

## **Associations villageoises d'épargne et de crédit (AVECs)**

---



# **Guide de formation AVEC pour les agents de terrain**

Version 2.1.6  
Décembre 2022

Hugh Allen  
Solingen, Allemagne.

## **Table des matières**

---

Préface .....	3
Liste de acronymes.....	4
Introduction pour l'agent de terrain.....	5
Partie 1 Que sont les AVEC ?.....	6
Partie 2 Calendrier des opérations.....	8
Partie 3 Réunions préparatoires.....	9
Réunion A : Présentation de la méthodologie AVEC aux membres clés de la communauté.....	10
Réunion B : Première réunion avec les AVECs potentiels.....	11
Partie 4 Modules de formation 1 - 6 .....	13
Module 1 : Groupes, leadership et élections.....	14
Module 2 : Élaboration d'une constitution pour un AVEC.....	16
Module 3 : Première réunion d'épargne.....	19
Module 4 : Première réunion de crédit.....	21
Module 5 : Première réunion de remboursement des crédits.....	24
Module 6 : Partage à la fin du cycle et préparation du cycle suivant.....	28
Annexes .....	31
1 Procédures d'élection.....	31
2 Cadre constitutionnel.....	32
3 Le kit .....	36
4 Utilisation des livrets .....	37
5 Calcul des frais de service (le cas échéant) .....	42
6 Que faire en cas de remboursement anticipé ou tardif du crédit.....	45

## **Préface**

---

### ***Pourquoi nous avons rédigé ce manuel***

Cette version révisée et mise à jour du Guide de formation de l'agent de terrain (AT) est le résultat d'un projet pilote mis en œuvre en Cisjordanie sur une période de 18 mois par le Centre de développement économique et social de Palestine (ESDC) et du travail effectué dans le cadre du programme des maîtres formateurs de la FSDZ en Zambie, également sur une période de 18 mois.

Nous avons rédigé ce manuel pour répondre au besoin d'un système de tenue des comptes aussi simple que possible et adapté, en particulier, aux populations ayant un faible niveau de numératie. En Zambie et en Palestine nous avons supprimé les frais de service mensuels au profit de frais prélevés pour toute la durée du crédit et ajoutés au capital. L'emprunteur rembourse ensuite le total à chaque réunion.

Nous avons su que nous étions sur la bonne voie lorsque, en travaillant avec WeEffect en Palestine et avec FSDZ en Zambie, nous avons constaté qu'au lieu que le calcul des crédits soit la partie la plus difficile de la tenue des registres, il s'est avéré être la plus facile. En Palestine, nous avons également découvert qu'au lieu de décaisser et de rembourser les crédits lors d'une réunion spéciale toutes les quatre semaines, ils pouvaient facilement être décaissés, suivis et remboursés à chaque réunion, car il n'était pas nécessaire de recalculer les frais de service toutes les quatre semaines. Cela répond à l'une des principales objections que les utilisateurs ont exprimées pendant de nombreuses années : la règle selon laquelle les crédits ne pouvaient pas être contractés lorsqu'il y avait de l'argent dans la caisse s'il ne s'agissait pas d'une réunion de crédit.

Ces deux réformes de l'enregistrement des crédits ont réduit le coût de la formation et de la supervision des groupes d'épargne (GE) et nous prévoyons de diffuser largement cette nouvelle approche dans l'ensemble du secteur. Nous découvrons que nous revenons, en quelque sorte, aux origines du travail des GE, et que nous utilisons une méthode traditionnelle de gestion du remboursement des crédits. Plus nous avons lutté avec les méthodes "correctes" de calcul des transactions de crédit, plus nous sommes attirés par notre point de départ et par le respect des méthodes pragmatiques qui fonctionnent. Nous n'avons ajouté que la structure et la normalisation.

### ***Quelles sont les nouveautés de la version 2.1.6 ?***

Ce manuel français intègre les changements suivants :

- Bien qu'il puisse être utilisé par des groupes qui facturent des intérêts, il est conforme à la charia et peut être utilisé par des participants islamiques.
- Modifications de la fréquence de prise et de remboursement des crédits. Dans les versions précédentes du guide, nous nous en tenions à des décaissements de crédits et des remboursements mensuels. Cela permettait d'éviter les complications liées au calcul des intérêts et les difficultés à identifier les crédits devant être remboursés. Nous avons modifié la section de remboursement du livret pour permettre le décaissement et le remboursement à n'importe quelle réunion. Cela offre une réelle commodité et utilité et réduit le risque d'avoir trop d'argent dans la caisse.

Hugh Allen

Décembre 2022

Solingen, Allemagne et Bamako, Mali

## Liste d'acronymes

---

AF .....	Agence de facilitation : Forme et finance les organisations de mise en œuvre
AT .....	Agent de terrain. Un employé rémunéré du projet
AV .....	Agent villageois
AVEC ou 'Association' .....	Association Villageoise d'Épargne et de Crédit
CFA .....	Communauté Financière Africaine
ESDC .....	Economic and Social Development Center of Palestine
GE .....	Groupe d'épargne
SAVIX .....	Acronyme anglaise : The Savings Group Information Exchange
SIG .....	Système d'information de gestion
GE .....	Groupe d'épargne

## Introduction pour l'agent de terrain

---



Félicitations pour avoir été sélectionné comme agent de terrain (AT) pour former et soutenir les Associations Villageoises d'Épargne et de crédit (AVEC). Les AVEC sont la forme la plus ancienne de ce que l'on appelle aujourd'hui, dans le secteur de la microfinance, les groupes d'épargne (GE). Les GE comptent aujourd'hui plus de 25 millions de personnes dans le monde, dont près de 20 millions en Afrique. Les groupes d'épargne ont changé le visage de la microfinance et, pour la première fois, ont apporté des services financiers durables aux pauvres des zones rurales. Les AVEC sont les

plus nombreux des différents modèles de GE.

