

# Fédération des Associations Villageoises d'Epargne et de Crédit (FAVEC)

---



## Guide de formation de l'Agent de Terrain

Version 2.1  
Septembre 24 2019

---

Plan Tanzania (2014) et Oxfam Nigeria (2018)  
En collaboration avec Hugh Allen

## **Table des matières**

---

Préface .....	3
Acronymes.....	4
Introduction à l'intention de l'Agent de Terrain .....	5
Partie 1 Qu'est ce qu'une FAVEC ? .....	6
Partie 2 Programme des opérations.....	8
Partie 3 Réunions préparatoires avec les AVEC .....	10
Partie 4 Module de formation de la FAVEC 1 - 7.....	18
Module 1 : Structure de la FAVEC et élection du Comité de Gestion .....	20
Module 2 : Mise en place du Fonds d'assurance / dépenses Politiques d'épargne (achat de parts) et de crédit .....	23
Module 3 : Elaboration des politiques relatives au fonds de d'assurance/dépenses, à l'achat de parts et au Crédit.....	25
Module 4 : Première réunion d'épargne de la FAVEC .....	26
Module 5 : Première réunion de crédit de la FAVEC .....	30
Module 6 : Première réunion de remboursement de crédit .....	33
Module 7 : Paiement de dividendes annuels aux AVEC membres.....	37
Annexes .....	40
1 Partie 3 du canevas de Règlement Intérieur pour les AVEC participant à la Fédération .....	40
2 Canevas de Règlement Intérieur pour la FAVEC .....	42
3 Le kit .....	47
4 Utilisation des carnets .....	48
5 Tableaux de calcul des frais de services .....	52
6 Formulaire de demande de crédit auprès de la FAVEC.....	54
7 Enregistrement supplémentaire pour les épargnes, du crédit et de la liquidité .....	55

## Préface

---

### **Objet de ce guide**

Ce guide est destiné à l'usage des Agents de Terrain (AT) qui ont la responsabilité de mettre en place des Fédérations d'Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit (FAVEC). Les AT sont des employés salariés qui mettent en place, forment et supervisent les FAVEC jusqu'à ce qu'elles deviennent autonomes et capables d'opérer de façon indépendante.

Nous avons conçu ce guide afin de fournir des orientations simples et précises aux AT sur les procédures de mise en place des FAVEC, en mettant l'accent sur les aspects les plus importants.

Les FAVEC ont été créées pour la première fois en Tanzanie il y a environ 10 ans, d'abord par CARE et par la suite par Plan International. Appelées « **IMAs** : Input Marketing Associations », elles étaient, à l'origine, des organisations communautaires qui s'étaient engagées dans la fourniture d'intrants agricoles à leurs membres et les appuyaient dans le marketing de leurs productions agricoles. Mais, force est de reconnaître que ces objectifs n'ont jamais atteints de façon satisfaisante. Cependant, les IMAs se sont révélées être vraiment efficaces en tant que « structures faitières » d'AVEC fédérées autour de l'intermédiation de capital (groupes de 8 et 15 AVEC). Dans ce guide, nous avons donné le nom générique de FAVEC (Fédérations d'Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit) à ces structures faitières. Avec en moyenne 8-15 AVEC, une FAVEC devra compter au minimum 100 personnes et pourrait avoir jusqu'à 250 personnes.

Même si l'approche AVEC était (et demeure) très populaire, une de ses insuffisances est liée au fait que le partage annuel des fonds décapitalise complètement les AVEC, réduisant ainsi l'accès des membres au fonds de crédit pendant plusieurs mois durant cycle suivant. Cela limite également la possibilité pour les membres de bénéficier de crédits pour une durée plus longue.

Les FAVEC, en tant que « Faitières » fonctionnent comme des intermédiaires financiers, capables de mobiliser du capital supplémentaire (auprès des AVEC membres) qui pourrait être octroyé sous forme de crédit à d'autres AVEC membres qui sont dans le besoin, à des moments critiques (habituellement en début de cycle).

Au fil des années, le rôle des FAVEC est allé au delà de la simple intermédiation financière pour englober d'autres formes d'appui technique et social au profit de leurs membres. Toutefois, leur rôle demeure centré sur l'intermédiation financière basique à travers laquelle les AVEC membres participent à la gestion du fonds de crédit de la Fédération. Les AVEC peuvent emprunter à partir du fonds de crédit de la Fédération (à un coût relativement plus faible que celui que les AVEC appliquent à leurs membres) pour accroître leur fonds de crédit et faire face à la hausse saisonnière de la demande de crédit.

Ce rôle d'intermédiation des FAVEC est non seulement en forte demande mais se révèle être plutôt bien réussi.

Ce guide est conçu pour fournir aux organisations une démarche détaillée sur comment mettre en place, superviser et rendre autonomes les FAVEC en tant qu'intermédiaires financiers sur une période n'excédant pas deux ans. Après deux ans, les FAVEC doivent pouvoir fonctionner de manière indépendante. Le guide ne couvre pas les autres types d'activités que les FAVEC peuvent être emmenées à entreprendre en marge des activités d'intermédiation financière qui constituent tout de même leur principale fonction.

Hugh Allen

Septembre 24th 2019

## **Acronymes**

---

AGA.....	Assemblée Générale Annuelle
CARE.....	Cooperative for Assistance and Relief Everywhere
AF.....	Agence de Facilitation qui forme et finance les organisations de mise en œuvre
AT.....	Agent de Terrain
IMA.....	Input Marketing Association
CdG.....	Comité de Gestion
TZS.....	Shillings Tanzaniens
AV.....	Agent Villageois
VSL.....	Village Savings and Loan
AVEC or 'Association'.....	Association Villageoise d'Epargne et de Crédit
FAVEC.....	Fédération d'AVEC

## **Introduction à l'intention de l'Agent de Terrain**

---

Nous vous félicitons d'avoir été sélectionné comme Agent de Terrain (AT) chargé de former et d'assister les Fédérations d'Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit (FAVEC).

L'AT est un employé rémunéré du programme qui a la responsabilité directe de mettre en place des FAVEC. Il/elle doit être à mesure d'encadrer 8-15 FAVEC à la fois. La responsabilité de mise en place des premières FAVEC est confiée aux AT (et non aux Agents Villageois) en raison du souci de qualité, les premières FAVEC servant souvent d'exemples pour les suivantes. Il est important qu'elles fonctionnent correctement.

La mise en place d'une FAVEC est un exercice bien plus complexe que la création d'une AVEC. D'abord, cela requiert qu'il existe déjà dans la localité plusieurs groupes AVEC bien établis qui auront fonctionné de façon autonome depuis un an au moins. Ensuite, il faudrait que les AVEC soient de haute qualité et très disciplinées pour prétendre rejoindre une FAVEC. En plus, elles doivent faire preuve d'un besoin de financement supplémentaire.

La mise en place d'une FAVEC n'est aussi simple qu'elle n'en donne l'air. Pendant qu'il est assez facile de mettre en place des groupes AVEC dont les membres deviennent vite experts de la gestion du groupe, tel n'est pas le cas avec la FAVEC. La FAVEC est une faitière, une organisation semi-externe (pour les membres des AVEC) dans laquelle les transactions sont effectuées par les représentants des AVEC et non devant les membres eux-mêmes comme dans une AVEC.

Les transactions de la FAVEC fonctionnent sur le même modèle que celle d'une AVEC. Les représentants des AVEC membres au sein de la FAVEC se familiarisent plus vite avec les procédures de réunions de la FAVEC. Ils doivent être capables de rendre compte à leurs groupes de façon à ce que chaque membre du groupe puisse bien comprendre.

Puisque chaque AVEC membre n'est représentée que par quelques personnes aux réunions de la FAVEC, il est extrêmement important de s'assurer que les procédures soient entièrement comprises et rigoureusement mises en œuvre (de manière standardisée). Il faut en outre s'assurer que les représentants des AVEC comprennent bien leurs rôles, non juste en tant que participants aux réunions mais surtout en tant que porte-paroles efficaces, capables d'assurer que les autres membres de leurs groupes AVEC respectifs se sentent bien informés et soutiennent totalement les activités et les objectifs de la Fédération.

# 1 Qu'est ce qu'une FAVEC ?

---

Une FAVEC (ou Fédération) est une institution faitière regroupant entre 8 à 15 Groupes AVEC. Les FAVEC permettent aux groupes AVEC de mettre en place un fonds commun de crédit (fonds de crédit de la Fédération) à partir duquel les groupes AVEC individuels peuvent emprunter pour accroître leurs propres fonds de crédit. La Fédération met également en place et gère un fonds d'assurance qui couvre le risque de perte (pour décès d'un membre) dont font face les AVEC membres.

Les FAVEC sont gérées par leurs membres (les AVEC membres). Le personnel du programme aura la responsabilité d'aider à constituer les Fédérations, de leur donner des formations ainsi qu'à leurs membres AVEC mais il ne devra jamais gérer leurs affaires, ni d'écrire dans leurs documents (registre, carnets) ou même de toucher à l'argent leur appartenant. Le personnel du programme ne doit demander aucune forme d'aide financière ou matérielle aux Fédérations.

Les AVEC membres d'une Fédération doivent être d'une aire géographique bien délimitée. Le critère principal d'inclusion dans une Fédération est la connaissance mutuelle entre les AVEC membres. Ceci permet d'assurer une redevabilité mutuelle et de bâtir des relations de confiance au sein de la Fédération.

Les FAVEC tiennent des réunions toutes quatre semaines.

Une FAVEC est gérée par un Comité de Gestion (CdG) de cinq membres. Le Comité de Gestion est élu par l'Assemblée Générale et il gère les activités d'épargne et de crédit de la Fédération.

Les FAVEC élaborent un Règlement Intérieur (RI) qui décrit leur système de gouvernance, les modalités du Fonds d'assurance/dépenses ainsi que les politiques d'épargne et de crédit. Chaque AVEC membre a droit à une voix lors de l'élection des membres du CdG et de l'élaboration du Règlement Intérieur.

Contrairement à une AVEC, une FAVEC n'a pas un cycle annuel au terme duquel tout le capital est partagé entre les membres. La FAVEC ne pourrait pas continuer à fournir du capital supplémentaire aux AVEC membres si elle aussi se décapitalise régulièrement. Au fil du temps, il est donc crucial pour elle de mettre en place de façon graduelle et indépendante une base solide en capital. Pour ce faire, elle doit être capable d'opérer durablement, tout en tenant des réunions annuelles régulières au cours desquelles elle partage des rapports financiers avec tous les membres et procède au partage des dividendes.

Les membres de la FAVEC épargnent en achetant entre 1 à 5 parts à chaque réunion. La valeur (montant) de la part est déterminée par l'Assemblée Générale de la FAVEC. Il est très probable qu'elle soit plus élevée que celle appliquée par les AVEC à leurs membres individuels. Lors de chaque réunion, les AVEC membres ont le droit d'acheter entre 1 et 5 parts. Les AVEC achètent des parts en utilisant leurs propres fonds de crédit.

La valeur (montant) de la part est la même pour toutes les AVEC membres. Elle doit faire l'objet d'un commun accord lors de la session de formation sur le deuxième module (Elaboration des politiques d'épargne et crédit). La valeur de la part ne peut être modifiée que sur décision de l'Assemblée Générale. Lorsque la valeur de la part change, il faut recalculer toutes les anciennes parts payées pour refléter la nouvelle valeur de la part.

Toutes les FAVEC mettent en place un fonds d'assurance, en plus du fonds de crédit. Ce fonds d'assurance sert à couvrir les pertes sur crédits relatives au décès d'un membre d'une AVEC membre.

La contribution au titre du fonds d'assurance est la même pour toutes les AVEC membres. Elle peut augmenter ou diminuer à tout moment sur décision de la FAVEC.

Le fonds de crédit de la FAVEC est constitué de contributions monétaires sous forme de parts et de bénéfices réalisés sur les crédits octroyés (frais de dossier).

Toutes les AVEC membres de la Fédération ont le droit d'emprunter jusqu'à 3 fois le montant de leurs parts mais plus que 50% du montant des fonds partagés au dernier cycle.

Les crédits sont octroyés et remboursés une fois toutes les quatre semaines. Tous les crédits doivent être remboursés dans un délai maximum de six mois (pour la première année d'opération de la FAVEC). Le groupe AVEC emprunteur est libre de faire des remboursements partiels lors des réunions mensuelles de crédit mais il doit avoir payé la totalité du crédit avant la date convenue de commun accord avec la Fédération.

Le niveau des frais de dossier mensuels à appliquer sur les crédits est déterminé par les membres du Comité de Gestion lors de l'Assemblée Générale. Le niveau des frais de dossier est présenté sous forme de pourcentage (taux). Le taux de frais de dossier est calculé selon la technique du taux linéaire (pas dégressif). Il ne peut être modifié entre deux Assemblées Générales.

Toutes les transactions de la Fédération se déroulent lors des réunions et en présence de tous les membres (représentants des AVEC). Afin de garantir qu'aucune transaction n'ait lieu en dehors des réunions de la Fédération, l'argent et les documents sont gardés dans une caisse fermée à 3 cadenas. Les trois clés sont détenues par trois membres qui ne font pas partie du Comité de Gestion.

Chaque AVEC membre dispose d'un carnet. Le carnet est configuré exactement de la même manière que celui que les AVEC fournissent à leurs membres, à l'exception de la page de garde sur laquelle figure le nom de l'AVEC en tant que membre. Les opérations d'épargne sont enregistrées sur la première partie du carnet et symbolisées par des « tampons ». Les opérations de crédit sont enregistrées sur l'autre partie du carnet. Les soldes du fonds de crédit et du fonds d'assurance/dépenses sont notés dans un bloc-notes (ou cahier) tenu par le/la Secrétaire et sont mémorisés par tous les membres à chaque réunion.

Les documents comptables doivent rester dans la caisse entre deux réunions. Ceci est très important, notamment pour éviter toute falsification des écritures comptables relatives aux achats de parts ou aux opérations de crédit. Les carnets, quant à eux, restent avec les représentants des AVEC.

A la fin de chaque année, la FAVEC calcule ses bénéfices, se prononce sur le montant de dividendes à payer aux membres et procèdent au paiement de dividendes à chaque AVEC membre selon sa contribution dans le capital. Les bénéfices sont calculés en utilisant une formule simple. Selon cette formule, les épargnes, propriétés et les dettes sont soustraites du total actif pour déterminer le bénéfice. Une fois le bénéfice déterminé, la FAVEC décide ensuite de la partie de ce bénéfice qui doit être distribuée aux membres comme dividendes et de celle qui sera dédiée à d'autres usages.

Les AVEC qui investissent au niveau de la Fédération peuvent retirer jusqu'à 70% de leurs épargnes à tout moment. Par contre, si cela arrive avant la fin du cycle annuel, les AVEC en question, ne percevront aucun dividende sur la partie des épargnes retirée avant la fin du cycle. Les dividendes sont calculés sur le solde net des épargnes à la fin du cycle annuel.

Les FAVEC reçoivent de la formation de la part des Agents de Terrain. Les Agents de Terrain sont les employés salariés du projet dont le rôle consiste à :

- mobiliser les AVEC et les préparer à devenir membres d'une FAVEC
- encadrer la mise en place des FAVEC (Fédérations) en s'assurant que :
  - leurs buts et objectifs sont clairs ;
  - leurs plans sont à jour et font l'objet de revue régulière ;
  - elles sont bien constituées, avec un leadership qui soit bien représentatif des membres ;
  - elles sont capables de conduire des transactions d'épargne, de crédit et d'assurance de manière transparente ;

- elles sont capables d'enregistrer toutes les transactions financières ;
- elles paient à leurs membres AVEC tous les avantages dont ils ont droit lors de l'Assemblée Générale Annuelle.
- assurer que les FAVEC sont complètement autonomes au bout de deux ans de fonctionnement.



