé dans la caisse.</li> </ul>
8. SOLDES DE CLÔTURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La secrétaire annonce une nouvelle fois le montant total du fonds de crédit, et la présidente demande à tous les membres de mémoriser ce solde pour la réunion suivante.</li> <li>» La présidente invite les détentrices de clé à verrouiller la caisse.</li> </ul>
9. CLÔTURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» La présidente invite les membres à discuter des éventuels points qui leur semblent importants.</li> <li>» La présidente annonce la date et l'heure de la réunion suivante, et rappelle à toutes les participantes d'apporter leurs contributions à la caisse de solidarité et la somme qu'elles souhaitent épargner.</li> <li>» Une fois la discussion terminée, la présidente clôture la réunion.</li> </ul>

## ANNEXE 5 : FICHE DE CALCUL DES RECETTES DES MEMBRES N°1

Remplissez ce formulaire si le groupe choisit d'annuler les parts équivalant à la dette d'un membre en cas de non-remboursement du prêt au moment du partage.

MONTANT TOTAL À PARTAGER	NOMBRE TOTAL DE PARTS	NOUVELLE VALEUR DE LA PART

N°	NOM	NB. DE PARTS ÉPARGNÉES	NB. DE PARTS À SOUSTRAIRE (LE CAS ÉCHÉANT)	NB. TOTAL DE PARTS RESTANTES	NOUVELLE VALEUR DE LA PART	MONTANT TOTAL DES RECETTES DU CYCLE
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						
TOTAL						

## ANNEXE 6 : FICHE DE CALCUL DES RECETTES DES MEMBRES N°2

Remplissez ce formulaire si le groupe choisit de soustraire la dette d'un membre de sa part du partage.

MONTANT TOTAL À PARTAGER	NOMBRE TOTAL DE PARTS	NOUVELLE VALEUR DE LA PART

N°	NOM	NB. DE PARTS ÉPARGNÉES	NOUVELLE VALEUR DE LA PART	MONTANT TOTAL DES RECETTES DU CYCLE	DETTE ENVERS LE GROUPE (SOUSTRAIRE)	MONTANT REÇU LORS DU PARTAGE
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						
TOTAL						

# ANNEXE 7 : FORMULAIRE DE DIAGNOSTIC DE FIN DE CYCLE

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_  
 Nom du site : \_\_\_\_\_  
 Nom du groupe : \_\_\_\_\_  
 Date de début du cycle et date du partage : \_\_\_\_\_

INDICATEUR	POINTS
1. Le groupe est à même de résoudre les problèmes sans aide extérieure.	X2
2. Tous les membres du groupe participent activement aux réunions.	X2
3. Le groupe fait preuve d'une solidarité et d'une cohésion importantes.	X2
4. Le groupe est capable de consigner de façon précise les activités du groupe lors de la dernière visite précédant le partage.	X2
5. Taux d'abandon après le début des activités (4 membres et plus : mauvais ; 2-3 : moyen ; 0-1 : bien)	X2
6. Le rendement de l'épargne est compris entre 30 et 40 % (moins de 30 % : mauvais ; 30-40 % : moyen ; plus de 40 % : bien)	X2
7. Nombre de prêts en souffrance au moment du partage (plus de 2 : mauvais ; 1 : moyen ; 0 : bien)	X2
8. Les groupes sont capables de réviser leur règlement intérieur en fonction de leurs besoins.	X2
9. Performance globale du groupe (bien = 3 ; moyen = 2, mauvais = 1)	X2
<b>TOTAL</b>	

## ÉCHELLE D'APPRÉCIATION

1 = mauvais/non  
 2 = moyen  
 3 = bien/oui

## ÉCHELLE D'ÉVALUATION DE LA MATURITÉ

33-42 = mature  
 23-32 = incertain  
 14-22 = a besoin d'une assistance continue

OBSERVATIONS : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE LA PRÉSIDENTE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'ÉVALUATEUR : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 8 : FORMULAIRE DE CHANGEMENT DE PHASE AVEC

Ce formulaire doit être rempli par l'agent communautaire ou l'agent de terrain qui a travaillé avec le groupe évalué. Le score est fondé sur l'appréciation globale du groupe par l'évaluateur, en fonction de son expérience auprès du groupe. Chaque catégorie doit être évaluée sur une échelle de 1 à 3 : 1 = mauvais, 2 = moyen et 3 = bien.

Nom et n° du groupe : \_\_\_\_\_ Nom de la communauté : \_\_\_\_\_  
 Date de la visite : \_\_\_\_\_ Nom de la personne effectuant la visite : \_\_\_\_\_

QUESTION	POINTS
1. Y avait-il au moins 80 % des membres présents lors de la réunion ?	
2. Est-ce qu'au moins trois quarts des membres sont arrivés à l'heure ?	
3. Le comité de gestion a-t-il joué son rôle de façon satisfaisante ?	
4. Le règlement intérieur a-t-il été appliqué ?	
5. Les membres du groupe ont-ils participé aux discussions ?	
6. Les procédures relatives à l'achat de part/l'épargne et aux crédits ont-elles été suivies correctement ?	
7. Est-ce qu'au moins 80 % des membres épargnent de façon régulière depuis le début du cycle ?	
8. Les écritures relatives à l'épargne/l'achat de parts dans les carnets de comptes étaient-elles exactes et à jour ?	
9. Les écritures des carnets de comptes relatives aux crédits étaient-elles exactes et à jour ?	
10. La secrétaire a-t-elle synthétisé avec exactitude la situation financière du groupe au terme de la réunion ?	
TOTAL	