Les AVEC ne réussiront que grâce à vos efforts : *vous êtes au cœur du programme.*

L'agent de terrain est un employé rémunéré qui commence par travailler directement à la création d'AVEC et qui, sous la direction d'un superviseur à temps plein, prend en charge la formation de 10 à 15 nouveaux AVEC, chaque année. L'agent de terrain se voit confier cette responsabilité car les premiers AVEC créés dans une communauté serviront d'exemple.

Là où de bonnes AVEC ont été créées, nous avons vu un grand nombre de nouvelles AVEC surgir et copier ce que les AVEC de la fondation faisaient. Il est donc vital de s'assurer que les AVEC que vous créez soient de très haute qualité pour que la réplique spontanée se poursuive. C'est pourquoi il est plus important de se concentrer sur la qualité de ces premières AVEC que d'en créer un grand nombre.

Les résultats de vos efforts seront permanents et vous trouverez le travail satisfaisant. Bonne chance.

## 1 Que sont les AVEC ?

---

Une association villageoise d'épargne et de crédit (AVEC) est un groupe de 15 à 25 personnes qui épargnent ensemble et contractent de petits crédits à partir de cette épargne. Les activités de l'AVEC se déroulent par "cycles" d'environ un an, après quoi l'argent est réparti proportionnellement à ce qu'ils ont épargné.

Les AVEC sont formés par des Agents de Terrain (AT-personnel salarié du programme) ou des Agents Villageois (qui reçoivent des honoraires des AVEC pour la formation). Les Agents Villageois (AV) sont des membres des AVEC qui sont identifiés comme ayant les compétences nécessaires pour former d'autres AVEC.

Les AVEC sont gérés par leurs membres. Le personnel du programme (Agents de Terrain et Agents Villageois) forme les membres, mais ne gère jamais l'AVEC, n'écrit pas dans les livrets, ne supprime pas les registres des groupes et ne touche pas à l'argent appartenant aux membres.

Le premier cycle d'une AVEC est un cycle de formation et de supervision qui dure au moins 9 mois, mais idéalement 12 mois. Au cours du premier cycle, les AVEC se réunissent toutes les semaines ou toutes les deux semaines.

Les membres peuvent choisir de contribuer à un fonds social, à utiliser pour des petites subventions lorsque les membres sont en détresse.

Les membres épargnent en achetant entre 1 et 5 parts à chaque réunion, qui sont investies dans un fonds de crédit. La valeur des parts est décidée par l'AVEC au début de chaque cycle. À chaque réunion, tous les membres ont le droit d'acheter entre 1 et 5 parts. La valeur de la part ne peut pas changer pendant le cycle.

Les AVEC peuvent décider de faire payer des intérêts ou non, selon leurs souhaits et leurs convictions.

Tous les membres ont le droit d'emprunter jusqu'à un maximum de 3 fois la valeur de leurs parts.

Les crédits sont accordés chaque fois qu'il y a suffisamment d'Argent dans le sac du fonds de crédit, lors de n'importe quelle réunion.

Les crédits sont remboursés en totalité sur une période de 12 semaines. L'emprunteur est libre de verser les montants qu'il souhaite à chaque réunion de crédit, mais il doit rembourser la totalité de la somme due dans les 12 semaines.

Toutes les transactions d'AVEC sont effectuées lors de réunions en présence de tous les membres. Afin de s'assurer que les transactions n'ont pas lieu en dehors des réunions AVEC, l'argent et les livrets sont enfermés dans une caisse sécurisée par trois cadenas. Les trois clés sont détenues par trois membres, dont aucun n'est membre du Comité de gestion.

Le vol des caisses par des personnes extérieures est très rare, mais les membres doivent assumer la responsabilité de la sécurité.

Tous les membres disposent d'un livret individuel. Les achats de parts sont enregistrés dans la première moitié du livret à l'aide d'un tampon en caoutchouc. Les crédits sont enregistrés au dos du livret. Les soldes du Fonds de crédit et du Fonds social sont notés par le Teneur de compte dans un cahier et mémorisés par tous les membres à chaque réunion.

### **Guide simplifié de formation AVEC pour les agents de terrain**

---

Les livrets restent enfermés dans la boîte entre les réunions. Ceci est très important, afin d'éviter toute modification non autorisée.

L'AVEC a un comité de gestion de cinq personnes, élues pour un cycle. Les AVEC élaborent un règlement intérieur. Chaque membre dispose d'une voix pour élire le comité de gestion et élaborer les statuts.

Chaque membre dispose d'une voix égale lors de l'élection du comité de gestion et de l'élaboration des statuts.