## 2 Programme des opérations

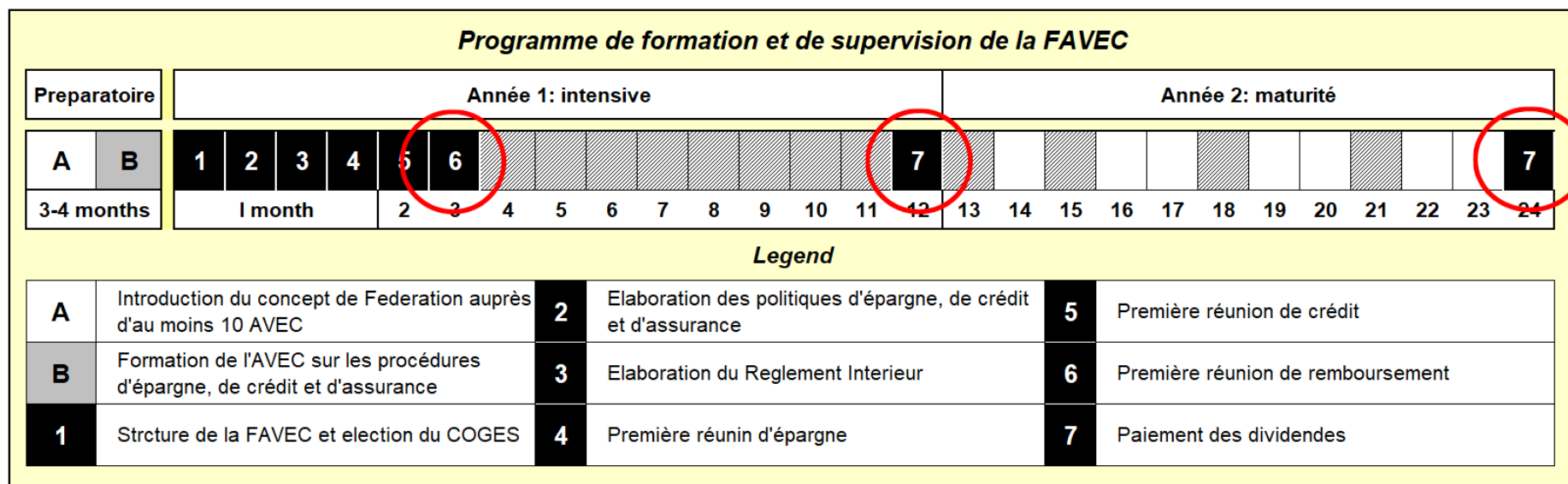
Les FAVEC sont formées et supervisées par les AT sur une période de 2 ans selon le programme suivant :

**Phase Préparatoire :** cette phase permet de préparer les futures AVEC membres par rapport à leur participation à la Fédération en leur fournissant des information d'ordre général et des formations sur leur participation

**Année 1 :** 12 mois. Elle commence avec une série de quatre formations (visites) durant le premier mois, jusqu'à ce que l'épargne commence. Après cela, les réunions deviennent mensuelles. L'AT doit être présent à toutes les réunions. Durant les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> mois, il y aura des sessions/réunions additionnelles de formation.

**Année 2 :** 12 mois. Cette phase est précédée d'une évaluation de la qualité du fonctionnement de la FAVEC par le Superviseur de l'Agent de Terrain afin de vérifier le niveau d'autonomie. Cela est important dans la mesure où l'AT visite moins fréquemment la Fédération durant la deuxième année (environ une fois tous les 3 mois).

Figure 1 : Programme de formation et de supervision de la FAVEC



Note : les cercles rouges indiquent la présence du Superviseur de l'AT aux réunions suivantes : première réunion d'épargne, réunion de fin de l'année 1 (changement de phase et partage de dividendes), réunion à la fin de l'année 2 à la suite de laquelle la FAVEC doit être capable de fonctionner de manière autonome.

### 3 Réunions préparatoires avec l'AVEC

La phase préparatoire poursuit deux objectifs :

- Proposer à un groupe d'AVEC (géographiquement proches les uns des autres) de devenir membres de la Fédération
- Fournir une description détaillée du fonctionnement d'une Fédération, des modalités de participation d'une AVEC à la Fédération ainsi que des engagements (ou responsabilités) de l'AT en termes d'appui à la mise en place de la Fédération

Le tableau 1 ci-dessous présente l'ordre dans lequel ces réunions se déroulent ainsi que leur contenu.

Tableau 1 : Réunions préparatoires

<i>Type de reunion</i>	<p align="center"><u>Reunion A</u></p> <p align="center"><i>Introduire le concept de Fédération à un groupe d'AVEC</i></p>	<p align="center"><u>Reunion B</u></p> <p align="center"><i>L'AT forme les groupes AVEC sur les procédures additionnelles requises pour leur participation à la Fédération</i></p>
<i>Contenu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est ce qu'une Fédération (FAVEC) ? Quelles sont ses principales fonctions, notamment par rapport aux activités d'épargne, de crédit et d'assurance ?</li> <li>• Les avantages de la participation à la Fédération pour les AVEC</li> <li>• Quels couts supplémentaires les AVEC pour encourir pour leur participation à la Fédération (en termes de contributions financières et temps)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Election des représentants des AVEC à la Fédération</li> <li>• Modification du Règlement Intérieur des AVEC pour refléter leur participation à la Fédération</li> <li>• Formation sur les modalités de mobilisation de l'épargne pour la Fédération</li> <li>• Formation sur les processus de demande de crédit, de remboursement du crédit et sur l'enregistrement des écritures comptables</li> <li>• Formation sur activités relatives au fonds d'assurance /dépenses</li> </ul>
<i>Commentaires</i>	<p>Cette réunion se tient individuellement avec les AVEC qui ont bien fonctionné et de manière autonome pendant au moins un an. Il est tout de même requis qu'au moins 10 AVEC soient contactées et acceptent de participer à la Fédération. Les AVEC participantes doivent avoir à peu près la même situation économique.</p>	<p>Cette réunion est faite uniquement avec les AVEC qui auront accepté de participer à une Fédération.</p>

## **Réunion A : Introduire le concept de Fédération auprès d'une AVEC**

---

### **Objectif de la réunion**

L'objectif de cette réunion est de :

- Expliquer aux AVEC potentiellement intéressées l'idée derrière le concept de Fédération qui est une faitière appartenant à ses membres et gérée par eux
- Expliquer les avantages et défis relatifs à l'adhésion à une Fédération
- Enoncer les obligations de l'AVEC envers la Fédération et celles de la Fédération envers l'AVEC
- Présenter les changements nécessaires à apporter aux procédures et systèmes de l'AVEC pour qu'elle puisse participer à la Fédération
- Tenir un vote sur la décision de participer ou non à une Fédération

### **Qui participe ?**

- L'AT
- Une AVEC. Bien qu'il puisse y avoir des réunions publiques d'explication du concept de Fédération, chaque AVEC doit recevoir une session spécifique à elle afin de garantir que tous les membres acceptent la décision de participation et que tous aient l'opportunité d'exprimer leur point de vue et leurs inquiétudes.

### **Contenu de la réunion**

- Description et objet d'une Fédération (FAVEC)
- Avantages et défis liés à la participation à une Fédération
- Obligations de l'AVEC envers la Fédération et celles de la Fédération envers l'AVEC

### **Qu'est ce qu'une Fédération et quel est son objet ?**

- L'AT explique que la FAVEC est une organisation faitière composée de 8 à 15 AVEC. Chaque AVEC membre est représentée au niveau de la Fédération par deux membres élus. Aucune AVEC ne peut rejoindre une Fédération sans avoir fonctionné de façon autonome (indépendamment de l'organisme d'appui) et avoir bouclé un cycle entier (y compris le partage des fonds).
- L'objet de la Fédération au départ (et à long terme) est d'agir comme une institution susceptible de :
  - Mobiliser auprès des AVEC des fonds sous forme d'actions (parts) destinés à alimenter le fonds de crédit de la Fédération ;
  - Offrir des crédits aux AVEC membres afin d'accroître leurs propres fonds de crédit (à partir du fonds de crédit de la Fédération) ;
  - Déterminer les frais de dossier à payer sur ces crédits. Le niveau des frais de dossier appliqué par la Fédération aux AVEC sera inférieur de moitié à celui qu'appliquent les AVEC à leurs membres. Ceci permettra aux AVEC de faire une marge sur les fonds empruntés auprès de la Fédération.
  - Offrir un fonds d'assurance aux AVEC membres en vue de les couvrir contre les risques liés à l'incapacité, au décès ou à l'abandon d'un de leurs membres.
- A l'image des AVEC, une Fédération est gérée par ses membres (à travers les représentants élus). Elle peut fonctionner de façon informelle comme elle peut aller vers une formalisation en recherchant une reconnaissance légale comme « organisation communautaire ».
- Contrairement à une AVEC, une Fédération ne procède pas au partage de son capital à la fin du cycle annuel. Par contre, elle calcule ses bénéfices et détermine, avec l'accord de

ses membres, la portion des bénéfices à payer comme dividendes aux membres et la portion à maintenir dans le fonds de crédit. Le fait de retenir le capital plutôt que de le partager annuellement (comme le font les AVEC) permet de rendre le fonds de crédit disponible à tout moment de l'année pour les AVEC.

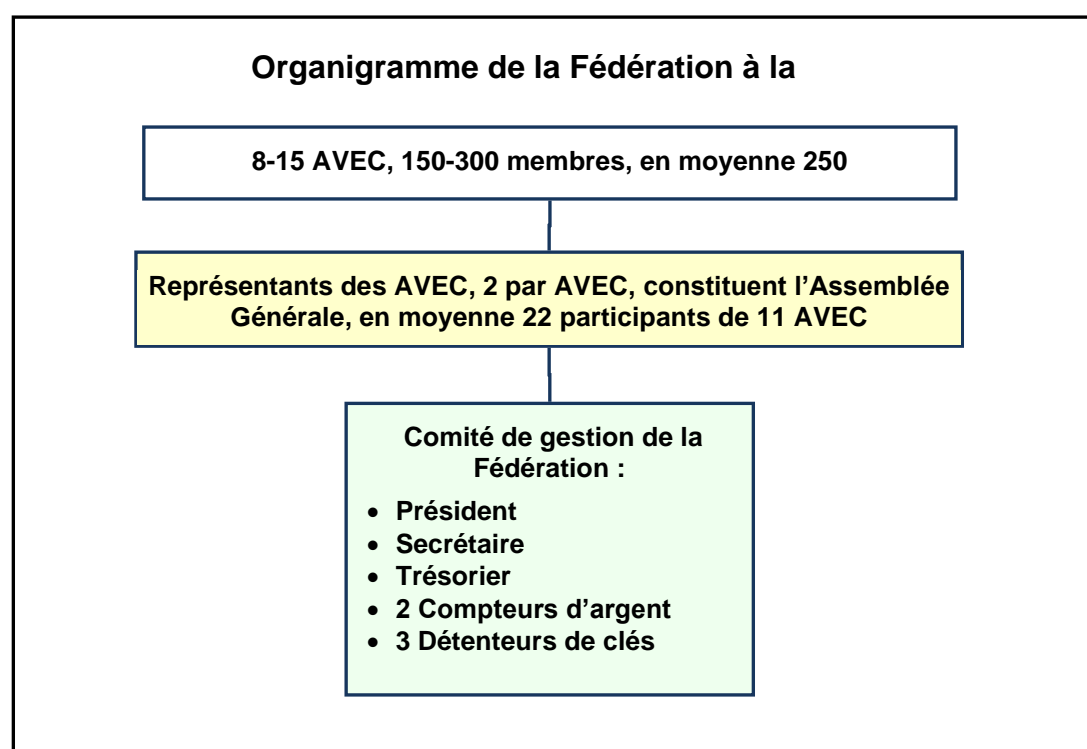
- Les AVEC membres d'une Fédération peuvent retirer, à tout moment, une partie de leurs investissements auprès de la Fédération à condition de pas avoir un crédit en cours. Ce point pourrait probablement faire l'objet de débats mais le droit des AVEC membres à accéder à leur capital doit être respecté, même si cela peut leur coûter une réduction du rendement sur leurs investissements

## Structure organisationnelle

La structure organisationnelle de la Fédération est calquée sur le modèle des AVEC. La différence réside seulement dans le fait que la Fédération a comme membres des groupes AVEC et non des individus. Chaque groupe AVEC envoie deux personnes pour la représenter au sein de la Fédération. Une fois que les représentants des AVEC se mettent ensemble pour une réunion, les opérations d'épargne, de crédit et d'assurance sont presque similaires à celles d'une AVEC.

L'organigramme ci-dessous présente la structure organisationnelle de la Fédération.

**Figure 2 : Structure organisationnelle de la Fédération**



## Avantages et défis liés à la participation à une Fédération

- Les avantages liés à la participation à une Fédération pour une AVEC sont expliquées par l'AT en ces termes :
  - La possibilité pour les AVEC d'obtenir des fonds supplémentaires pour alimenter leur fonds de crédit. Ce qui permettrait à leurs membres individuels d'accéder à des montants de crédit plus élevés, potentiellement sur une durée plus à travers leurs AVEC.
  - La possibilité pour les AVEC d'accroître leur rentabilité en accédant notamment à des fonds de crédit plus importants.
  - La possibilité de bénéficier d'autres services auprès de la Fédération à long terme (comme des formations)

- Les défis relatifs à la mise en place et à la gestion d'une Fédération sont les suivants :
  - Transparence réduite dans la mesure où les AVEC se font représenter par quelques membres seulement (2) au niveau de la Fédération ;
  - Exposition au risque de non remboursement des autres AVEC membres de la Fédération. Le non remboursement des crédits par certaines AVEC peut mettre à risque les investissements effectués par les autres AVEC auprès de la Fédération ;
  - Exposition au risque de pertes sur certains investissements que la Fédération peut être amené à faire ;
  - Complexification des procédures au niveau des AVEC mais aussi à celui de la Fédération. En effet, chaque AVEC membre de la Fédération doit mobiliser de l'argent en son sein pour acheter des parts au niveau de la Fédération et pour contribuer au fonds d'assurance/dépenses. Cela se fait une fois par mois lors des réunions de l'AVEC.

## **Obligations mutuelles entre la Fédération et les AVEC membres**

- Obligations de l'AVEC envers la Fédération :
  - Achat régulier de parts auprès de la Fédération lors des réunions qui se tiennent normalement toutes les quatre semaines (et ce sur toute l'année)
  - Contribution régulière au fonds d'assurance/dépenses pour un montant fixe
  - Remboursement entier et dans les détails des crédits contractés auprès de la Fédération
  - Pleine participation des représentants désignés des AVEC aux activités du Comité de Gestion de la Fédération
  - Présence effective des représentants des AVEC aux réunions de la Fédération
  - Participation de tous les membres des AVEC membres à l'Assemblée Générale Annuelle de la Fédération.
- Obligations de la Fédération envers l'AVEC :
  - La Fédération traitera toutes les AVEC membres sur un même pied d'égalité aussi bien dans le processus de prise de décision que dans la livraison des services
  - La Fédération conduira des élections annuelles pour choisir les membres du Comité de Gestion
  - La Fédération tiendra régulièrement des réunions toutes les 4 semaines. Les représentants de toutes les AVEC membres sont tenus d'assister à ces réunions.
  - Le Comité de Gestion de la Fédération sera responsable de la sécurité des fonds (fonds de crédit et fonds d'assurance/dépenses) ainsi que des liquidités détenues auprès des institutions financières ou d'autres
  - Le Comité de Gestion de la Fédération prendra en charge les responsabilités suivantes :
    - Mobiliser de l'épargne auprès des AVEC membres ;
    - Octroyer du crédit aux AVEC membres ;
    - Garantir le remboursement ponctuel des crédits ;
    - Gérer les activités relatives au fonds d'assurance / dépenses
  - Lorsque le Comité de Gestion se montrera suffisamment capable de gérer le fonds de crédit et les activités d'épargne, la Fédération peut envisager de mettre en place d'autres Comités avec l'accord des membres. Ceci ne peut se faire que si l'assurance est donnée que les systèmes admiratifs et financiers sont en place pour prendre en charge de tels Comités. Il faudrait aussi préalablement s'assurer que les activités d'épargne et de crédit soient maîtrisées, bien gérées et rentables. Dans tous les cas, la mise en place d'autres Comités ne peut être envisagée avant deux ans après la mise en place de la Fédération.
  - La Fédération s'assure que l'Assemblée Générale Annuelle (AGA) se tienne et que tous les membres y soient invités. Les dividendes sont payés au cours de l'AGA.

L'AT peut ensuite prendre des questions et susciter des commentaires.

Après quoi, l'AVEC décidera, par consensus, si elle souhaite devenir membre d'une Fédération ou pas.

L'AT prend note de la décision de l'AVEC et l'informe qu'elle sera contactée ultérieurement pour recevoir une formation destinée à la préparer pour rejoindre une Fédération. Cette formation ne commencera que lorsque l'AT est capable de mobiliser un nombre suffisant d'AVEC intéressées à être membres d'une nouvelle Fédération dans les environs.