**ÉCHELLE DE NOTATION** 1 = mauvais, 2 = moyen et 3 = bien.

**CONDITION** 21-30 = bonne santé 11-20 = santé incertaine 0-10 = mauvaise santé

**OBSERVATIONS :** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE DE LA PRÉSIDENTE :** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE DU SUPERVISEUR DE L'AGENT COMMUNAUTAIRE :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE 9 : FORMULAIRE DE RECUEIL DES DONNÉES FINANCIÈRES

Mois de recueil des données : \_\_\_\_\_ Nom de l'agent communautaire : \_\_\_\_\_

1. Nom du groupe AVEC : \_\_\_\_\_

2. Numéro du groupe : \_\_\_\_\_ Valeur d'une part : \_\_\_\_\_ Taux d'intérêt : \_\_\_\_\_

3. Liens avec une épargne externe : Oui Non 4. Liens avec des crédits externes : Oui Non

5. Date de la première formation : \_\_\_\_\_ 6. Date du lancement de l'épargne : \_\_\_\_\_

8. Nb. total de membres au début du cycle : \_\_\_\_\_ Hommes \_\_\_\_\_ Femmes \_\_\_\_\_

9. Date du recueil des données : \_\_\_\_\_

10. Nb. de membres actifs lors de la visite : \_\_\_\_\_ 11. Hommes \_\_\_\_\_ 12. Femmes \_\_\_\_\_

13. Nb. de membres présents à la réunion : \_\_\_\_\_

14. Nb. d'abandons : \_\_\_\_\_ Hommes \_\_\_\_\_ Femmes \_\_\_\_\_

Pour les abandons du mois en cours, veuillez préciser le sexe des personnes concernées et le motif de départ : \_\_\_\_\_

Valeur de l'épargne (au cours du mois) : \_\_\_\_\_ 15. Valeur cumulative de l'épargne : \_\_\_\_\_

16. Nombre de crédits actifs (crédits en cours) : \_\_\_\_\_

17. Valeur des crédits actifs (crédits en cours) : \_\_\_\_\_

18. Solde impayé des crédits (en souffrance depuis 4 semaines) : \_\_\_\_\_

19. Nb. de remboursements impayés/en retard : \_\_\_\_\_

20. Valeur des abandons de créance : \_\_\_\_\_

21. Solde du fonds de crédit : \_\_\_\_\_

22. Solde de la caisse de solidarité : \_\_\_\_\_

La somme déclarée par le groupe correspond au solde :

Du fonds de crédit : oui / non

De la caisse de solidarité : oui / non

Le montant inscrit dans le registre correspond au solde :

Du fonds de crédit : oui / non

De la caisse de solidarité : oui / non

Commentaires sur les données / les éléments financiers :

# ANNEX 10 : 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 (1 PT)	PASSABLE (2 PTS)	BIEN (3 PTS)	TRÈS BIEN (4 PTS)	SUPER (5 PTS)
<b>1. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b>					
80 % des membres ont participé à la réunion (70 % = passable ; 80 % = bien ; 90 % = très bien ; 100 % = excellent)					
75 % des membres étaient à l'heure à la réunion (66 % = passable ; 75 % = bien ; 90 % = très bien ; 100 % = excellent).					
Les membres ont trouvé des solutions aux problèmes sans aide extérieure.					
Moins de 3 membres ont quitté le groupe (3 = passable ; 2 = bien ; 1 = très bien ; 0 = excellent).					
La majorité des membres se rappellent des soldes de clôture du fonds de crédit et de la caisse de solidarité depuis la dernière réunion.					
Les mémoriseurs assument leurs responsabilités (par ex. se rappeler des soldes de prêts).					
Les membres comprennent l'importance des amendes et les règlent sans hésiter.					
<b>2. LE COMITÉ DE GESTION</b>					
La présidente exerce bien ses fonctions.					
La secrétaire exerce bien ses					

	MAUVAIS (1 PT)	PASSABLE (2 PTS)	BIEN (3 PTS)	TRÈS BIEN (4 PTS)	SUPER (5 PTS)
fonctions (les carnets de comptes et le registre central sont clairs et corrects).					
La trésorière exerce bien ses fonctions.					
Les compteuses exercent bien leurs fonctions.					
Les détentrices des clés exercent bien leurs fonctions.					
<b>3. LA QUALITÉ DE LA RÉUNION</b>					
Les procédures des réunions sont suivies.					
<b>4. L'ÉPARGNE, LE FONDS DE CRÉDIT ET LA CAISSE DE SOLIDARITÉ</b>					
Les membres achètent plus d'une part (50 % = passable ; 60 % = bien ; 75 % = très bien ; 90 % = excellent).					
Les crédits sont remboursés dans les temps (70 % = passable ; 80 % = bien ; 90 % = très bien ; 100 % = excellent).					
Les membres contribuent de façon régulière à la caisse de solidarité (80 % = passable ; 90 % = bien ; 95 % = très bien ; 100 % = excellent).					
Les membres appliquent le règlement intérieur pour l'utilisation de la caisse de solidarité.					
<b>5. LA COHÉSION DU GROUPE</b>					
Les membres font preuve de cohésion.					
<b>TOTAL =     / 90     % =</b>					

Siège de l'International Rescue Committee  
122 East 42nd Street  
New York, NY 10168 États-Unis  
+1 212 551 3000  
[www.Rescue.org](http://www.Rescue.org)