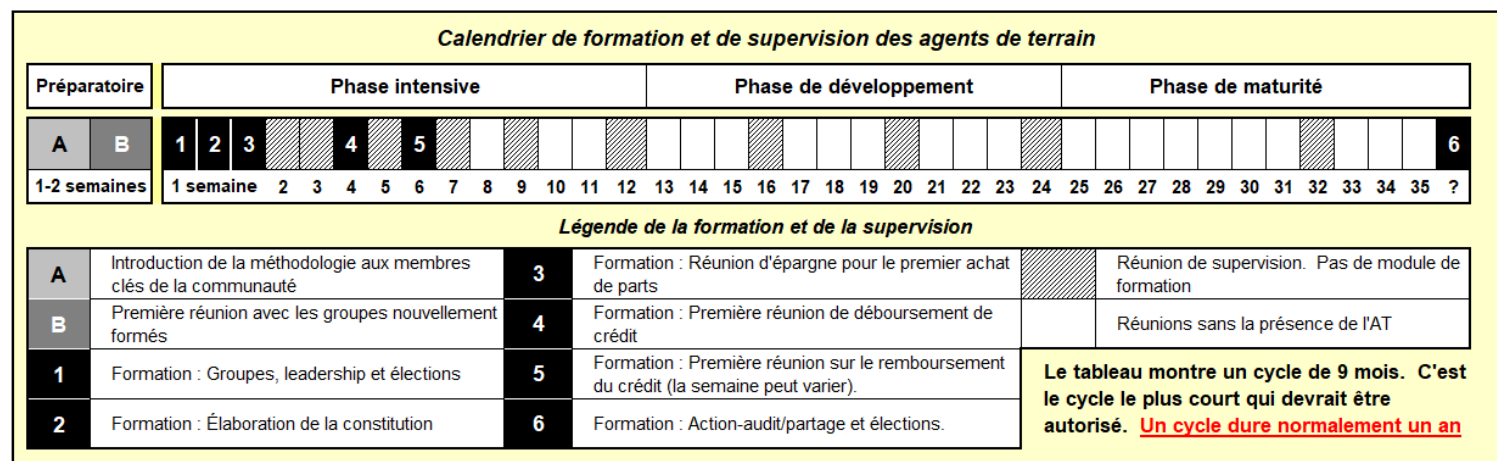
À la fin de chaque cycle annuel, tous les crédits sont remboursés et le fonds de crédit est réparti. Chaque membre reçoit alors son versement en fonction du nombre de parts achetées.

## 2 Calendrier des opérations

Les AVEC sont formés par les AT sur une période allant de 9 mois à un an, selon le calendrier ci-dessous.

- Phase préparatoire :** Elle fournit des informations générales aux membres potentiels. Ils décideront s'ils veulent être formés.  
**Phase intensive :** 12 semaines : 3 visites la première semaine, puis 7 visites au cours des 8 semaines suivantes.  
**Phase de développement :** 12 semaines. 3 visites. Une par mois.  
**Phase de maturité :** 12 à 26 semaines. Une visite tous les deux mois et une visite finale pour la réunion de partage.

Figure 1 : Programme de formation et de supervision AVEC



*Note :* L'agent de terrain peut adapter la fréquence des visites, généralement lorsqu'il estime que l'AVEC a besoin d'une assistance supplémentaire.

Pendant la phase intensive, les visites sont fréquentes et l'AT joue un rôle actif dans toutes les réunions, afin de guider les procédures de réunion. Une fois que l'AVEC a pris confiance en lui et qu'il ne commet pas beaucoup d'erreurs, l'accompagnateur adopte un rôle passif dans lequel il observe mais n'enseigne pas, n'intervenant que lorsque les procédures ou la tenue des registres doivent être corrigées.

Dans la phase de maturité, l'agent de terrain ne se rend sur place qu'une fois tous les deux mois. Il s'agit de confirmer qu'à l'approche de la fin du cycle annuel, l'AVEC fonctionne de manière efficace et efficiente.



### 3 Réunions préparatoires

La phase préparatoire a deux objectifs :

- Mobiliser les personnes influentes d'une communauté qui facilitent la formation de groupes désireux d'apprendre les AVEC.
- Parler aux AVEC potentiels et les encourager à suivre une formation formelle.

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

Tableau 1 : Réunions préparatoires

<b>Type de réunion</b>	<p><b>Réunion A</b> AT présente AVEC aux membres clés de la communauté</p>	<p><b>Réunion B</b> Première réunion de l'AT avec les groupes nouvellement formés</p>
<b>Contenu de la réunion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment fonctionne la méthodologie</li> <li>• Comment les personnes intéressées peuvent former de nouveaux AVEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description étape par étape du fonctionnement d'AVEC</li> <li>• Qualités d'un bon membre</li> <li>• Obligations d'AVEC et d'AT</li> <li>• Calendrier des formations</li> <li>• Date et lieu de la première formation</li> </ul>
<b>Commentaires</b>	<p>Il peut s'agir de conseils d'administration d'institutions sociales locales, de membres du conseil municipal, de groupes de femmes ou même d'aller frapper aux portes.</p>	<p>Réunion à laquelle ne participent que des personnes qui s'engagent à rejoindre une AVEC et qui le démontrent en se constituant en groupes.</p>

## **Réunion A : Présentation de la méthodologie AVEC aux membres clés de la communauté.**

---

Pour susciter l'intérêt de la communauté, l'AT contactera des personnes influentes. Exemples :

- Les membres du conseil d'administration d'organisations sociales
- Membres du conseil municipal
- Responsables de groupes de femmes
- Personnes respectées, parfois identifiées simplement en "frappant aux portes".