## **Réunion B : Former les AVEC sur les procédures additionnelles requises pour participer à la Fédération**

---

### **Objet de la réunion**

L'objet de cette réunion est de :

- Former individuellement les AVEC sur les procédures requises pour participer à une Fédération

### **Qui participe ?**

- L'AT
- Une AVEC

### **Contenu de la réunion**

Les principaux sujets abordés pendant cette réunion sont les suivants :

- Choix des représentants de l'AVEC auprès de la Fédération
- Description des produits financiers offerts par la Fédération
- Procédures à ajouter aux procédures normales de réunions de l'AVEC et relatives à sa participation à une Fédération

#### **A. Choix des représentants de l'AVEC auprès de la Fédération**

##### **Qualités and responsabilités**

- L'AT énonce d'abord que chaque AVEC aura à désigner deux personnes pour la représenter au sein de la Fédération. Ces représentants constituent une partie de l'Assemblée Générale de la Fédération. Il/elle présente le rôle des représentants qui peut se résumer ainsi :
  - Récupérer les contributions de l'AVEC (au titre du fonds de crédit et du fonds d'assurance/dépenses), assurer leur transfert à la Fédération lors des réunions mensuelles, s'assurer que ces contributions sont bien enregistrées dans le carnet de l'AVEC, que le carnet est ramené au groupe et que les écritures retraçant les transactions sont montrées à tous les membres de l'AVEC.
  - Récupérer les crédits accordés à l'AVEC par la Fédération, assurer leur transfert à l'AVEC, récupérer les remboursements effectués par l'AVEC et les emmener aux réunions mensuelles de la Fédération, s'assurer que ces transactions sont bien enregistrées dans le carnet de l'AVEC et que les écritures relatives aux crédits sont présentées à tous les membres de l'AVEC lors de la prochaine réunion de l'AVEC.
  - S'ils sont choisis, les représentants de l'AVEC doivent se tenir prêts à servir comme possible membres du Comité de Gestion de la Fédération ou d'autres Comités qui pourraient être mis en place dans le futur.
- L'AT explique que la Fédération est constituée de plusieurs AVEC et qu'il est impossible de connaître à l'avance quels rôles les représentants des autres AVEC décideraient de confier aux représentants de l'AVEC. Il serait alors important de choisir des personnes capables d'assumer pratiquement toutes les fonctions des membres d'un Comité de Gestion. Ces fonctions nécessitent évidemment des compétences en calcul, en alphabétisation (savoir lire et écrire) et aussi de réelles compétences sociales.

Le tableau 2 ci-dessous fournit une liste de qualités que les représentants doivent avoir et une liste de responsabilités potentielles qu'ils auront à assumer.

**Tableau 2 : qualités and responsabilités des Représentants de l'AVEC auprès de la Fédération**

Qualités	Responsabilités Potentielles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digne de confiance et disponible pour participer aux réunions de la Fédération et capable d'assurer les tâches qui lui seront confiées</li> <li>• Démontre une bonne capacité d'écoute et prend en compte l'opinion des autres. N'impose pas sa propre opinion aux autres</li> <li>• Sait lire et écrire. Est très bon en calcul. A l'habitude de passer les écritures comptables de l'AVEC ou à les examiner</li> <li>• Respecté dans la communauté et bien connu</li> <li>• A une expérience de gestionnaire (quelque soit le domaine) ou dispose d'une longue expérience réussie en tant que membre du Comité de Gestion d'une AVEC</li> <li>• Sait bien planifier</li> <li>• Fait preuve de diligence</li> <li>• Très honnête</li> <li>• Un bon communicateur public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir principalement comme membre de l'Assemblée Générale de la Fédération</li> <li>• Potentiellement servir comme membre du Comité de Gestion de la Fédération (possible après l'élection des membres du CdG)</li> <li>• Consacrer du temps aux réunions de la Fédération</li> <li>• Participer à la planification des activités de court et long termes de la Fédération</li> <li>• Garantir que les contributions monétaires de l'AVEC sont utilisées pour acheter des parts et que le carnet du groupe est présenté aux membres lors de la prochaine réunion.</li> <li>• Transmettre les demandes de crédit de l'AVEC à la Fédération et ramener l'argent à l'AVEC une fois les crédits accordés</li> <li>• S'assurer que l'argent ramené à l'AVEC est remis dans la caisse et que les montants correspondants sont bien enregistrés dans les documents prévus à cet effet.</li> </ul>

### **Election des représentants de l'AVEC auprès de la Fédération**

L'AVEC va élire deux personnes pour la représenter à l'Assemblée Générale de la Fédération : *l'AT énonce que les représentants de l'AVEC ne doivent pas être exclusivement des membres du Comité de Gestion* et qu'au moins un d'entre eux doit être un membre ordinaire de l'AVEC.

L'AT apporte 4 sacs (ou récipients) de couleur différente à la réunion du groupe AVEC. Il/elle remet aussi à chaque membre du groupe un petit caillou ou un jeton à utiliser pour le vote.

L'AT remet à chacun des candidats (au nombre de 4 au maximum et 3 au minimum) un sac qu'il/elle montre bien à tous les membres votants. L'AT demande ensuite aux membres de réfléchir sur leur choix de candidat et de retenir la couleur du sac qui est affecté au candidat de leur choix. Les sacs seront ensuite placés derrière un paravent (ou dans un local) à l'abri des regards et à une certaine distance du lieu de réunion. Pour voter, chaque membre passe derrière le paravent (ou dans le local) pour déposer son caillou (ou jeton) dans le sac (ou récipient) de son choix. Le vote se fait sous le regard de l'AT, et non des autres membres.

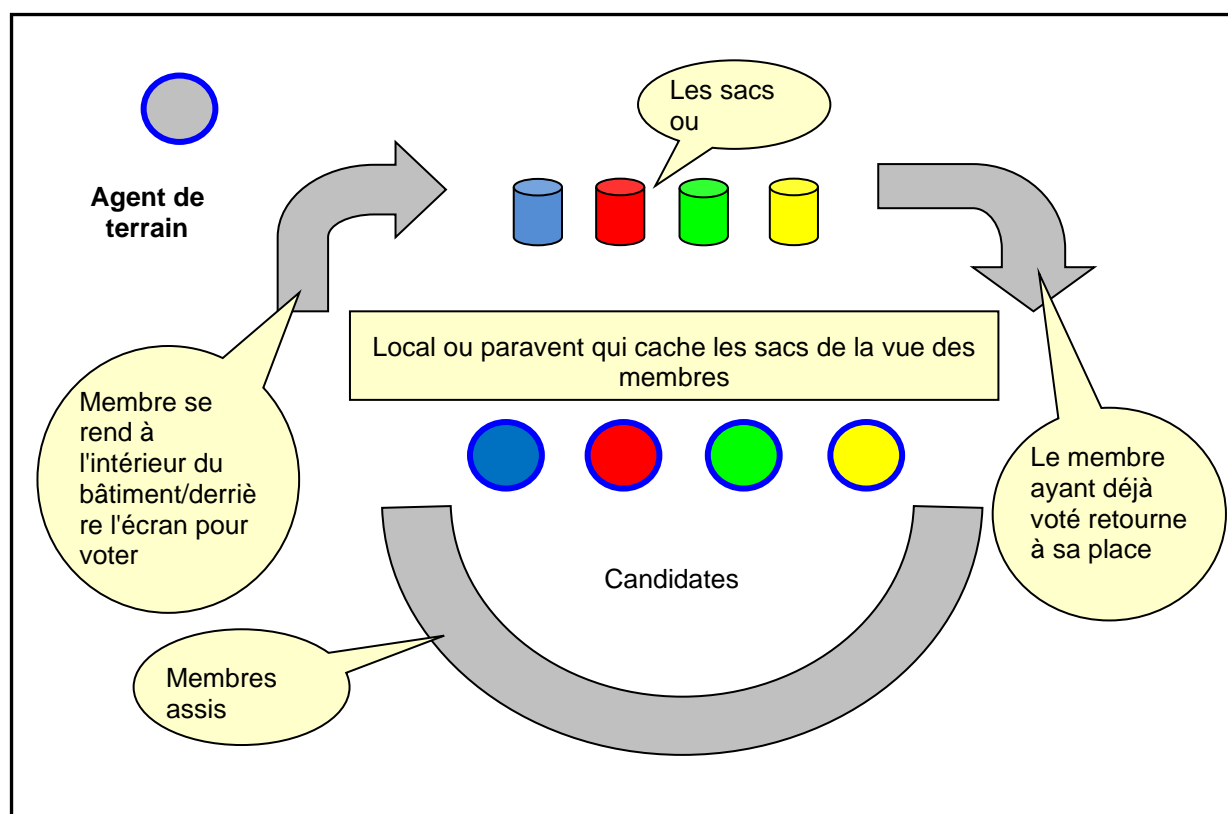
Quand tous les membres auront voté, l'AT procède au décompte des voix devant tout le monde, en comptant les cailloux (ou jetons) sac par sac. Il/Elle s'assure que le nombre de cailloux est égal au nombre de membres votants.

Une fois les représentants élus, le (la) Secrétaire de l'AVEC inscrit les résultats du vote dans le cahier (ou registre) du groupe et le Président signe. La signature du Président permet d'authentifier le choix des représentants.

Les procédures utilisées pour choisir les membres d'autres comités au niveau de la Fédération sont assez similaires à celles décrites ci-haut (voir module 1), à la seule différence que le nombre minimum de candidats est réduit à 2.



Figure 2 : Schéma des procédures d'élection



## B. Description des produits financiers offerts par la Fédération

Une AVEC qui décide de rejoindre une Fédération peut bénéficier des services offerts par celle-ci. Cependant, même si elle participe aux prises de décisions de la Fédération concernant les produits financiers offerts par celle-ci, elle est tenue de respecter ces décisions, une fois qu'elles sont prises. Elle ne peut en aucun cas les changer sans l'accord de la Fédération.

Les éléments (ou aspects) relatifs aux produits financiers de la Fédération qui doivent être prises en compte dans le Règlement Intérieur des AVEC sont les suivants :

### Epargnes

- La valeur (montant) de la part sera définie après la décision de la Fédération concernant ce montant
- La fréquence de paiement des contributions de l'AVEC à la Fédération (toutes les 4 semaines) doit être spécifiée
- Les contributions de l'AVEC au fonds de crédit de la Fédération sont déduites du solde du fonds de crédit de l'AVEC lors de la réunion précédant la réunion de la Fédération

### Crédit

- Une AVEC peut emprunter de l'argent auprès de la Fédération, sur une durée maximale de 6 mois (pour la première année)
- Le montant maximum qu'une AVEC peut emprunter auprès de la Fédération est l'équivalent de 50% du montant des fonds partagés lors du dernier cycle (comme cela apparaît dans le cahier du (de la) Secrétaire.
- Les crédits accordés par la Fédération à l'AVEC doivent alimenter le fonds de crédit interne de l'AVEC
- Tous les fonds reçus de la Fédération (par l'AVEC) sous forme de crédits seront crédités aux membres selon les mêmes conditions que celles que l'AVEC applique à ses membres lorsqu'elle leur accorde des crédits sur ses propres fonds. Il n'y aura pas de différenciation selon l'origine des fonds. Au sein de l'AVEC, tous les crédits seront accordés selon les mêmes conditions. Toutefois, la durée des crédits peut être étendue de 12 semaines à 16 semaines (du fait de l'accès à des fonds à travers la Fédération).

- Le taux à appliquer au titre des frais de dossier sur les crédits accordés par la Fédération à l'AVEC doit être spécifié.
- L'AVEC ne peut prétendre à un autre crédit tant que le crédit en cours ainsi que les frais dus ne sont pas totalement soldés.

### **Fonds d'Assurance/Dépenses**

- Le Fonds d'Assurance/Dépenses de la Fédération est différent du fonds social (ou caisse de solidarité) de l'AVEC. Il remplit d'autres fonctions que sont :
  - Couvrir les pertes sur crédits encourues par l'AVEC en cas de décès d'un membre ayant un crédit en cours
  - Fournir des fonds pour le paiement des fournisseurs de services non financiers et formateurs au profit de la FAVEC
  - Financer les frais de formation au profit des FAVEC, essentiellement dans le domaine des technologies agricoles

Afin de comprendre les processus requis pour choisir les représentants de l'AVEC auprès de la Fédération et mieux cerner la nature des produits financiers offerts par la Fédération, un nouveau canevas de Règlement Intérieur a été développé et doit être utilisé pour aider à ajuster le canevas normal en usage dans les AVEC. Une fois que le canevas de Règlement Intérieur est modifié et ajusté, tous les membres de l'AVEC doivent le signer. Un exemple de Canevas de Règlement Intérieur révisé figure en Annexe 1. La partie 3 relative à la participation à une Fédération a été ajoutée).

## 4 Modules de formation pour la FAVEC 1 - 7

Tableau 2 : Schéma du programme de formation

<b>Module 1</b> <i>Structure de la FAVEC et élection des membres du Comité de Gestion</i>	<b>Module 2</b> <i>Elaboration des politiques et règles relatives aux activités d'épargne, de crédit et</i>	<b>Module 3</b> <i>Elaboration du Règlement Intérieur</i>	<b>Module 4</b> <i>Première réunion d'épargne de la FAVEC</i>	<b>Module 5</b> <i>Première réunion de crédit de la FAVEC</i>	<b>Module 6</b> <i>Première réunion de remboursement des crédits</i>	<b>Module 7</b> <i>Paiement des dividendes annuels aux AVEC</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôle de l'Assemblée Générale</li> <li>• Rôle du Comité de Gestion</li> <li>• Préparation des élections</li> <li>• Elections</li> </ul>	Politiques et règles relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au fonds d'assurance/Dépenses</li> <li>• A l'achat de parts</li> <li>• Au crédit</li> <li>• Au remboursement des crédits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gouvernance de la FAVEC</li> <li>• Combiner les politiques et règles développées sous le Module 2 avec les décisions sur la gouvernance dans un seul et même Règlement Intérieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La première réunion de laquelle les AVEC achètent des parts auprès de la FAVEC</li> <li>• Contribution au Fonds d'assurance/Dépenses,</li> <li>• Achat de parts auprès de la FAVEC</li> <li>• Préparation pour la première réunion de crédit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision de la première réunion de crédit de la FAVEC (premiers crédits accordés par la FAVEC aux AVEC)</li> <li>• Préparation des AVEC pour le remboursement des crédits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision de la première réunion de remboursements des crédits par les AVEC à la FAVEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paiement des dividendes aux AVEC membres</li> </ul>
Month 1				Month 2	Month 3	Month 12

## **Module 1 : Structure de la FAVEC et élection du Comité de Gestion**

---

### **Objet de la réunion**

L'AT explique que l'objet de cette réunion est de donner un nom à la FAVEC et d'élire les membres de son Comité de Gestion (CdG) pour un mandat d'un an renouvelable 2 fois. Il/elle annonce que l'élection des membres du CdG sera encadrée par l'AT (en charge de la FAVEC) pour les deux premières années de vie de la FAVEC. Après les deux ans, la FAVEC s'occuper elle même de l'élection des membres de son CdG.

### **Qui participe ?**

- L'AT qui participe à cette réunion et aux réunions subséquentes
- L'Assemblée Générale de la FAVEC composée de représentants élus par les AVEC membres

### **Contenu de la réunion**

Les sujets à aborder pendant cette réunion sont les suivants :

- Discussions sur le rôle de l'Assemblée Générale et sur celui du Comité de Gestion
- Election des membres du Comité de Gestion

### **Rôle de l'Assemblée Générale**

L'AT explique que l'Assemblée Générale comprend, en réalité, tous les membres des AVEC ayant adhéré à la Fédération (FAVEC). Une FAVEC est une structure faitière regroupant de plusieurs AVEC. C'est pour des raisons pratiques (difficulté de faire participer tout le monde aux réunions) que les AVEC élisent des membres pour les représenter au sein de la Fédération. Ainsi, ces représentants constituent en quelque sorte l'Assemblée Générale de la FAVEC. Ils doivent tout de même rendre compte à leurs AVEC respectives.

Aucune décision ne peut être prise par le Comité de Gestion de la Fédération sans l'accord d'une majorité de 2/3 des membres de l'Assemblée Générale.