### **Ce qu'il faut expliquer :**

Tout d'abord, *restez simple*. Vous essayez seulement d'expliquer les caractéristiques de base afin d'obtenir le soutien de ces personnes. Les détails deviendront plus clairs lors de la prochaine réunion avec les groupes potentiels. Assurez-vous de couvrir les points suivants :

L'objectif est de créer des groupes d'épargne et de crédit gérés par la communauté, appelés associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC), qui appartiennent à leurs membres.

- Les membres de l'AVEC apprendront à épargner régulièrement, à contracter des crédits à partir de cette épargne, et à partager l'épargne et les bénéfices (s'il y en a) chaque année en fonction des contributions de chacun.
- Tous les fonds utilisés pour accorder des crédits aux membres proviennent des efforts de ces derniers. Le programme ne fournit pas d'argent aux AVEC pour qu'ils prêtent à leurs membres.
- Le groupe s'autogère et établit ses propres règles.
- La taille de l'AVEC ne doit pas être inférieure à 15 membres ni supérieure à 25.
- La formation et la supervision durent environ 12 mois. Ensuite, l'AVEC est autonome et continue à fonctionner sans aide supplémentaire, même si l'AT reste disponible pour des conseils et un soutien.
- Les AVEC reçoivent une boîte métallique munie de trois serrures et contenant tout le matériel nécessaire. Cette boîte ne peut pas être ouverte entre les réunions.
- Les groupes sont libres de décider s'ils souhaitent facturer des intérêts (appelés frais de service) ou non, comme ils le souhaitent.
- L'AT n'est là que pour leur apprendre le système. Les membres géreront eux-mêmes leurs activités, et l'AT ne pourra jamais :
  - manipuler l'argent de l'AVEC
  - écrire dans les registres de l'AVEC
  - n'emportera la caisse
  - demander un crédit
  - demander un don
- Les membres de l'AVEC proposée choisissent le lieu et le moment des réunions.

L'AT dit ensuite qu'il retournera dans la communauté à une date convenue pour voir si les gens sont intéressés et qu'il organisera alors la formation. Ceux qui sont intéressés doivent former des groupes de 15 à 25 membres avant la réunion B. L'AT insiste sur les points suivants avant de clore la réunion :

- Les membres doivent se connaître et se faire confiance.
- Les dirigeants d'un groupe d'épargne ne sont pas élus avant le début de la formation, même si les personnes qui veulent être formées sont déjà dans un groupe pour d'autres activités. En effet, les qualifications requises pour les dirigeants d'un groupe d'épargne peuvent être différentes de celles requises pour d'autres activités.

## **Réunion B : Première réunion avec les AVECs potentielles**

Cette réunion est réservée aux personnes intéressées par une AVEC et qui se sont déjà réunies en groupes de 15 à 25 personnes, qui se connaissent et se font confiance.

### **Ce qu'il faut expliquer :**

L'agent de terrain décrit les caractéristiques de base d'une AVEC

- Une AVEC est créée pour permettre aux gens d'épargner, d'emprunter et de créer un fonds social pour aider les membres qui connaissent une situation d'urgence.
- L'AVEC fonctionne par cycles d'un an, à la fin desquels tous les crédits sont remboursés et chacun reçoit tout ce qu'il a épargné, ainsi que les bénéfices que le groupe a pu réaliser.
- Une AVEC permet à tous les membres d'acheter entre 1 et 5 parts chaque semaine. Le prix d'une part est décidé par les membres.
- L'argent collecté lors de l'achat des parts est utilisé pour accorder des crédits aux membres, qui sont remboursés sur une période ne dépassant pas 3 mois.
- Les membres sont autosélectionnés et l'AVEC est gérée par ses membres, qui élisent un comité de gestion.
- Les élections du comité de gestion ont lieu chaque année.
- Chaque AVEC dispose d'un règlement intérieur écrit et de règles claires, qui sont acceptées par tous les membres.
- Les membres doivent assister à toutes les réunions et acheter au moins une part à chaque réunion.
- Les AVEC peuvent imposer des amendes en cas de retard ou d'oubli du règlement de l'AVEC.
- Les groupes sont libres de décider s'ils souhaitent facturer des intérêts (appelés frais de service) sur les crédits, ou non, comme ils le souhaitent. Les groupes qui veulent suivre les principes de la charia n'ont pas de frais de service.
- Les frais de service ne sont pas comme des intérêts, car l'argent collecté grâce aux frais de service est rendu aux membres à la fin du cycle d'un an.
- Tout l'argent de l'AVEC est conservé dans une boîte à trois serrures, dont les clés sont gardées par trois membres différents de l'AVEC, qui ne font pas partie du comité de gestion.
- Le coffre ne peut être ouvert que lors des réunions, de sorte que toutes les transactions sont effectuées devant tous les membres.
- La tenue des comptes est basée sur des livrets simples fournis à chaque membre, dans lesquels sont enregistrés leurs épargnes et leurs crédits.
- Les livrets sont enfermés dans la boîte entre les réunions pour éviter que quelqu'un ne modifie les entrées.
- La boîte et son contenu seront fournis par le programme.
- Après le premier cycle d'un an, l'AVEC continue à fonctionner de manière indépendante sans aucun soutien extérieur.
- Pendant la période de formation, l'AVEC se réunit toutes les semaines ou tous les quinze jours et l'AT lui rend visite 17 à 20 fois au cours d'un cycle normal d'un an.
  - Une fois l'AVEC devenue indépendante, l'AT n'assistera aux réunions qu'à la demande des membres.

L'AT explique qu'il y a 6 modules de formation :

- Membres, leadership et élections
- Élaboration de la constitution du groupe
- Première réunion d'épargne
- Première réunion de crédit
- Premier remboursement de crédit
- Distribution de fin de cycle et indépendance

### ***Guide simplifié de formation AVEC pour les agents de terrain***

---

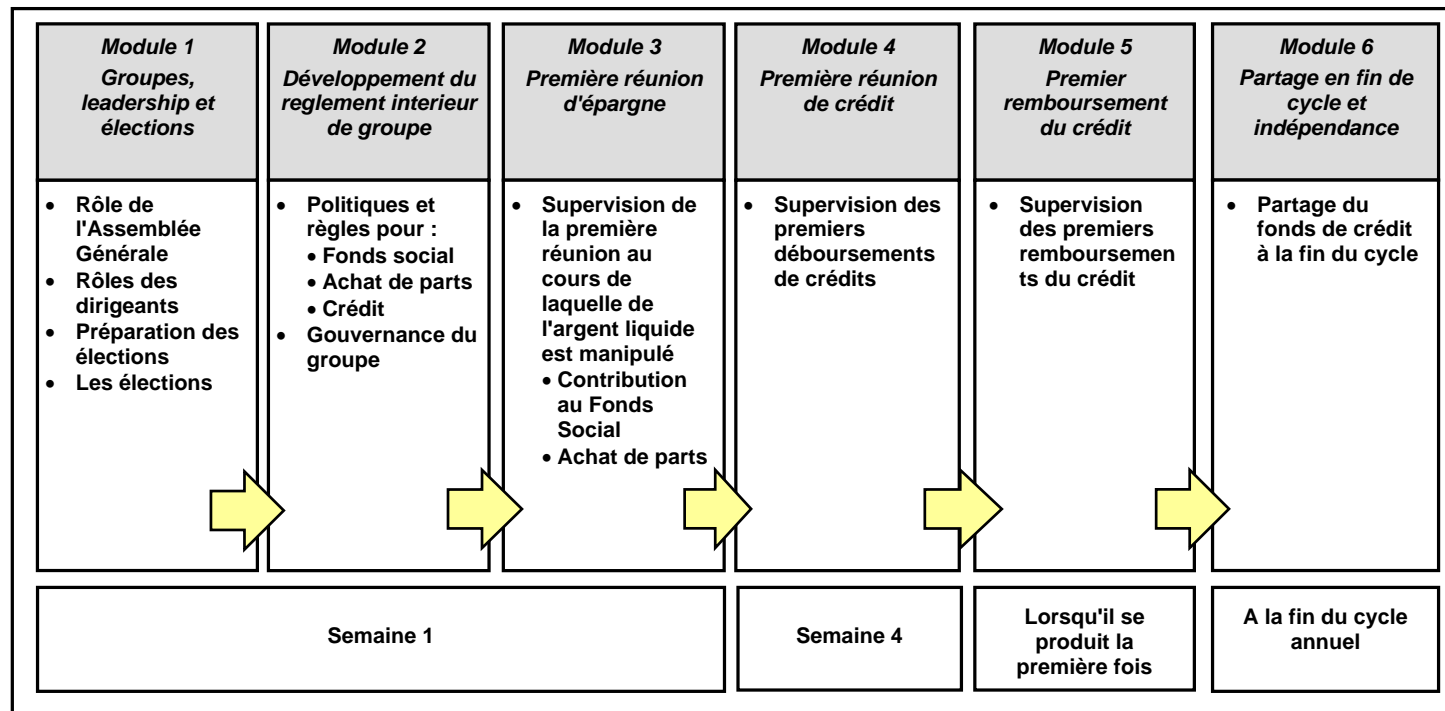
Les membres doivent être conscients des qualités requises chez un membre. Ainsi, l'AT les passe en revue et suggère que toute personne qui n'est pas en mesure de répondre à ces normes ne devrait probablement pas adhérer. Les bons membres ;

- se connaissent et sont issus d'un statut économique similaire
- ne vivent pas trop loin de l'endroit où les réunions auront lieu
- avoir une réputation d'honnêteté et de fiabilité
- être en mesure d'assister à toutes les réunions
- assister à toutes les réunions à l'heure
- suivre toutes les règles
- avoir une personnalité coopérative : une personne connue pour sa capacité à créer des conflits ne devrait probablement pas se joindre à l'association.
- être capable d'acheter au moins une part à chaque réunion
- être capable de rembourser les crédits à temps dans les 3 mois.

Le AT demande ensuite aux membres de réfléchir à tout ce qui a été dit et de décider s'ils veulent continuer ou non. S'ils décident de poursuivre, ils peuvent convenir de la date et du lieu de la première réunion.

## 4 Modules de formation 1 - 6

Tableau 2 : Diagramme du programme de formation



## Module 1 : Groupes, leadership et élections

### Objectif de la réunion

L'AT explique que le but de la réunion est de donner un nom à l'AVEC et d'élire un comité de gestion qui dirigera le groupe pour une période d'un an. (Il explique que des élections ont lieu chaque année et que les prochaines élections, dans un an, seront également facilitées par l'AT.