Les responsabilités de membres de l'Assemblée Générale sont les suivantes :

- Elire les membres du Comité de Gestion (CdG)
- Participer à l'élaboration des stratégies de long terme et des plans opérationnels de la Fédération
- Représenter les intérêts de leurs AVEC respectives
- Rendre compte à leurs AVEC respectives des décisions et mesures prises lors des réunions de la Fédération et relayer les préoccupations de leurs AVEC respectives à la Fédération
- Apporter les fonds (de leurs AVEC respectives) destinés à l'achat de parts et au remboursement de crédits aux réunions de la Fédération et s'assurer de l'enregistrement correcte des transactions aussi bien dans le registre de la Fédération que dans le carnet des AVEC
- Apporter la contribution fixe de leurs AVEC respectives au titre du fonds d'assurance/Dépenses à toutes les réunions de la Fédération. Pour chaque AVEC, le montant de la contribution au fonds d'assurance/Dépenses est fixé en fonction du nombre de membres.
- Autoriser les budgets à allouer aux différents Comités
- Autoriser l'ouverture de compte bancaire au nom de la Fédération

## **Rôle du Comité de Gestion (CdG)**

Les principales activités de la FAVEC ont trait aux services d'épargne, de crédit et d'assurance qu'elle offre à ses AVEC membres. Même s'il est plus que probable ces services vont demeurer la chose la plus importante aux yeux des membres sur le long terme, il faut reconnaître que le rôle du Comité de Gestion dans le fonctionnement global de la FAVEC est tout aussi crucial.

L'AT explique que le CdG assure les fonctions suivantes :

- Créer le consensus autour des modalités de livraison des services d'épargne, de crédit et d'assurance
- Gérer les réunions d'épargne et de crédit
- Fournir aux AVEC membres les avantages qui leur reviennent par rapport à leur participation au fonds d'assurance/dépenses
- Assurer le paiement de dividendes annuels aux AVEC membres, sur la base des bénéfices réalisés sur les activités de crédit

A l'aide de l'organigramme générique présenté sur la figure 2 de la page13, l'AT explique la nature des relations qui lient la FAVEC et les AVEC ainsi que la structure interne de la FAVEC.

## **Election des membres du Comité de Gestion (CdG)**

Le Comité de Gestion de la FAVEC fonctionne quasiment de la même manière que celui d'une AVEC normale. Il est donc normal (voire recommandé) que les personnes pressenties pour figurer sur le CdG soient ceux/celles qui aient eu préalablement exercé de fonctions similaires au sein de leurs groupes AVEC.

**Tableau 6 : Qualités and responsabilités du Président (ou de la Présidente) du CdG**

<b>Qualités</b>	<b>Responsabilités</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecté</li> <li>• Sûr de lui et calme quand il/elle s'exprime devant les autres</li> <li>• Traite tout le monde sur le même pied d'égalité</li> <li>• Ecoute les autres et leur avis</li> <li>• Organisé</li> <li>• Toujours ponctuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir les réunions, annoncer l'ordre du jour et diriger les réunions</li> <li>• Veiller à ce que les réunions se tiennent suivant les procédures définies et que le Règlement Intérieur soit respecté</li> <li>• Faire régner la discipline and faire appliquer les amendes au besoin</li> <li>• Faciliter les discussions et s'assurer que l'avis de chacun soit pris en compte</li> <li>• Résoudre les conflits</li> <li>• Représenter l'AVEC auprès des tiers (incluant les représentants officiels du gouvernement)</li> </ul>

**Tableau 7 : Qualités and responsabilités du (de la) Secrétaire du CdG**

<b>Qualités</b>	<b>Responsabilités</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne compétence en calcul</li> <li>• Sait lire et Ecrire</li> <li>• Ecrit de façon claire et nette</li> <li>• Est réputé être digne de confiance</li> <li>• Toujours ponctuel</li> <li>• Disposé à faire des heures supplémentaires de formation avec l'AT au besoin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à ce que toutes les transactions relatives au fonds d'assurance/dépenses, à l'achat de parts et au crédit se déroulent conformément aux procédures, et que toutes les règles sont bien suivies</li> <li>• Enregistre toutes les opérations d'épargnes et de crédit dans les carnets des AVEC membres et dans le registre de la Fédération</li> <li>• Annonce publiquement les soldes du fonds d'assurance/dépenses et du Fonds de Crédit de la Fédération à chaque réunion</li> </ul>

Tableau 8 : Qualités and responsabilités du (de la) Trésorier (ère) du CdG

Qualités	Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digne de confiance</li> <li>• Issue d'un ménage ayant une bonne réputation (aucune personne de ce ménage ne doit être connue comme non digne de confiance)</li> <li>• Vit dans une maison bien sécurisée</li> <li>• Toujours ponctuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garde la caisse de la FAVEC entre les réunions</li> <li>• S'assurer qu'il (ou elle) soit escorté quand il (ou elle) se rend ou sort des réunions lorsque cela est nécessaire</li> <li>• Emmener la caisse aux réunions à l'heure</li> <li>• Remplacer le (ou la) Secrétaire lorsque que ce dernier est empêché et l'assister au besoin</li> </ul>

Tableau 9 : Qualités and responsabilités des Compteurs (compteuses) d'argent

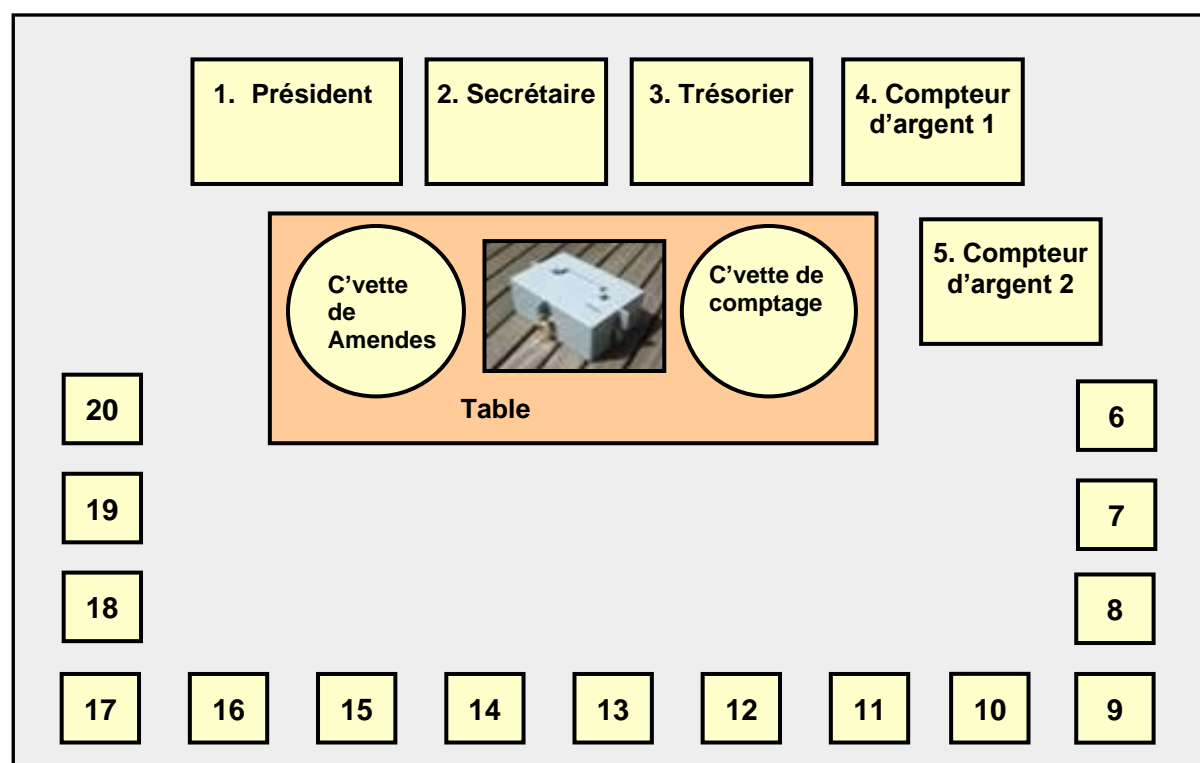
Qualités	Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capable de compter rapidement et avec précision</li> <li>• Digne de confiance</li> <li>• Calme et organisé</li> <li>• Toujours ponctuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte les montants d'argent à payer aux AVEC membres ainsi que les montants reçus d'eux.</li> <li>• Communique au Secrétaire les montants corrects à inscrire dans les carnets</li> </ul>

Les détenteurs (ou détentrices) de clés sont choisis parmi les membres de l'Assemblée Générale à travers des discussions ouvertes.

Une fois que les élections sont terminées, l'AT conclut en annonçant que la prochaine formation se focalisera sur la création du fonds d'assurance/dépenses et sur les politiques d'épargne (achat de parts) et de crédit.

Lors des réunions, les membres s'essayeront désormais selon la disposition indiquée sur la figure 4.

Figure 4 : Disposition des places assises pour les membres du Comité de Gestion et de l'Assemblée Générale de la FAVEC



## **Module 2 : Elaboration des politiques relatives au fonds de d'assurance/dépenses, à l'achat de parts et au Crédit**

---

### **Objet de la réunion**

L'AT annonce que l'objet de cette réunion est d'élaborer un ensemble de règles qui vont gouverner les opérations d'achat de parts, d'octroi et de remboursement de crédit et celles relatives au fonds d'assurance/dépenses.

### **Contenu de la réunion**

- Elaboration des politiques relatives au fonds d'assurance/ dépenses
- Elaboration des politiques relatives aux activités d'épargne et de crédit

### **Disposition des places assises**

Le schéma de la page précédente montre comment les membres s'asseyent lors des réunions. L'organisation de la façon dont les membres s'asseyent est importante pour deux raisons :

- Cela permet à tous les membres de voir clairement ce qui se passe à la réunion et renforce les liens entre eux
- Cela garantit que les membres effectuent leurs transactions dans l'ordre. Ce qui donne une certaine image de l'organisation du groupe

Le schéma montre une FAVEC de 20 membres, constituée de 10 AVEC (à peu près la norme). Cependant, le nombre membres peut aller de 20 au minimum jusqu'à 30.

L'AT commence la réunion en faisant asseoir les membres selon la disposition montrée sur le schéma ci-haut (figure 4). Il/elle leur annonce que dorénavant, les membres s'essayeront selon cette disposition lors des réunions.

### **Fonds d'assurance/dépenses**

L'AT explique que la FAVEC va mettre en place un fonds d'assurance/dépenses qui, dans ses usages, sera différent du fonds social en place dans les AVEC. Ce fonds est utilisé :

- Comme « assurance-vie » destiné à couvrir les AVEC pour les risques de pertes sur crédits associés au décès un de leurs membres. Cela allège significativement le fardeau de pertes sur crédits lié aux décès pour une AVEC, en le partageant entre les différentes AVEC constituant la FAVEC
- Pour le paiement des dépenses de formation et de renforcement de capacités au profit des membres.

La FAVEC décide ensuite du montant de la contribution au fonds d'assurance/dépenses. L'AT annonce que :

- Ce montant doit être basé sur leur expérience précédente en matière de pertes sur crédits et sur les éventuels coûts supportés en guise de contribution au paiement des frais de formation dans le passé.
- Le fonds d'assurance/dépenses est gardé à part, dans un sac différent de celui du fonds de crédit. Tout excès sur ce fonds peut toutefois être déposé dans une institution financière réglementée.
- Les avantages monétaires offerts sur le fonds d'assurance/dépenses sont payés sous forme de dons et non de crédits.
- En principe, les contributions au fonds d'assurance/dépenses ne sont pas restituées aux AVEC membres, sauf dans le cas où l'AVEC cesse ses opérations. Dans ce cas, les contribuons de l'AVEC peuvent lui être retournées en totalité.

## **Règles relatives à l'achat des parts**

L'AT explique que les AVEC épargnent auprès de la FAVEC en achetant des parts, de la même façon que les individus épargnent auprès de leur AVEC. Le montant de la part est déterminé de commun accord entre les AVEC. Il est le même pour toutes les AVEC membres. A chaque réunion, les AVEC ont la possibilité d'acheter entre 1 et 5 parts.

L'AT demande ensuite au groupe de déterminer le montant de la part en posant la question : quel doit être le montant de la part ? Ensuite, il/elle donne les explications suivantes :

- Le montant est considéré comme trop élevé si l'AVEC membre la plus pauvre éprouve de la peine à payer au moins une part de façon régulière
- Il faudrait tenir compte des périodes difficiles de l'année (période de soudure par exemple) dans la fixation du montant de la part. Le montant doit être fixé à un niveau qui permette à toutes les AVEC membres d'acheter au moins une part à chaque réunion.
- Il n'existe pas de formule définie pour déterminer le montant de la part (action) de la FAVEC, mais ce montant pourrait, en moyenne, valoir 10 à 20 fois le montant de la part au niveau d'une AVEC ordinaire. Cela peut paraître très élevé mais il faut avoir à l'esprit que les AVEC se réunissent de façon hebdomadaire alors que les FAVEC ne se réunissent qu'une fois par mois. L'AT explique ces estimations d'écart (entre montants de parts) doivent perçues beaucoup plus en termes de « normes » qu'en termes de « règles ». Il/elle anime ensuite une discussion au cours de laquelle les représentants des AVEC se mettent d'accord sur le montant de la part à adopter.

Il/elle dit ceci : si le montant moyen de la part au sein des AVEC s'élève par exemple à 800 Schilling Tanzaniens (TZS), le montant de la part au niveau de la FAVEC devrait s'élever à un montant entre 8 000 TZS et 16 000 TZS.

Il/elle cherche à avoir la certitude que toutes les AVEC membres de la FAVEC sont à mesure de payer ce montant minimal à chaque réunion, durant toute l'année, y compris en saison sèche. Le montant définitif arrêté doit être arrondi autour de l'unité inférieure ou supérieure de la monnaie du pays. Par exemple pour la Tanzanie, le montant serait arrondi à 1000 TZS près tandis qu'au Ghana il sera arrondi au Cedi près. Une fois qu'ils s'accordent sur le montant de la part, l'AT demande aux représentants de confirmer cela avec leurs AVEC respectives.

## **Règles relatives au crédit**

Toutes les réunions de la FAVEC sont à la fois des réunions d'épargne et des réunions de crédit (après la première réunion d'épargne).

L'AT explique que les crédits accordés par la FAVEC aux AVEC sont destinés à alimenter leur fonds de crédit. Lorsqu'une AVEC accorde des crédits à ses membres, elle ne les distingue pas selon l'origine des fonds (entre fonds reçus de la FAVEC et ceux venant des épargnes internes de l'AVEC).

L'AT indique que le montant maximum qu'une AVEC peut emprunter auprès de la FAVEC ne peut dépasser 50% du montant des fonds partagés par cette AVEC au dernier cycle. Ce montant ne dépend des demandes de crédit émanant des membres de l'AVEC. Cela permet de s'assurer que les AVEC n'empruntent pas un montant qu'elles ne peuvent gérer efficacement et pourrait motiver les membres des AVEC à épargner de plus en plus.

L'AT demande ensuite au groupe ce que devrait être la durée des crédits accordés aux AVEC. La durée maximale des crédits doit être de 6 mois (durant la première année de la FAVEC). La durée minimale doit être de 3 mois. Quand le groupe aura décidé sur la durée maximale des crédits, l'AT note cette décision.

L'AT explique que lorsque les AVEC prennent du crédit, elles doivent payer des frais de dossier qui sont calculés sur la durée du crédit, comme dans les AVEC. Les frais de dossier sont exprimés sous de charge mensuelle. Ainsi, un crédit accordé pour 6 mois à taux mensuel de 3% va occasionner des frais de dossier de l'ordre de 18% pour les 6 mois, à ajouter au montant du principal.



Les frais de dossier doivent être établis à un niveau équivalent à la moitié de celui qui est appliqué au sein des AVEC. Si par exemple, le niveau moyen des frais de dossier est de 10% par mois, la FAVEC doit appliquer un taux de 5% par mois lorsqu'elle fait des crédits à ses AVEC membres. De la même manière, si les AVEC appliquent en moyenne un taux de 5% en leur sein, la FAVEC regroupant ces AVEC doit appliquer un taux de 2,5% ou un autre taux plus commode à calculer mais proche de la moitié du taux moyen appliqué par les AVEC membres.

Le fait de fixer le taux de la FAVEC à la moitié de celui des AVEC permet de garantir que la FAVEC et les AVEC gagnent des revenus. Ceci motive tout le monde à prendre bien soin des fonds de la Fédération et à les gérer de manière efficace.