### Autosélection individuelle

L'AT rappelle à nouveau aux membres les qualités d'un bon membre.

### Élections

- Le groupe choisit un nom pour l'AVEC.
- L'AT explique que :
  - Le comité de gestion est composé de cinq personnes : la/le Président(e), la/le responsable des registres, la/le responsable de la caisse et deux Compteurs.
  - Le comité de gestion a un mandat d'un an, après quoi des élections sont organisées. Même si l'AVEC est satisfaite de son comité, elle doit organiser des élections.
  - Le comité de gestion est élu par les membres, qui peuvent également le révoquer (ou révoquer un membre du comité) en cas de mauvais résultats.

*Note :* L'élection pour chaque poste doit se faire immédiatement après avoir lu les responsabilités et les qualités liées à chaque poste. Ainsi, après avoir discuté des responsabilités et des qualités d'un président, l'élection du président devrait être faite, avant de considérer les responsabilités et les qualités liées aux autres postes.

L'AT passe ensuite en revue les qualités requises pour chaque poste et le travail que chaque personne choisie doit accomplir, à l'aide des tableaux ci-dessous :

Tableau 3 : Qualités et responsabilités de/du Président(e) de l'AVEC

Responsabilités	Qualités
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvrir les réunions, annoncer l'ordre du jour et diriger les discussions.</li><li>• S'assurer que les réunions suivent la procédure appropriée et que le règlement intérieur est suivi et respecté.</li><li>• Maintenir la discipline et infliger des amendes si nécessaire</li><li>• Faciliter les discussions et veiller à ce que les opinions de chacun soient écoutées.</li><li>• Résoudre les conflits</li><li>• Servir de personne de contact pour les personnes extérieures qui souhaitent s'informer sur le groupe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respecté</li><li>• A la réputation d'être digne de confiance</li><li>• Confiance et calme lorsqu'il s'agit de parler devant d'autres personnes</li><li>• Traite tout le monde de la même manière</li><li>• Écoute les autres et demande leur avis</li><li>• Organisé</li><li>• Toujours à l'heure</li></ul>

Tableau 4 : Qualités et responsabilités de/du Secrétaire de l'AVEC

Responsabilités	Qualités
<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assure que toutes les transactions pour le Fonds social, l'achat de parts et les crédits se déroulent selon la procédure et que toutes les règles sont respectées.</li> <li>Effectue toutes les inscriptions sur le livret et le cahier d'épargne pour les parts sociales et les crédits.</li> <li>Lit à haute voix les soldes de trésorerie du Fonds social et du Fonds de crédit à chaque réunion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bonne connaissance de l'arithmétique</li> <li>Littéraire</li> <li>Écriture soignée</li> <li>A la réputation d'être digne de confiance</li> <li>Calme et bien organisé</li> <li>Toujours à l'heure</li> <li>Prête à faire des heures supplémentaires pour s'entraîner avec l'AT si nécessaire.</li> </ul>

Tableau 5 : Qualités et responsabilités de la/du Trésorier de l'AVEC

Responsabilités	Qualités
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garde la caisse AVEC en sécurité entre les réunions.</li> <li>S'assure qu'elle/il est accompagnée aux réunions si nécessaire.</li> <li>Apporte la caisse en réunions à l'heure</li> <li>Remplacer la/le Secrétaire en cas d'absence</li> <li>Assiste la/le Secrétaire en cas de besoin pour enregistrer les épargnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digne de confiance</li> <li>Issue d'un ménage qui a une bonne réputation (aucun membre de ce ménage ne doit être considéré comme non fiable).</li> <li>Vit dans une maison avec une bonne sécurité</li> <li>Toujours à l'heure</li> <li>Bonne connaissance de l'arithmétique</li> <li>Littéraire</li> </ul>

Tableau 6 : Qualités et responsabilités des deux Compteurs d'argent AVEC

Responsabilités	Qualités
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recevoir et verser toutes les sommes aux membres</li> <li>Compte et annonce tous les montants versés aux membres et reçus d'eux</li> <li>Informe le responsable de la comptabilité du montant exact à inscrire dans les carnets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capable de compter l'argent rapidement et avec précision</li> <li>Digne de confiance</li> <li>Calme et organisé</li> <li>Toujours à l'heure</li> </ul>

L'AT organise ensuite l'élection des fonctionnaires, en commençant par le Président(e). (Il utilise les procédures standard indiquées à l'annexe 1.

L'AT informe les membres que, bien qu'ils aient élu leur comité de gestion, ils doivent nommer trois personnes, appelées détenteurs de clés, qui garderont les clés, de sorte que la boîte ne puisse être ouverte que lors des réunions. Ces personnes peuvent être identifiées par discussion en utilisant les critères suivants :

- Ils ne doivent pas être membres du comité de gestion
- Ils ne doivent pas être membres de la même famille
- Il doit s'agir de membres sur lesquels on peut compter pour assister aux réunions et qui seront toujours à l'heure.

## Module 2 : Élaboration du règlement intérieur pour une AVEC

### Préparation de la réunion par l'agent de terrain

Avant de se rendre à cette réunion, l'AT se rend à l'annexe 2 et fait une copie du formulaire vierge de constitution. Il l'emporte avec lui lors de la réunion.

Le formulaire vierge de constitution de l'annexe 2 permet à l'AT d'écrire les décisions d'AVEC. Une partie de ce formulaire est déjà fixée, car l'expérience a montré que certaines choses doivent être communes à tous/tes les AVEC. Les décisions que l'AVEC doit prendre elle-même sont indiquées dans les espaces soulignés.

### Objectif de la réunion

L'AT indique que le but de la réunion est :

- d'élaborer un ensemble de règles concernant la façon dont les membres de l'AVEC épargneront en achetant des parts, comment ils contracteront des crédits et les rembourseront, et comment ils feront fonctionner leur Fonds social.
- de décider de comment l'AVEC s'autogouvernera

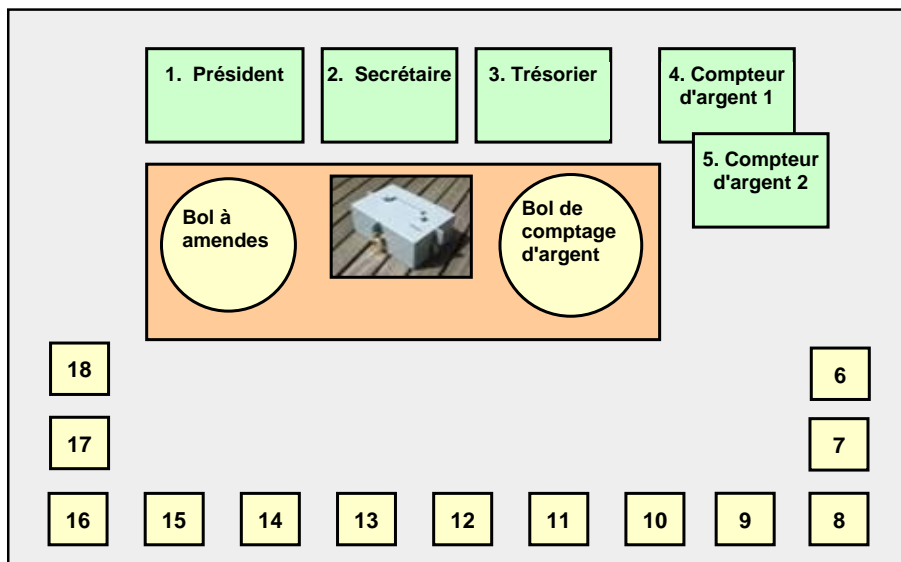
### Disposition des sièges

Le schéma ci-dessous montre comment les membres sont assis dans une réunion. Cette disposition est utilisée car :

- elle permet à tous les membres de voir clairement ce qui se passe.
- elle garantit que les opérations se déroulent dans le même ordre, ce qui facilite la gestion.

Le schéma montre une AVEC de 18 membres. Ce nombre peut être plus ou moins élevé.

Figure 2 : Disposition du lieu de réunion : un AVEC, avec 18 membres





## Sécurité des fonds AVEC

L'AT remet le kit AVEC (Annexe 3) et donne les clés aux détenteurs de clés. Les Détenteurs de clés reçoivent toutes les clés de leur serrure. Aucune clé n'est détenue par une autre personne. La/Le Trésorier est responsable de la sécurité du kit. (Il doit le porter à chaque réunion de l'AVEC.



Les programmes AVEC doivent utiliser des caisses qui se ferment à clé. La raison de l'utilisation de trois serrures est de garder l'argent et les livrets des membres en sécurité et, tout aussi important, de s'assurer que les transactions ne peuvent pas avoir lieu en privé en dehors des réunions. Si un groupe ne veut pas utiliser de caisse,

*l'AT doit refuser de le former.*

## Préparer le règlement intérieur : Services offerts par l'AVEC

En utilisant le formulaire vierge du règlement intérieur de l'annexe 2, l'AT commence par discuter des services qui seront offerts par l'AVEC à ses membres. Ces services sont les suivants

- Fonds social (assurance)
- Achat de parts (épargne)
- Crédit (prêts)

### Fonds social

L'AT prévoit que l'AVEC créera un Fonds social pour accorder des subventions aux membres qui rencontrent de graves problèmes. Les subventions sont souvent accordées pour aider à couvrir

- les frais des obsèques
- les dépenses de maladie

L'AVEC décide ensuite de ce que le Fonds social couvrira et quelles seront les prestations. L'AVEC décide ensuite du montant des cotisations régulières au Fonds social. L'AT précise que :

- le Fonds social est gardé séparément du Fonds de crédit, dans son propre sac, afin qu'il ne soit pas confondu avec le Fonds de crédit.
- le Fonds social accorde des subventions aux membres et à la communauté, et non des crédits
- les statuts précisent comment le fonds social sera géré.

Une fois que l'AVEC a pris ces décisions, le responsable de l'enregistrement les inscrit dans la partie 2 du formulaire vierge du règlement intérieur.

### Règles d'achat de parts

L'AT dit que les membres épargnent dans une AVEC en achetant des parts. A chaque réunion, chaque membre a la possibilité d'acheter entre 1 et 5 parts. (Si le montant est trop élevé, le membre le plus pauvre aura du mal à épargner régulièrement au moins une part

- Si le montant est trop faible, cela peut frustrer les membres les plus aisés qui veulent épargner davantage.

## ***Guide simplifié de formation AVEC pour les agents de terrain***

---

- Le montant qui est finalement décidé doit être un montant que chacun peut se permettre de payer à chaque réunion tout au long du cycle et qui satisfait ses besoins d'épargne. Le montant ne peut pas être modifié pendant le cycle mais peut l'être au cours du cycle suivant.