Par souci de simplicité, les taux de frais de dossier doivent être calculés en utilisant la méthode des "taux fixes" (ou linéaires) et non selon celle des "taux dégressifs". Les AVEC emprunteuses ont la possibilité de payer des montants différents pour les remboursements mensuels mais elles sont tenues de rembourser la totalité du montant dû (principal et frais) avant terme. Les frais ne sont facturés sur une base mensuelle.

## **Sécurité des fonds du groupe**

L'AT remet le Kit au groupe. Il contient exactement le même matériel que le Kit des AVEC. Il doit être payé entièrement par le groupe grâce à une contribution spéciale des AVEC membres.

Les programmes AVEC doivent utiliser des caisses à cadenas. La raison justifiant l'usage des caisses à 3 cadenas est d'assurer la sécurité des fonds et documents et d'éviter que des transactions n'aient lieu entre les réunions.

## **Module 3 : Elaboration du Règlement Intérieur de la FAVEC**

---

Avant de se rendre à cette réunion, l'AT doit passer en revue l'Annexe 2, faire une copie du canevas de Règlement Intérieur et l'emporter à la réunion.

Le canevas de Règlement Intérieur permet à l'AT de noter les décisions de la FAVEC. Une partie du Règlement Intérieur est déjà bien connue car l'expérience montre que certaines caractéristiques sont communes à toutes les FAVEC. Les parties où la FAVEC doit prendre des décisions sont indiquées par des espaces marqués d'un trait plein sur le canevas.

L'AT explique que les règles qui ont été élaborées lors des réunions précédentes seront intégrées dans le Règlement Intérieur. Toutefois, cette réunion va se focaliser sur la gouvernance du groupe, y compris les décisions déjà prises sur le fonds d'assurance/dépenses, les opérations d'épargne et de crédit.

L'AT poursuit avec le canevas de Règlement Intérieur point par point et aide les membres à se mettre d'accord sur les différentes clauses. Ensuite, il/elle les assiste à remplir les espaces laissés vides pour noter les décisions du groupe. L'AT ne doit jamais supposer qu'il/elle connaît déjà les décisions que la FAVEC va prendre, ni remplir d'avance le canevas avant de se rendre à la réunion.

Dès que le canevas est entièrement rempli, tous les membres doivent le signer pour marquer leur accord.

La FAVEC ne doit pas mener ces discussions de manière précipitée et les terminer obligatoirement en une réunion. L'Expérience montre que cette session peut se faire en deux réunions.

## **Module 4 : Première réunion d'épargne de la FAVEC**

---

### **Objet de la réunion**

L'AT annonce aux membres que cette réunion leur offre leur première opportunité d'acheter des parts et qu'il/elle les assistera le long du processus. Il/elle explique qu'à partir de maintenant son rôle sera d'appuyer le Comité de Gestion qui assume désormais la responsabilité de gérer les réunions.

### **Contenu de la réunion**

- Sécurité des fonds de la FAVEC
- Procédures de la première réunion d'épargne

### **Sécurité des fonds de la FAVEC**

Contrairement aux AVEC, la FAVEC ne partage pas tout son capital à la fin du cycle annuel. Elle distribue plutôt des dividendes sur ses bénéfices aux AVEC membres. La FAVEC pourrait être emmené à gérer des sommes importantes d'argent au fil du temps et à mesure que les crédits se remboursent. Il s'avèrera alors nécessaire pour la FAVEC d'ouvrir un compte auprès d'une institution financière de la localité (pas nécessairement une institution de microfinance) afin de sécuriser les fonds. Même s'il est peu probable qu'une branche de banque ou une coopérative soit dans les environs immédiats, l'AT doit aider le groupe à identifier une institution financière proche qui accepterait de prendre les dépôts de la FAVEC (qui peut être une structure informelle).

### **La gestion d'une réunion : considérations générales**

L'AT explique que les procédures d'épargne et de crédit de la FAVEC sont assez similaires à celles des AVEC. La différence est que la plupart des AVEC tiennent leurs réunions d'épargne de façon hebdomadaire et leurs réunions de crédit une fois par mois pendant que toutes les réunions des FAVEC (à l'exception de la première réunion d'épargne) sont des réunions d'épargne et de crédit. Le Tableau 10 (sur la page suivante) décrit les procédures relatives à la première de ces réunions. L'AT utilise ce cadre de procédures pour guider la FAVEC lors de sa première réunion d'épargne.

### **Enregistrement des informations/ Remplissage des carnets**

Les carnets des AVEC sont les principaux supports utilisés pour l'enregistrement des informations et transactions. Toutes les transactions relatives à l'épargne et au crédit sont enregistrées dans ces documents. Afin de prévenir la perte des carnets ou leur falsification, la FAVEC tient des documents additionnels pour enregistrer les informations suivantes :

- Soldes du fonds d'assurance/dépenses (argent contenu dans le sac dédié à ce fonds)
- Parts achetées par AVEC membre
- Montant des crédits en cours pour chaque AVEC

Les modalités d'enregistrement de ces informations sont montrées sur l'Annexe 7 : documents additionnelles pour l'enregistrement des opérations d'épargne, de crédit et la liquidité (trésorerie).

**Tableau 10 : Procédures pour la première réunion d'épargne**

Étapes	Première réunion d'épargnes – Procédures
<p><b>1. Ouverture de la réunion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président ouvre la réunion.</li> <li>• Le Secrétaire procède à l'appel des membres par leur numéro et dans l'ordre.</li> <li>• Les détenteurs de clés sont invités à ouvrir la caisse qui reste placée devant le Trésorier.</li> <li>• La cuvette (ou bol) dédiée aux amendes est placée devant le Président pour la collecte des amendes pendant la réunion</li> <li>• Le Secrétaire demande aux 2 représentants de chaque AVEC d'avancer vers lui (AVEC par AVEC).</li> <li>• Le Secrétaire inscrit le nom et le numéro de l'AVEC sur un carnet et le remet aux représentants</li> </ul>
<p><b>2. Fonds d'assurance / dépenses</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président annonce que le paiement des contributions pour le fonds d'assurance/dépenses va commencer maintenant.</li> <li>• Le Secrétaire appelle les AVEC (un des représentants), une à une, pour venir remettre leur contribution pour le fonds d'assurance/dépenses aux compteurs.</li> <li>• Le représentant désigné (un des 2) avance et remet la contribution de son AVEC aux compteurs.</li> <li>• Les compteurs confirment l'exactitude du montant et le remettent dans la cuvette de comptage.</li> <li>• Le Secrétaire enregistre le versement de la contribution dans le carnet de l'AVEC en utilisant des cages à cocher.</li> <li>• Une fois que toutes les contributions ont été versées, les compteurs comptent le montant total dans la cuvette et l'annonce aux représentants des AVEC.</li> <li>• Le Secrétaire annonce que tout le monde doit mémoriser ce montant jusqu'à la prochaine réunion.</li> <li>• Le Secrétaire inscrit ce montant dans bloc-notes (ou cahier - Voir Annexe 7.1)</li> <li>• L'argent collecté au titre du fonds d'assurance/dépenses est ainsi remis dans le sac à ficelles qui lui dédié et le sac est placé dans la caisse.</li> </ul>

Etapes	Première réunion d'épargnes – Procédures
<p><b>3. Achat de parts / épargnes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président annonce que les AVEC vont maintenant acheter des parts.</li> <li>• Le Secrétaire appelle les représentants des AVEC (AVEC par AVEC) en utilisant leur numéro et en leur rappelant le montant de la part.</li> <li>• Les représentants avancent et paient entre 1 à 5 parts. Ils remettent l'argent aux compteurs et le carnet au Secrétaire.</li> <li>• Les compteurs comptent l'argent, le remettent dans la cuvette de comptage et annoncent le nombre de parts achetées par l'AVEC.</li> <li>• Le Secrétaire tamponne autant de fois que le nombre de parts achetées dans le carnet de l'AVEC membre. Il rait les cases non utilisées et inscrit le nombre total de parts achetées par l'AVEC dans son bloc-notes (Voir Annexe 6)</li> <li>• Les représentants vérifient que le nombre de nouveaux tampons est correctement inscrit dans le carnet. Ils gardent avec eux le carnet qui leur sert de preuve de paiement des parts (Voir Annexe 7.2)</li> <li>• Le Président demande aux compteurs d'ajouter l'argent collecté pour les amendes à celui qui se trouve dans la cuvette de comptage.</li> <li>• Les compteurs comptent le tout et le Secrétaire annonce le montant total à tout le groupe.</li> <li>• Le Secrétaire annonce aux membres de la FAVEC que ce montant constitue leur fonds de crédit.</li> <li>• Le Secrétaire enregistre ce montant dans son bloc-notes.</li> <li>• Les compteurs mettent le fonds de crédit dans son sac à ficelles dédié et placent le sac dans la caisse.</li> </ul>
<p><b>4. Soldes de clôture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Secrétaire remet le bloc-notes au Président qui annonce le solde du fonds de crédit et le solde du fonds d'assurance/dépenses. Il demande ensuite à tous les membres de mémoriser ces montants jusqu'à la prochaine réunion.</li> <li>• Le Secrétaire demande aux représentants de bien vérifier une fois encore si leurs carnets ont été correctement remplis et ceci afin de s'assurer que toutes les éventuelles erreurs puissent être corrigées avant la fin de la réunion.</li> <li>• Le Président demande aux détenteurs de clés de fermer la caisse avec les cadenas.</li> </ul>
<p><b>5. Clôture de la réunion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande aux représentants s'ils ont d'autres sujets à discuter.</li> <li>• Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion et rappelle à tous d'apporter les contributions de leurs AVEC aussi bien pour le fonds d'assurance/dépenses que pour l'achat des parts.</li> <li>• Le Président informe les représentants qu'ils peuvent demander des crédits lors la première réunion de crédit qui se tiendra 4 semaines plus tard. Pour ce faire, ils doivent apporter leur fiche de demande de crédit dûment signé par le Président et le Secrétaire de leurs AVEC respectives (Voir Annexe 6). Il faut rappeler aux représentants qu'aucune AVEC ne peut emprunter (en une fois) plus que 50% du montant des fonds partagés au dernier cycle. La durée maximale des crédits sera 6 mois durant la première année d'opération de la FAVEC.</li> <li>• Dès que les discussions sont terminées, le Président clôture la réunion.</li> </ul>

Le Secrétaire inscrit les données suivantes dans son bloc-notes à la fin de chaque réunion.

**Tableau 11 : Enregistrement mensuel des soldes – Un Exemple**

<b><i>Date</i></b>	<b><i>Espèces dans le sac du Fonds d'assurance/dépenses</i></b>	<b><i>Espèces dans le sac du fonds de crédit</i></b>
<b><i>4/1/19</i></b>	<b><i>29 000 TZS</i></b>	<b><i>320 000 TZS</i></b>

## Module 5 : Première réunion de crédit de La FAVEC

### Objet de la réunion

Cette réunion se tient toutes les 4 semaines après la première réunion d'épargne. L'AT informe les représentants que cette réunion leur offre leur première opportunité d'emprunter de l'argent auprès de la FAVEC, juste après les opérations d'achat de parts et de paiement de la contribution pour le fonds d'assurance/dépenses.

### Contenu de la réunion

- Procédures pour la première réunion de crédit

### Déboursement des premiers pets

L'AT annonce que les crédits peuvent être octroyés et remboursés (même partiellement) chaque semaine. Il/elle encadrera la première réunion de crédit en suivant les procédures décrites ci-dessous.

Tableau 12 : Procédures pour la première réunion de crédit

Etapas	Première réunion de crédit – Procédures
1. Ouverture de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président ouvre la réunion.</li> <li>• Le Secrétaire procède à l'appel des membres par leur numéro et dans l'ordre</li> <li>• Les détenteurs de clés sont invités à ouvrir la caisse qui reste placée devant le Trésorier</li> <li>• La cuvette (ou bol) dédiée aux amendes est placée devant le Président pour la collecte des amendes pendant la réunion</li> </ul>
2. Fonds d'assurance/ Dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande aux représentants de rappeler le montant total du fonds d'assurance/dépenses issu de la dernière réunion.</li> <li>• Les compteurs sortent l'argent du sac contenant le fonds d'assurance/dépenses, le remettent dans la cuvette de comptage, le comptent et annoncent le montant aux représentants.</li> <li>• Le Président annonce que le paiement des contributions pour le fonds d'assurance/dépenses va commencer.</li> <li>• Le Secrétaire appelle les AVEC, une à une, pour venir remettre leur contribution pour le fonds d'assurance/dépenses aux compteurs.</li> <li>• Le représentant désigné (un des 2) avance et remet la contribution de son AVEC aux compteurs.</li> <li>• Les compteurs confirment l'exactitude du montant et le remettent dans la cuvette de comptage.</li> <li>• Le Secrétaire enregistre le versement de la contribution dans le carnet de l'AVEC en utilisant des cages à cocher.</li> <li>• Le Secrétaire demande ensuite si une AVEC a besoin d'une subvention du fonds d'assurance/dépenses en raison du décès d'un de ses membres. Au cas où il y aurait un décès, les représentants de l'AVEC en question présentent une demande de subvention à la FAVEC.</li> <li>• Si la majorité des représentants approuve la demande de subvention, l'argent est remis à l'AVEC demandeuse en respectant les dispositions du Règlement Intérieur.</li> <li>• Les compteurs comptent le reste de l'argent contenu dans la cuvette et l'annoncent aux représentants.</li> <li>• Le Secrétaire annonce que tout le monde doit mémoriser ce montant jusqu'à la prochaine réunion.</li> <li>• Le Secrétaire inscrit ce montant dans bloc-notes (ou cahier).</li> <li>• L'argent collecté au titre du fonds d'assurance/dépenses est ainsi remis dans le sac à ficelles qui lui dédié et le sac est placé dans la caisse.</li> </ul>

Etapes	Première réunion de crédit – Procédures
<p><b>3. Achat de parts/ épargnes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le Président annonce que les AVEC vont maintenant acheter des parts.</li> <li>* Le Secrétaire demande aux représentants de rappeler le montant total du fonds de crédit issu de la dernière réunion.</li> <li>* Les compteurs sortent l'argent du sac contenant le fonds de crédit, le remettent dans la cuvette de comptage, le comptent et annoncent le montant aux représentants</li> <li>* Dès qu'il est convenu que le montant rappelé par les représentants correspond à l'argent compté par les compteurs, l'argent est remis dans la cuvette de comptage.</li> <li>* Le Président annonce que les représentants des AVEC vont maintenant acheter des parts.</li> <li>* Le Secrétaire appelle les représentants des AVEC (AVEC par AVEC) en utilisant leur numéro et en leur rappelant le montant de la part.</li> <li>* Les représentants avancent et paient entre 1 à 5 parts. Ils remettent l'argent aux compteurs et le carnet au Secrétaire.</li> <li>* Les compteurs comptent l'argent, le remettent dans la cuvette de comptage et annoncent le nombre de parts achetées par l'AVEC.</li> <li>* Le Secrétaire tamponne autant de fois que le nombre de parts achetées dans le carnet de l'AVEC membre. Il raie les cases non utilisées et inscrit le nombre total de parts achetées par l'AVEC dans son bloc-notes.</li> <li>* Les représentants vérifient que le nombre de nouveaux tampons est correctement inscrit dans le carnet. Ils gardent avec eux le carnet qui leur sert de preuve de paiement des parts.</li> <li>* (Si une AVEC émet le souhait de retirer une partie de ses parts (en les vendant), ses représentants doivent en faire la demande formellement à travers une demande écrite qui doit être signée par le Président et le Secrétaire de l'AVEC. Si le retrait a lieu, le Secrétaire raie, dans le carnet, le nombre de parts correspondant au montant retiré. Les compteurs enlèvent le montant de la cuvette de comptage et le remettent l'argent aux représentants. A rappeler que le prix de vente des parts sera exactement égal au prix d'achat.</li> </ul>

Etapas	Première réunion de crédit – Procédures
<p><b>4. Octroi de crédit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le Président invite les représentants à soumettre les demandes de crédit provenant de leurs AVEC respectives, tout en rappelant le montant maximum qu'une AVEC peut emprunter (3 fois le montant de ses épargnes).</li> <li>* Les représentants de chaque AVEC désireuse de crédit font leur demande de crédit en annonçant à haute voix le montant et la durée du crédit sollicité. Ils présentent également une Formulaire de demande de crédit au Secrétaire.</li> <li>* Le Secrétaire passe en revue les carnets pour s'assurer que chaque AVEC désireuse de crédit est qualifiée pour recevoir le montant demandé. Il/elle calcule le montant cumulé des demandes de crédit et l'annonce.</li> <li>• Si le montant total demandé est supérieur au montant du fonds de crédit disponible, la FAVEC doit mener des discussions internes et faire les ajustements nécessaires jusqu'à ce que chaque AVEC ait satisfaction.</li> <li>• Une fois qu'un accord est trouvé sur le montant à accorder à chaque AVEC, le Secrétaire demande aux représentants des AVEC d'avancer vers lui (AVEC par AVEC) en appelant leur numéro et dans l'ordre.</li> <li>• Le Secrétaire écrit le numéro du crédit, le montant ainsi que les frais de dossiers y afférant dans le carnet de l'AVEC.</li> <li>• Le Secrétaire demande aux compteurs de déduire le montant accordé de l'argent contenu dans la cuvette de comptage et de le remettre aux représentants de l'AVEC.</li> <li>• Un des représentants de l'AVEC compte l'argent pour confirmer l'exactitude et signe dans le carnet après vérification.</li> <li>• Le carnet est retourné aux représentants.</li> <li>• Le Secrétaire demande aux représentants d'annoncer publiquement le montant reçu et la date de remboursement.</li> <li>• Ce processus est répété jusqu'à ce que toutes les demandes de crédit soient traitées.</li> <li>* Les compteurs comptent le reste de l'argent disponible dans la cuvette de comptage et l'annonce au groupe.</li> <li>* Le Secrétaire annonce au groupe que ce montant représente leur fonds de crédit restant.</li> <li>* Le Secrétaire inscrit ce montant dans son bloc-notes.</li> <li>• Les compteurs remettent l'argent dans le sac à ficelles dédié au fonds de crédit et placent le sac dans la caisse.</li> </ul>
<p><b>5. Soldes de clôture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le Secrétaire remet le bloc-notes au Président qui annonce le solde du fonds de crédit et le solde du fonds d'assurance/dépenses. Il demande ensuite à tous les membres de mémoriser ces montants jusqu'à la prochaine réunion.</li> <li>* Le Secrétaire demande aux représentants de bien vérifier une fois encore si leurs carnets ont été correctement remplis et ceci afin de s'assurer que toutes les éventuelles erreurs puissent être corrigées avant la fin de la réunion.</li> <li>* Le Président demande aux détenteurs de clés de fermer la caisse avec les cadenas.</li> </ul>
<p><b>6. Clôture de la réunion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Avant de clôture la réunion, le Président demande aux représentants s'ils ont d'autres sujets à discuter.</li> <li>* Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion après les discussions et clôture les réunions.</li> </ul>



## Module 6 : Première réunion de remboursement de crédit

### Objet de la réunion

Cette réunion se déroule 4 semaines après le déboursement des premiers crédits. L'AT annonce aux membres que cette réunion est la première au cours de laquelle la FAVEC va recevoir des remboursements pour les crédits accordés et qu'il/elle va les guider dans ce processus.

### Contenu de la réunion

- Procédures pour la première réunion de remboursement de crédit de la FAVEC

### Premiers remboursements de crédit

L'AT se sert du tableau 13 pour encadrer cette première réunion de remboursement. Il/elle utilise l'annexe 5 pour aider les AVEC à comprendre le système d'enregistrement des opérations de crédit.

Tableau 13 : Procédures pour une réunion de crédit incluant des remboursements

Etapas	Première réunion de remboursement – Procédures
1. Ouverture de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le Président ouvre la réunion.</li> <li>* Le Secrétaire procède à l'appel des membres par leur numéro et dans l'ordre.</li> <li>* Les détenteurs de clés sont invités à ouvrir la caisse qui reste placée devant le Trésorier.</li> <li>* La cuvette (ou bol) dédiée aux amendes est placée devant le Président pour la collecte des amendes pendant la réunion.</li> </ul>
2. Fonds d'assurance/dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le Président demande aux représentants de rappeler le montant total du fonds d'assurance/dépenses issu de la dernière réunion.</li> <li>* Les compteurs sortent l'argent du sac contenant le fonds d'assurance/dépenses, le remettent dans la cuvette de comptage, le comptent et annoncent le montant aux représentants.</li> <li>* Le Président annonce que le paiement des contributions pour le fonds d'assurance/dépenses va commencer.</li> <li>* Le Secrétaire appelle les AVEC, une à une, pour venir remettre leur contribution pour le fonds d'assurance/dépenses aux compteurs.</li> <li>* Le représentant désigné (un des 2) avance et remet la contribution de son AVEC aux compteurs.</li> <li>* Les compteurs confirment l'exactitude du montant et le remettent dans la cuvette de comptage.</li> <li>* Le Secrétaire enregistre le versement de la contribution dans le carnet de l'AVEC en utilisant des cages à cocher.</li> <li>* Le Secrétaire demande ensuite si une AVEC a besoin d'une subvention du fonds d'assurance/dépenses en raison du décès d'un de ses membres. Au cas où il y aurait un décès, les représentants de l'AVEC en question présentent une demande de subvention à la FAVEC.</li> <li>* Si la majorité des représentants approuve la demande de subvention, l'argent est remis à l'AVEC demandeuse en respectant les dispositions du Règlement Intérieur.</li> <li>* Les compteurs comptent le reste de l'argent contenu dans la cuvette et l'annoncent aux représentants.</li> <li>* Le Secrétaire annonce que tout le monde doit mémoriser ce montant jusqu'à la prochaine réunion.</li> <li>* Le Secrétaire inscrit ce montant dans bloc-notes (ou cahier).</li> <li>* L'argent collecté au titre du fonds d'assurance/dépenses est ainsi remis dans le sac à ficelles qui lui est dédié et le sac est placé dans la caisse.</li> </ul>

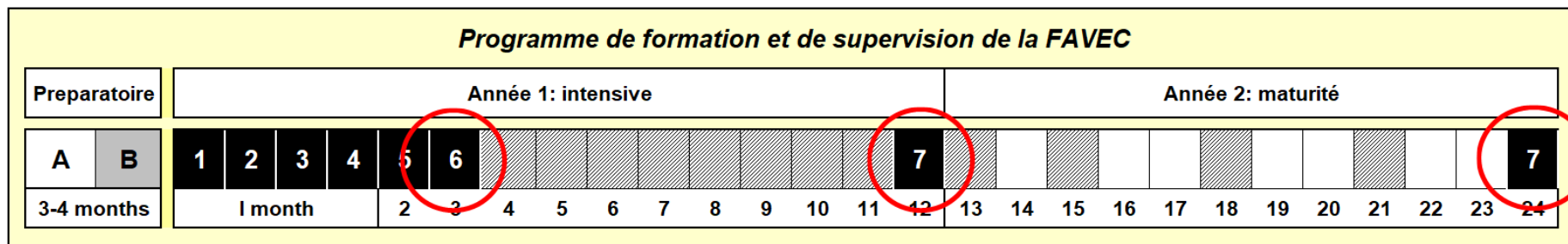
Etapas	Première réunion de remboursement – Procédures
<p><b>3. Achat de parts/ épargnes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président annonce que les AVEC vont maintenant acheter des parts.</li> <li>• Le Secrétaire demande aux représentants de rappeler le montant total du fonds de crédit issu de la dernière réunion.</li> <li>• Les compteurs sortent l'argent du sac contenant le fonds de crédit, le remettent dans la cuvette de comptage, le comptent et annoncent le montant aux représentants.</li> <li>• Dès qu'il est convenu que le montant rappelé par les représentants correspond à l'argent compté par les compteurs, l'argent est remis dans la cuvette de comptage.</li> <li>• Le Président annonce que les représentants des AVEC vont maintenant acheter des parts.</li> <li>• Le Secrétaire appelle les représentants des AVEC (AVEC par AVEC) en utilisant leur numéro et en leur rappelant le montant de la part.</li> <li>• Les représentants avancent et paient entre 1 à 5 parts. Ils remettent l'argent aux compteurs et le carnet au Secrétaire.</li> <li>• Les compteurs comptent l'argent, le remettent dans la cuvette de comptage et annoncent le nombre de parts achetées par l'AVEC.</li> <li>• Le Secrétaire tamponne autant de fois que le nombre de parts achetées dans le carnet de l'AVEC membre. Il raie les cases non utilisées et inscrit le nombre total de parts achetées par l'AVEC dans son bloc-notes.</li> <li>• Les représentants vérifient que le nombre de nouveaux tampons est correctement inscrit dans le carnet. Ils gardent avec eux le carnet qui leur sert de preuve de paiement des parts.</li> <li>• (Si une AVEC émet le souhait de retirer une partie de ses parts (en les vendant), ses représentants doivent en faire la demande formellement à travers une demande écrite qui doit être signée par le Président et le Secrétaire de l'AVEC. Si le retrait a lieu, le Secrétaire raie, dans le carnet, le nombre de parts correspondant au montant retiré. Les compteurs enlèvent le montant de la cuvette de comptage et le remettent l'argent aux représentants. A rappeler que le prix de vente des parts sera exactement égal au prix d'achat.</li> </ul>
<p><b>4. Remboursement de crédit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le Président demande aux AVEC emprunteuses de s'identifier.</li> <li>* En se référant au bloc-notes, le Secrétaire confirme l'identité des AVEC emprunteuses ainsi que le montant dû par chacune d'entre elles.</li> <li>* Le représentant de chaque AVEC est appelé pour venir faire son versement auprès des compteurs.</li> <li>* Les compteurs comptent le montant versé, l'annoncent et le remettent dans la cuvette de comptage.</li> <li>* Le Secrétaire inscrit le montant versé dans la case « Remboursé » du carnet l'AVEC (partie crédit du carnet).</li> <li>* Le Secrétaire calcule ensuite le solde restant dû et l'inscrit dans la case « solde restant dû » du carnet du membre.</li> <li>* Si le montant restant dû est zéro, le Secrétaire signe dans le carnet et annonce que le crédit est totalement remboursé. Il annule ainsi le crédit en traçant un trait diagonal rouge sur la page entière.</li> <li>* S'il reste un montant à rembourser, le Secrétaire calcule le solde dû et l'inscrit sur l'espace prévu à cet effet dans le carnet. Le représentant de l'AVEC signe dans l'espace prévu.</li> </ul>
<p><b>6. Calcul de nouveaux soldes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Les compteurs ajoutent l'argent contenu dans la cuvette des amendes à celui contenu dans la cuvette de comptage</li> <li>* Ils/elles comptent le total et annoncent le montant au groupe</li> <li>* Le Secrétaire annonce au groupe que ce montant représente le fonds disponible pour le crédit pour cette réunion.</li> </ul>

Etapes	Première réunion de remboursement – Procédures
<p><b>7. Octroi de crédit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le Président invite les représentants à soumettre les demandes de crédit provenant de leurs AVEC respectives, tout en rappelant le montant maximum qu'une AVEC peut emprunter (3 fois le montant de ses épargnes).</li> <li>* Les représentants de chaque AVEC désireuse de crédit font leur demande de crédit en annonçant à haute voix le montant et la durée du crédit sollicité. Ils présentent également une Formulaire de demande de crédit au Secrétaire.</li> <li>* Le Secrétaire passe en revue les carnets pour s'assurer que chaque AVEC désireuse de crédit est qualifiée pour recevoir le montant demandé. Il/elle calcule le montant cumulé des demandes de crédit et l'annonce.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le montant total demandé est supérieur au montant du fonds de crédit disponible, la FAVEC doit mener des discussions internes et faire les ajustements nécessaires jusqu'à ce que chaque AVEC ait satisfaction.</li> <li>• Une fois qu'un accord est trouvé sur le montant à accorder à chaque AVEC le Secrétaire demande aux représentants des AVEC d'avancer vers lui (AVEC par AVEC) en appelant leur numéro et dans l'ordre.</li> <li>• Le Secrétaire écrit le numéro du crédit, le montant ainsi que les frais de dossiers y afférents dans le carnet de l'AVEC.</li> <li>• Le Secrétaire demande aux compteurs de déduire le montant accordé de l'argent contenu dans la cuvette de comptage et de le remettre aux représentants de l'AVEC.</li> <li>• Un des représentants de l'AVEC compte l'argent pour confirmer l'exactitude et signe dans le carnet après vérification.</li> <li>• Le carnet est retourné aux représentants.</li> <li>• Le Secrétaire demande aux représentants d'annoncer publiquement le montant reçu et la date de remboursement (Voir Annexe 7.3)</li> <li>• Ce processus est répété jusqu'à ce que toutes les demandes de crédit soient traitées.</li> </ul> </li> <li>* Les compteurs comptent le reste de l'argent disponible dans la cuvette de comptage et l'annoncent au groupe.</li> <li>* Le Secrétaire annonce au groupe que ce montant représente leur fonds de crédit restant.</li> <li>* Le Secrétaire inscrit ce montant dans son bloc-notes.</li> <li>• Les compteurs remettent l'argent dans le sac à ficelles dédié au fonds de crédit et placent le sac dans la caisse.</li> </ul>
<p><b>8. Soldes de clôture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le Secrétaire remet le bloc-notes au Président qui annonce le solde du fonds de crédit et le solde du fonds d'assurance/dépenses. Il demande ensuite à tous les membres de mémoriser ces montants jusqu'à la prochaine réunion.</li> <li>* Le Secrétaire demande aux représentants de bien vérifier une fois encore si leurs carnets ont été correctement remplis et ceci afin de s'assurer que toutes les éventuelles erreurs puissent être corrigées avant la fin de la réunion.</li> <li>* Le Président demande aux détenteurs de clés de fermer la caisse avec les cadenas.</li> </ul>
<p><b>9. Clôture de la réunion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Avant de clôture la réunion, le Président demande aux représentants s'ils ont d'autres sujets à discuter.</li> <li>* Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion après les discussions et clôture les réunions.</li> </ul>

A partir de cette réunion, l'AT utilise le tableau 13 comme guide pour toutes les réunions de la FAVEC. Il/elle doit faire une copie du tableau 13, faire plastifier la copie et toujours l'emporter sur le terrain avec lui.

## Phases de développement de la FAVEC

Figure 5 : Passage à la phase de maturité



Dès le début, l'AT doit prévoir une visite de son superviseur pour les réunions dont les numéros sont encadrés en rouge. La première de ces réunions est la réunion 4 pour laquelle la présence du superviseur pourrait ne pas être nécessaire si le superviseur est convaincu de la capacité de l'AT à conduire la première réunion d'épargne sans difficulté.

Contrairement au programme de formation d'une AVEC, celui d'une FAVEC ne comporte pas de « phase de développement » mais inclut plutôt le « passage à une phase de maturité ». L'AT est tenu d'assister à toutes les réunions durant la première année, pas pour s'assurer que les procédures sont bien suivies (car les membres sont déjà habitués aux procédures qui sont essentiellement les mêmes dans les AVEC) mais plutôt pour garantir que les documents soient correctement tenus et que les disputes soient résolues. Les disputes sont plus probables dans une FAVEC qu'au sein d'une AVEC où les membres se connaissent mieux.

Dans la deuxième année, l'AT, avec l'autorisation de son superviseur, ne visitera la FAVEC qu'une fois par trimestre, à partir du moment où les choses se passent bien au sein du groupe.

L'AT pourrait accroître le nombre de ses visites afin d'aider la FAVEC à mettre en place d'autres comités sur sa demande. Mais la mise en place de comités additionnels ne peut intervenir qu'après la première réunion de paiement des dividendes.

Les informations du SIG doivent être collectées trimestriellement. La collecte trimestrielle démarre avec les données de la première réunion d'épargne, à la fin du mois 1.

## Module 7 : Paiement de dividendes annuels aux AVEC membres

### Objet de la réunion

Cette réunion se tient 12 mois après la mise en place de la FAVEC et tous les 12 mois après la première Assemblée Générale Annuelle. Elle a essentiellement pour objet de clôturer les activités de l'année et de payer les dividendes aux AVEC membres.

### Qui participe

- Les représentants des AVEC auprès de la FAVEC
- Les membres des AVEC affiliées à la FAVEC

### Contenu de la réunion

- Méthode de calcul du bénéfice
- Partage du bénéfice entre FAVEC et AVEC membres
- Procédures de partage du bénéfice

### Méthode de calcul du bénéfice

Le paiement des dividendes a lieu une fois par an lors de l'Assemblée Générale Annuelle (AGA) de la FAVEC. Cette réunion est fondamentalement différente des réunions de partage que tiennent les AVEC. Pendant que les AVEC partagent tout leur capital à la fin du cycle annuel, la FAVEC partage seulement une partie de ses bénéfices avec AVEC. L'autre partie est réinvestie dans la FAVEC. Les décisions de partage du bénéfice sont prises les membres de la FAVEC.

Les bénéfices ne sont pas calculés en faisant usage des documents comptables standards (comme le compte de résultat). Les FAVEC n'ont à leur disposition que les carnets et les écritures relatives aux liquidités disponibles en caisse et en banque pour suivre les éléments du bilan comptable (Actif et Passif). Ainsi, les bénéfices sont calculés par déduction en ayant recours au bilan et à la formule suivante : Total Actif – Total Dettes – Fonds Propres – Propriétés en début de période (s'il y en a).

En pratique, cela correspond au cas illustré ci-dessous

Figure 6 : Calcul du bénéfice par déduction par la méthode du bilan)

Reunion Annuelle de paiement des dividendes : Calcul du bénéfice	
Montant des prêts en cours	120 000
Plus: le fonds de credit en caisse	14 305 000
Plus: Solde en banque	155 000
Plus: Valeur des Propriétés maintenant	365 000
Moins: Valeue des Epargnes	13 620 000
Moins: Valeur des Propriétés au début	0
Moins: Dettes externes	0
Egal: Bénéfice (or perte) à ce jour	1 325 000

Les montants à partager doivent être déduits uniquement des bénéfices. Si ces montants dépassent les bénéfices, cela veut dire qu'une partie du capital a aussi été partagée. Ce qui est susceptible de réduire la valeur (montant) de la part et la mettre à un niveau inférieur au

prix d'achat. Dans l'exemple suivant, la FAVEC a décidé de partager 1 000 000 de Shillings Tanzaniens (TZS) comme dividendes entre les AVEC, proportionnellement au nombre de parts qu'elles détiennent. Si on divise le montant à partager (1 000 000 TZS) par le nombre total de parts (407), on obtient 2 457,0025 TZS représentant le montant du dividende sur une part, comme le montre la figure 7 ci-dessous.

**Figure 7 : Montant des dividendes par AVEC, calcul du montant à verser**

No. AVEC	# parts par AVEC		Montant du dividende par part		Dividendes payés par AVEC
VSLA 1	27	x	2 457,0025	=	66 300
VSLA 2	40	x		=	98 250
VSLA 3	35	x		=	85 950
VSLA 4	17	x		=	41 750
VSLA 5	28	x		=	68 750
VSLA 6	41	x		=	100 700
VSLA 7	60	x		=	147 400
VSLA 8	55	x		=	135 100
VSLA 9	46	x		=	113 000
VSLA 10	28	x		=	68 750
VSLA 11	30	x		=	73 700
<b># Total de Parts</b>	<b>407</b>		<b>Total Partagé</b>		<b>999 650</b>
<b>Total dividendes</b>	<b>1 000 000</b>		<b>Montant restant</b>		<b>350</b>
<b>Dividende par Part</b>	<b>2 457,0025</b>				

Une fois que ce montant est connu, il doit être inscrit sur la cellule « dividende sur une part » du Tableau à feuilles mobiles (comme illustré sur la figure 7). Pour obtenir le montant des dividendes à payer à une AVEC, ce montant est multiplié par le nombre de parts détenues par l'AVEC et le chiffre obtenu est arrondi à l'unité monétaire près (dans ce cas, il est arrondi aux 50 TZS près sur la borne inférieure). Le reste de l'argent issu des arrondis doit être égal au montant inscrit dans la cellule « solde restant ».

## Procédures de paiement des dividendes

Avec l'aide de l'AT, le Comité de Gestion se prépare pour cette réunion en faisant une estimation du bénéfice au cours du mois précédant le partage, en utilisant la figure 6 comme guide. Le Comité de Gestion doit en outre s'assurer de disposer de suffisamment d'argent liquide (bénéfice projeté) afin de pouvoir payer les dividendes dus aux AVEC membres de manière appropriée. Cela pourrait nécessiter le retrait d'argent du compte bancaire et doit par conséquent être bien planifié à l'avance.

Le Tableau 14 suivant détaille les procédures à suivre pour cette réunion. Pour bien préparer la réunion, il est nécessaire de prévoir des tableaux (ou feuilles) déjà remplis avec les éléments des figures 6 et 7 (mais sans les chiffres).

Tableau 14 : Procédures pour le partage à la fin du cycle annuel

Etapas	Procédures de partage
1. Partage	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le Président ouvre la réunion en annonçant son objet qui est de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Calculer le bénéfice de la FAVEC ;</li> <li>* Décider de l'utilisation qui sera faite du bénéfice et</li> <li>* Distribuer aux AVEC ce qu'il a été convenu de partager avec elles.</li> </ul> </li> <li>* Le Secrétaire demande s'il y a une AVEC en retard de remboursement de son crédit</li> <li>* Si ce retard dure plus de 3 mois, le Secrétaire défalque le montant en retard (ainsi que les intérêts dus) des épargnes de l'AVEC en annulant des parts pour le montant équivalent dans le carnet de l'AVEC.</li> <li>* Le Secrétaire utilise un tableau à papiers mobiles pour calculer le bénéfice de la FAVEC en s'inspirant de la figure 6.</li> <li>* Le Président anime une discussion sur les usages possibles du bénéfice. Il s'agira de déterminer quelle partie du bénéfice va être réinvestie dans la FAVEC et quelle partie sera distribuée aux AVEC membres comme dividendes.</li> <li>* Dès que le groupe se met d'accord sur le montant à distribuer aux AVEC comme dividendes, les compteurs sortent l'argent du sac contenant le fonds de crédit et le placent dans la cuvette de comptage. Ils enlèvent le montant à distribuer aux AVEC, le comptent et le mettent de côté. Le reste est remis dans le sac dédié au fonds de crédit.</li> <li>* Pendant que les compteurs comptent l'argent, le Secrétaire récupère les carnets et commencent à compter le nombre total de parts.</li> <li>* Le Secrétaire note le montant d'argent crédit à être distribué comme dividendes. Il/elle divise ce montant par le nombre total de parts achetées par les AVEC membres depuis le début. Cela va donner comme résultat le montant du dividende à payer sur une part (dividende par part).</li> <li>* Le Secrétaire ensuite multiplie le montant du « dividende par part » par le nombre total de parts valides de l'AVEC et note le résultat sur le tableau comme cela est illustré dans la figure 7.</li> <li>* Les compteurs le montant pour chaque (en utilisant l'arrondi à l'unité monétaire près) et placent l'argent dans le carnet de l'AVEC.</li> <li>* <u>Ces opérations sont répétées exactement de la même manière pour toutes les AVEC et tous les carnets avant la remise effective de l'argent aux groupes AVEC.</u></li> <li>* A la fin du processus, il devrait rester un petit montant d'argent du fait des arrondis mais pas un déficit. S'il y a un déficit, le processus doit être répété jusqu'à ce qu'on obtienne les montants corrects. Tout petit montant restant doit être ajouté au fonds de crédit et remis dans le sac dédié à ce fonds.</li> <li>* Les représentants des AVEC reçoivent leur carnet avec leur argent à l'intérieur.</li> <li>* Lorsque ce processus est achevé et que les dividendes sont payés, chaque AVEC a le droit de retirer jusqu'à 70% de ses épargnes. Le fait de laisser 30% des épargnes auprès de la FAVEC garantit la disponibilité d'un fonds de crédit au début du nouveau cycle.</li> <li>* Les membres de l'AVEC ramènent ainsi leurs dividendes et la partie de leurs épargnes retirée à leur groupe qui les ajoutera à son fonds de crédit</li> </ul>



## **Annexe 1 : Partie 3 du canevas de Règlement Intérieur pour les AVEC participant à une Fédération**

---

### **Partie 3 : Adhésion à une Fédération (FAVEC)**

#### **I. Adhésion à une Fédération**

- Tous les membres doivent approuver l'adhésion de leur AVEC à une FAVEC.
- Pour pouvoir adhérer à une FAVEC le groupe AVEC doit avoir opéré pendant au moins 1 an et être capable de fonctionner de manière autonome (sans supervision régulière de l'AT ou de l'AV).

#### **II. Epargner auprès d'une FAVEC**

- Le prix d'achat d'une part (action) de la FAVEC est de : \_\_\_\_\_
- Les parts (actions) de la FAVEC peuvent être achetées toutes les 4 semaines.
- Le nombre de parts à acheter par l'AVEC doit être préalablement approuvé par tous les membres. Toutefois, le nombre de parts à acheter ne peut excéder 5 par réunion.
- L'AVEC utilise son fonds de crédit pour acheter des parts auprès de la FAVEC.

#### **III. Emprunter auprès d'une FAVEC**

- Le montant maximum qu'une AVEC peut emprunter auprès de la FAVEC est plafonné à 3 fois la valeur de ses épargnes et à 50% du montant des fonds partagés par l'AVEC au cycle précédent.
- La durée maximale des crédits accordés par la FAVEC est de 6 mois pendant sa première année d'opération. Après la première année, la FAVEC peut accorder des crédits pour une durée plus longue mais dans la limite du cycle annuel.
- Le groupe AVEC ne peut cumuler 2 crédits. Il doit totalement solder le crédit en cours avant de prétendre à un nouveau crédit.
- Le taux d'intérêt sur les crédits sera de \_\_\_\_\_% pour toutes les 4 semaines.

#### **IV. Le Fonds d'assurance/dépenses**

- La contribution au fonds d'assurance/dépenses sera de : \_\_\_\_\_ toutes les 4 semaines
- Les AVEC membres peuvent recourir aux subventions du fonds d'assurance/dépenses dans les cas suivants :
  - Compensation des pertes associées au décès d'un membre emprunteur dont le crédit ne peut être recouvré.
  - Paiement des frais de formations reçues, conformément aux critères définis par la FAVEC.
  - Remboursement des dépenses engagées pour des visites d'apprentissage, conformément aux critères définis par la FAVEC.

#### **V. Représentation de l'AVEC auprès de la FAVEC**

- L'AVEC va élire 2 personnes parmi ses membres pour la représenter auprès de la FAVEC



- Au moins un des 2 représentants doit être un membre ordinaire qui ne fait pas partie du Comité de Gestion
- L'élection des représentants de l'AVEC auprès de la FAVEC doit se tenir annuellement.
- Il faut au moins 3 candidatures approuvées pour chaque poste de représentant.

## **Annexe 2 : Canevas de Règlement Intérieur pour la FAVEC**

---

### **Partie 1 : Gouvernance de la FAVEC**

#### **I. INFORMATIONS GENERALES SUR LA FAVEC**

- Nom de la FAVEC \_\_\_\_\_
- Adresse : \_\_\_\_\_
- La FAVEC a été constituée à la date du : \_\_\_\_\_
- Date officielle d'enregistrement (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

#### **II. OBJECTIF DE LA FAVEC**

- L'objectif de la FAVEC est d'être un fournisseur indépendant et rentable de services financiers au profit de ses AVEC membres.
- Afin de réaliser cet objectif, la FAVEC offrira les services suivants à ses membres :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **III. QUI PEUT DEVENIR MEMBRE DE LA FAVEC ?**

- Les AVEC situées : \_\_\_\_\_
- Les AVEC qui fonctionnent depuis au moins 12 mois et qui sont autonomes (très peu de supervision)
- Autres conditions \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **IV. COMPOSITION DU COMITE DE GESTION**

- Président (e)
- Secrétaire
- Trésorier (ière)
- 2 Compteurs d'argent

#### **V. PROCEDURES D'ELECTION**

- Les élections pour élire les membres des Comités doivent se tenir annuellement.
- Le nombre minimum de candidats pour chaque poste est de 2.
- Chaque représentant peut être réélu au même poste deux fois, soit 3 mandats en tout.
- Le nombre minimum de représentants requis (quorum) pour tenir une élection est de : \_\_\_\_\_
- La procédure d'élection doit garantir la confidentialité du vote.

- Pour tous les postes, les candidats doivent être nommés par d'autres. Aucun candidat ne peut s'auto-designer

#### **VI. DESTITUTION D'UN MEMBRE DU COMITE DE GESTION ENTRE LES ELECTIONS**

- Tout représentant peut, à tout moment, demander un vote de défiance contre un membre du Comité de Gestion.
- Le membre du Comité doit démissionner si la majorité des représentants vote son départ.
- Une élection doit être organisée pour pourvoir le poste vacant.

#### **VII. REUNIONS**

- Pour permettre aux AVEC membres d'acheter des parts, la FAVEC se réunira tous les 4 semaines.
- L'achat des parts et l'octroi de crédit ainsi que les remboursements peuvent se faire à toutes les réunions (après la première réunion d'épargne).
- La FAVEC tiendra une Assemblée Générale Annuelle pour laquelle tous les membres des AVEC affiliées (non juste les représentants) sont invités. A l'Assemblée Générale Annuelle, les membres des AVEC affiliées qui sont présents ont tous le droit de vote.

#### **VIII. LES AVEC QUI QUITTENT LA FAVEC**

Si un AVEC décide de quitter la FAVEC avant la fin du cycle, on lui restitue le montant de ses épargnes auquel on déduit les éventuels arriérés de paiement (crédit et intérêts dus).

#### **IX. RADIATION**

Les motifs pour lesquels une personne peut être radiée de la FAVEC sont :

---

---

## **X. AMENDES**

Le Tableau suivant liste les amendes applicables

<b>Infraction</b>	<b>Montant</b>
Absence à une réunion sans avertissement préalable	
Retard à une réunion	
Oublie des règlements de la FAVEC	
Oubli des clés de la caisse	
Bavardage pendant la réunion	
Manque de respect à l'égard d'un autre représentant	
Oubli des soldes de la réunion précédente	
Manquement à ses obligations de la part d'un membre d'un Comité	
(autre)	
(autre)	

## **XI. AMENDMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR**

- 2/3 des représentants doivent donner leur accord pour que le Règlement Intérieur puisse être modifié
- Chaque représentant a le droit de proposer un amendement du Règlement Intérieur après \_\_\_\_\_ mois

## **Partie 2 : Services offerts par la FAVEC**

### **I. EPARGNES**

- Les AVEC membres peuvent acheter entre 1 et 5 parts à chaque réunion. Elles doivent acheter au moins une part.
- Le prix d'une part sera de : \_\_\_\_\_
- A l'exception des cas listés dans la clause suivante, une AVEC membre doit pouvoir retirer une partie de ses épargnes à chaque réunion si elle en fait la demande auprès de la FAVEC. Les montants demandés lui seront versés aussitôt que les fonds seront disponibles.
- Les AVEC membres ne peuvent retirer leurs épargnes que si elles n'ont aucune dette envers la FAVEC.
- Aucun dividende ne sera payé sur les épargnes retirées avant la fin du cycle annuel.

### **II. CREDIT**

- Les crédits accordés par la FAVEC aux AVEC sont destinés à alimenter les fonds de crédit de ces dernières. Les AVEC utiliseront ces fonds pour octroyer des crédits à leurs membres selon leurs procédures normales. Elles ne feront pas de différence entre les crédits selon l'origine des fonds (fonds issus de la FAVEC et fonds de crédit normal des AVEC).
- La FAVEC n'exigera pas que les AVEC lui communiquent des informations sur leurs emprunteurs.
- Le montant maximum qu'une AVEC peut emprunter auprès de la FAVEC est plafonné à 3 fois la valeur de ses épargnes et à 50% du montant des fonds partagés par l'AVEC au cycle précédent.
- La durée maximale des crédits aux AVEC est de 6 mois pendant la première année d'opération de la FAVEC. Plus tard, la durée des crédits peut être étendue sur décision de l'Assemblée Générale de la FAVEC.
- En aucun cas la FAVEC ne peut accorder des crédits dont la durée va au delà du cycle annuel.
- Une AVEC membre ne peut accumuler 2 crédits.
- Le taux d'intérêt mensuel applicable aux crédits sera de : \_\_\_\_\_%. Il est calculé selon une base linéaire.

### **III. FONDS D'ASSURANCE/DEPENSES**

- Le fonds d'assurance/dépenses offre uniquement des subventions. Aucun crédit n'est accordé à travers ce fonds. Les AVEC membres peuvent recourir aux subventions du fonds d'assurance/dépenses dans les cas suivants :
  - Compensation des pertes associées au décès d'un membre emprunteur dont le crédit ne peut être recouvré.
  - Paiement des frais de formations reçues, conformément aux critères définis par la FAVEC. De tels paiements doivent être appuyés par des pièces justificatives.
  - Remboursement des dépenses engagées pour des visites d'apprentissage, conformément aux critères définis par la FAVEC. De tels paiements doivent être appuyés par des pièces justificatives.



## **Annexe 3 : Le Kit**

---

Le kit comprend :

- Une caisse métallique solide qui peut être fermée avec 3 cadenas
- 3 cadenas de bonne qualité. Chaque cadenas doit avoir 2 clés.
- 15 carnets
- 30 cartes numérotées
- Tampon en caoutchouc pour marquer les actions
- 1 Bloc encreur et une bouteille d'encre de réserve
- 1 Règle
- 2 stylos : un de couleur noire ou bleue et un de couleur rouge
- Une machine à calculer de bonne qualité
- 2 cuvettes de couleur différente, d'au moins 30 cm de diamètre and 15 cm de profondeur (une pour les amendes et une pour le comptage de l'argent)
- 2 sacs à ficelle : un pour le Fonds d'assurance/Dépenses et un de couleur différente pour le Fonds de Crédit



## Annexe 4 : Utilisation des carnets

### Epargnes

Les AVEC épargnent auprès de la FAVEC en achetant des parts qui sont symbolisées par des tampons dans le carnet, comme illustré dans la Figure 5.

Figure 5 : Carnet comportant 11 parts tamponnées

Prix d'une part		TZS 5 000			
Nombre de parts au début de cette page		0			
Nombre de parts achetées a chaque réunion					
1-1	➔	<del></del>	<del></del>	<del></del>	<del></del>
8-1	➔	➔	<del></del>	<del></del>	<del></del>
15-1	➔	➔	➔	<del></del>	<del></del>
22-1	➔	➔	➔	<del></del>	<del></del>
29-1	➔	➔	<del></del>	<del></del>	<del></del>
5-2	➔	<del></del>	<del></del>	<del></del>	<del></del>
Nombre de parts à la fin de cette page					

*Explication :* Cette illustration montre qu'il y a eu 5 réunions et que le membre a acheté 11 parts au prix unitaire de 5 000 TZS.

Quand l'AVEC achète des parts, le Secrétaire met autant de tampons que le nombre de parts achetées. Le membre confirme que le montant est correct.

Sur chaque ligne, les cases non utilisées sont marquées de 2 traits diagonaux pour empêcher l'ajout de tampons de manière frauduleuse à une date ultérieure.

La valeur des parts achetées est :

$$11 \times 5000 \text{ TZS} = \text{TZS } 55\ 000$$

Figure 6 : Carnet illustrant la vente de 3 parts

Prix d'une part		TZS 5 000			
Nombre de parts au début de cette page		0			
Nombre de parts achetées a chaque réunion					
1-1	➔	<del></del>	<del></del>	<del></del>	<del></del>
8-1	➔	➔	<del></del>	<del></del>	<del></del>
15-1	➔	➔	➔	<del></del>	<del></del>
22-1	➔	➔	➔	<del></del>	<del></del>
29-1	<del>➔</del>	<del>➔</del>	<del>➔</del>	<del></del>	<del></del>
5-2	<del>➔</del>	<del>➔</del>	<del></del>	<del></del>	<del></del>
12-2					
Nombre de parts à la fin de cette page					

*Explication :* 2 réunions plus tard, c'est à dire à la 7<sup>e</sup> réunion du cycle, l'AVEC était incapable d'épargner. Pour montrer qu'elle n'a rien épargné à la 7<sup>e</sup> réunion, les cases de la ligne de cette réunion sont toutes barrées avec 2 traits diagonaux par le Secrétaire.

En plus, l'AVEC a vendu 3 parts et a reçu la somme de 15 000 TZS, (5 000 TZS x 3 = TZS 15 000)

Les 3 parts qu'il avait achetées lors des réunions 5 et 6 sont ainsi supprimées en utilisant le stylo rouge et l'argent est remis au représentant de l'AVEC.

La possibilité pour les AVEC de vendre des parts leur permet d'accéder à leurs épargnes à tout moment. Toutefois, elles doivent comprendre que cela peut leur coûter une diminution des bénéfices dans le futur. Une fois vendues, les parts ne peuvent plus être remplacées.



**Figure 7 : Situation at the end of 13 meetings**

Prix d'une part <u>125 5 000</u>	
Nombre de parts au début de cette page	0
Nombre de parts achetées a chaque réunion	
1-1	→
8-1	→ →
15-1	→ → →
22-1	→ → →
29-1	→ → →
5-2	← ←
12-2	
19-2	→ →
26-2	→ → →
5-3	→ → → → →
12-3	→ → →
17-3	→ →
24-3	→ →
Nombre de parts à la fin de cette page	25

*Explication :* La Figure 7 montre ce à quoi ressemble le carnet rempli après 13 réunions (une page du carnet comporte 13 lignes courant une trimestre). Sur la période, l'AVEC a acheté un total de 28 parts mais comme on l'a vu précédemment il a aussi vendu 3 parts (qu'il avait achetées lors des 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> réunions).

A la fin de la 13<sup>e</sup> réunion, le nombre net de parts est de 25.

Ce nombre est ajouté au nombre de parts au début (zéro dans ce cas) et le résultat est porté à la case « Nombre de parts à la fin ». Ce nombre est reporté sur la page suivante dans la case « Nombre de parts au début ».

La Figure 7 montre le nombre de parts détenus par le membre à la fin de cette période. Le résultat est cumulatif et sera différent à la fin de chaque page.

## Crédits

Les crédits sont enregistrés à l'arrière du carnet. Contrairement aux épargnes, Ils ne sont pas symbolisés par des tampons mais plutôt par des chiffres.

Figure 8 Enregistrement du crédit d'un membre (1)

Prêts			
Date à laquelle le prêt est déboursé		<u>12/10/2017</u>	
Date à laquelle le prêt doit être remboursé		<u>12/04/2018</u>	
Date	Item	Montant	Signature
12.10.17	Montant emprunté	500,000	Monica
	Frais de service	90,000	
	Total dû	590,000	
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		

Explication : L'exemple à gauche est relatif au 1<sup>er</sup> crédit obtenu par une AVEC. L'AVEC emprunte un montant de 500 000 TZS. Les dates de déboursement et de remboursement (6 mois après le déboursement) sont indiquées en haut de la page.

Les frais de dossier sont estimés à 90 000 TZS car la FAVEC applique un taux de 3% toutes les 4 semaines. Le montant des frais de dossier est fourni par le Tableau 15 figurant sur la page 52. Ce Tableau fournit le montant des frais de dossier pour les crédits ayant une durée de 6 mois.

Monica, la Représentante du groupe AVEC signe dans le carnet pour attester qu'elle comprend bien que son groupe doit 590 000 TZS à la FAVEC et qu'il doit le rembourser totalement avant 12 Avril 2018.

Figure 9 : Enregistrement du crédit d'un membre (2)

Prêts			
Date à laquelle le prêt est déboursé		<u>12/10/2017</u>	
Date à laquelle le prêt doit être remboursé		<u>12/04/2018</u>	
Date	Item	Montant	Signature
12.10.17	Montant emprunté	500,000	Monica
	Frais de service	90,000	
	Total dû	590,000	
9/11	Remboursement	200,000	Monica
	Total dû	390,000	
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		

Explication : A la prochaine réunion, 4 semaines plus tard, Monica effectue un remboursement de 200 000 TZS au nom de son groupe AVEC. Cette transaction apparaît dans le carnet du groupe comme illustré dans la figure 9.

Cette figure montre qu'après avoir payé 200 000 TZS, l'AVEC de Monica doit toujours un montant de 390 000 TZS (590 000 moins 200,000 TZS).

Figure 10 : Enregistrement du crédit d'un membre (3)

Prêts			
Date à laquelle le prêt est déboursé		<u>12/10/2017</u>	
Date à laquelle le prêt doit être remboursé		<u>12/04/2018</u>	
Date	Item	Montant	Signature
12.10.17	Montant emprunté	500,000	Monica
	Frais de service	90,000	
	Total dû	590,000	
9/11	Remboursement	200,000	Monica
	Total dû	390,000	
7/12	Remboursement	20,000	Monica
	Total dû	370,000	
4/1	Remboursement	100,000	Monica
	Total dû	270,000	
1/2	Remboursement	100,000	Monica
	Total dû	170,000	
1/3	Remboursement	75,000	Monica
	Total dû	95,000	
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		

Explication : Apres 12 semaines, l'AVEC aura effectué 5 remboursements pour les montants suivants : 200 000, 20 000, 100 000, 100 000 et 75,000. Il lui restera 95 000 TZS à rembourser.

Figure 11 : Enregistrement du crédit d'un membre (4)

Prêts			
Date à laquelle le prêt est déboursé		<u>12/10/2017</u>	
Date à laquelle le prêt doit être remboursé		<u>12/04/2018</u>	
Date	Item	Montant	Signature
12.10.17	Montant emprunté	500,000	Monica
	Frais de service	90,000	
	Total dû	590,000	
9/11	Remboursement	200,000	Monica
	Total dû	390,000	
7/12	Remboursement	20,000	Monica
	Total dû	370,000	
4/1	Remboursement	100,000	Monica
	Total dû	270,000	
1/2	Remboursement	100,000	Monica
	Total dû	170,000	
1/3	Remboursement	75,000	Monica
	Total dû	95,000	
6/3/18	Remboursement	95,000	Helen
	Total dû	0	
	Remboursement		
	Total dû		
	Remboursement		
	Total dû		

Explication : la Figure 11 à gauche montre que l'AVEC a remboursé tout le montant restant dû (95 000 TZS) à la réunion suivante. La Secrétaire (Helen) inscrit 95,000 sur la ligne « Remboursé », '0' sur la ligne « montant restant dû » et signe.

Quand le crédit est totalement remboursé, la Secrétaire trace un trait rouge sur les informations relatives au crédit. Cela indique que le crédit a été intégralement remboursé.

## Annexe 5 : Tableau de calcul des frais de dossier

Tableau 15 : Frais de dossier pour les crédits d'une durée de 6 mois

Montant	Frais de dossier pour les prêts de 6 mois			
	2.0%	2.5%	3.0%	5.0%
5,000	600	750	900	1,500
10,000	1,200	1,500	1,800	3,000
20,000	2,400	3,000	3,600	6,000
30,000	3,600	4,500	5,400	9,000
40,000	4,800	6,000	7,200	12,000
50,000	6,000	7,500	9,000	15,000
60,000	7,200	9,000	10,800	18,000
70,000	8,400	10,500	12,600	21,000
80,000	9,600	12,000	14,400	24,000
90,000	10,800	13,500	16,200	27,000
100,000	12,000	15,000	18,000	30,000
150,000	18,000	22,500	27,000	45,000
200,000	24,000	30,000	36,000	60,000
250,000	30,000	37,500	45,000	75,000
300,000	36,000	45,000	54,000	90,000
350,000	42,000	52,500	63,000	105,000
400,000	48,000	60,000	72,000	120,000
450,000	54,000	67,500	81,000	135,000
500,000	60,000	75,000	90,000	150,000
550,000	66,000	82,500	99,000	165,000
600,000	72,000	90,000	108,000	180,000
650,000	78,000	97,500	117,000	195,000
700,000	84,000	105,000	126,000	210,000
750,000	90,000	112,500	135,000	225,000
800,000	96,000	120,000	144,000	240,000
850,000	102,000	127,500	153,000	255,000
900,000	108,000	135,000	162,000	270,000
950,000	114,000	142,500	171,000	285,000
1,000,000	120,000	150,000	180,000	300,000

*Note importante.* La FAVEC doit accorder des crédits uniquement sur une durée de 3, 4 ou 6 mois. Les crédits de 5 mois sont exclus en raison du fait que cela conduit à des calculs de frais de dossier complexes. Dans ce guide, les tableaux fournissent uniquement les montants des frais de dossier applicables à différents montants de crédits d'une durée de 3, 4 et 6 mois.

L'exemple fourni dans ce tableau montre comment les frais de dossier sont calculés.

En faisant référence au cas déjà traité plus haut, où l'AVEC avait emprunté 500 000 TZS pour 6 mois, à un taux d'intérêt mensuel de 3%, l'Utilisateur doit lire le chiffre à l'intersection de la colonne « 3% » et de la ligne « 500 000 » pour connaître le montant des frais de dossier à appliquer à ce crédit est TZS 90,000

**Tableau 16 : Frais de dossier applicables aux crédits d'une durée 4 mois**

Montant	Frais de dossier pour les prêts de 4 mois			
	2.0%	2.5%	3.0%	5.0%
5,000	400	500	600	1,000
10,000	800	1,000	1,200	2,000
20,000	1,600	2,000	2,400	4,000
30,000	2,400	3,000	3,600	6,000
40,000	3,200	4,000	4,800	8,000
50,000	4,000	5,000	6,000	10,000
60,000	4,800	6,000	7,200	12,000
70,000	5,600	7,000	8,400	14,000
80,000	6,400	8,000	9,600	16,000
90,000	7,200	9,000	10,800	18,000
100,000	8,000	10,000	12,000	20,000
150,000	12,000	15,000	18,000	30,000
200,000	16,000	20,000	24,000	40,000
250,000	20,000	25,000	30,000	50,000
300,000	24,000	30,000	36,000	60,000
350,000	28,000	35,000	42,000	70,000
400,000	32,000	40,000	48,000	80,000
450,000	36,000	45,000	54,000	90,000
500,000	40,000	50,000	60,000	100,000
550,000	44,000	55,000	66,000	110,000
600,000	48,000	60,000	72,000	120,000
650,000	52,000	65,000	78,000	130,000
700,000	56,000	70,000	84,000	140,000
750,000	60,000	75,000	90,000	150,000
800,000	64,000	80,000	96,000	160,000
850,000	68,000	85,000	102,000	170,000
900,000	72,000	90,000	108,000	180,000
950,000	76,000	95,000	114,000	190,000
1,000,000	80,000	100,000	120,000	200,000

**Annexe 6 :**

.....**F**  
**Formulaire de demande de crédit auprès de la FAVEC**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

Nom de l'AVEC : \_\_\_\_\_

Adresse de l'AVEC : \_\_\_\_\_

Nombre total de parts détenues par l'AVEC (jusqu'à la date de la demande) : \_\_\_\_\_

Montant total partagé à la fin du dernier cycle : \_\_\_\_\_

Montant de crédit demandé auprès de la FAVEC : \_\_\_\_\_

Quelle sera la durée du crédit (3,4, or 6 mois) : \_\_\_\_\_

Nous, Soussignés, déclarons que cette demande a été approuvée par tous les membres de l'AVEC et les fonds demandés seront entièrement investis dans le fonds de crédit de l'AVEC.

Signé (Président) : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signé (Secrétaire) \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signé (Trésorier) : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signé (Membre) : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signé (Membre) : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Approuvé par les membres

Rejeté par les membres

(Initiaux du Secrétaire de la FAVEC ou de la personne appropriée)







**Enregistrement supplémentaire pour les crédits en cours**

Les chiffres enregistrés sur ce document viennent de la ligne « soldes » des différents carnets des AVEC (Section crédit). Ce document permet d'enregistrer les soldes restants dus sur les crédits accordés aux AVEC et non les montants de crédit déboursés en leur faveur. Les soldes restants dus incluent les frais de dossier.

**Registre des crédits en cours par numéro de VSLA**

	<b>1/3/18</b>	<b>29/3/18</b>	<b>26/4/18</b>	<b>24/5/18</b>		
<b>No.</b>	<b>Solde du crédits (y compris les frais de demande)</b>					
<b>1</b>	<b>115 000</b>	<b>90 000</b>	<b>90 000</b>	<b>45 000</b>		
<b>2</b>						
<b>3</b>	<b>172 500</b>	<b>150 000</b>	<b>100 000</b>	<b>100 000</b>		
<b>4</b>			<b>345 000</b>	<b>300 000</b>		
<b>5</b>		<b>345 000</b>	<b>345 000</b>	<b>200 000</b>		
<b>6</b>						
<b>7</b>						
<b>8</b>						
<b>9</b>	<b>172 500</b>	<b>122 000</b>	<b>122 000</b>	<b>0</b>		
<b>10</b>				<b>575 000</b>		
<b>11</b>						
<b>Total</b>	<b>460 000</b>	<b>707 000</b>	<b>1 002 000</b>	<b>1 220 000</b>		