### **Règles de crédit**

L'AT indique que les membres peuvent épargner, emprunter et rembourser leurs crédits chaque semaine.

Il est ensuite demandé à l'AVEC quelles seront ses priorités en matière de crédits. L'AT explique que cela permet d'éviter les litiges lorsque le fonds de crédit n'est pas suffisant pour satisfaire les besoins des personnes. Les membres doivent décider quels crédits auront la priorité la plus élevée, la priorité suivante et la priorité la plus basse.

L'AT précise que les membres ne doivent pas contracter de crédits qu'ils ne peuvent pas rembourser facilement.

L'AT stipule que le montant emprunté par un membre ne peut être supérieur à trois fois son épargne. Cela garantit que les crédits ne sont pas trop risqués et encourage l'épargne.

Les membres sont informés que la durée maximale du crédit ne doit pas être supérieure à 3 mois, mais peut être inférieure.

L'AT explique que dans le cas des groupes qui souhaitent prélever des frais de service, ils doivent décider du montant de ces frais, en pourcentage du crédit total, pour l'ensemble des 12 semaines. Des tableaux de frais de service sont présentés à l'annexe 5, que l'AT peut utiliser pour faciliter la discussion sur le taux que le groupe utilisera. Les tableaux indiquent les frais pour un mois, deux mois ou trois mois. Les frais de service seront ajoutés au montant du crédit et l'emprunteur devra rembourser le total dans le délai convenu. Dans le cas des groupes qui ne souhaitent pas facturer d'intérêts, il n'en est pas question.

### **Préparation du règlement intérieur : Comment l'AVEC va se gouverner**

L'AT examine le formulaire du règlement intérieur vierge, point par point, et aide les membres à se mettre d'accord sur chaque clause. Il les aide ensuite à remplir les espaces vides.

La dernière étape consiste à ce que le rédacteur du compte rendu lise l'intégralité règlement intérieur et l'AT dit à la Président(e) qu'elle devrait la lire à haute voix à tous les membres au moins une fois tous les trois mois, pour s'assurer que chacun se souvient des règles. Certains groupes donnent à chaque membre une règle à retenir et la Président(e) peut leur demander de répéter leur règle au début de chaque réunion et leur donner une amende s'ils ne s'en souviennent pas.

Une fois le formulaire de constitution rempli et lu aux membres, tous les membres signeront la constitution pour montrer qu'ils sont d'accord.

L'élaboration du règlement intérieur est la formation la plus importante et elle ne doit pas être précipitée ou traitée de manière superficielle. Elle indique à l'AVEC comment elle va travailler et quels seront les services offerts aux membres. Si cela est fait à la hâte, l'AVEC ne sera pas stable et sûre.

L'expérience a montré que cette session peut parfois prendre deux réunions pour se terminer, et ce n'est pas grave. Cela montre que les membres ont réfléchi et discuté de leurs règles en détail. Si cela prend une demi-heure et que de nombreuses sections sont ignorées, cela montre que cela n'a pas été pris au sérieux.

## Module 3 : Première réunion d'épargne

L'AT explique aux membres que cette réunion sera leur première occasion d'acheter des parts et qu'il les guidera à travers les étapes. L'AT explique à nouveau que la première réunion sur les crédits n'aura pas lieu avant 3 semaines, après quoi les crédits pourront être contractés à chaque réunion.

L'AT explique ensuite qu'à partir de maintenant, il n'est là que pour soutenir le Comité de gestion, qui est maintenant en charge de toutes les réunions, qui doivent être guidées par le règlement intérieur.

L'AT se réfère à l'annexe 4 pour s'assurer de la manière dont les registres du Fonds social et de l'épargne sont tenus. **Ne remplissez PAS de documents sans vous référer à l'annexe 4.**

Tableau 7 : Procédures pour la première réunion d'épargne

Étapes	Première réunion d'épargne – Procédure
1 Ouverture de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>La/Le Président(e) ouvre la séance.</li> <li>La/Le Président(e) demande au rédacteur du procès-verbal de procéder à l'appel nominal, c'est-à-dire que chaque membre est compté par ordre de présence et se voit attribuer un numéro.</li> <li>Les Détenteurs de clés sont appelés à ouvrir la boîte, qui reste devant la/le Trésorier, et les matériaux sont sortis et placés devant la/le Secrétaire.</li> <li>Le bol des amendes est placé devant la/le Président(e), afin que les amendes puissent être collectées pendant la réunion.</li> <li>La/Le Secrétaire appelle chaque membre dans l'ordre des numéros et leur donne leur carte de numérotation en leur disant qu'ils doivent toujours l'apporter avec eux à toutes les réunions.</li> <li>La/Le Secrétaire inscrit le nom et le numéro du membre sur un livret, mais ne lui remet pas le livret.</li> </ul>
2 Fonds social  (si l'AVEC n'a pas de Fonds social, passez à l'étape 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La/Le Président(e) demande au Secrétaire de conduire les activités du Fonds Social et rappelle aux membres le montant qu'ils doivent tous contribuer.</li> <li>La/Le Secrétaire appelle chaque membre, par numéro, pour donner sa contribution au Fonds social aux Compteurs d'argent.</li> <li>Lorsque le membre se présente, il donne sa contribution au Fonds social aux Compteurs et reçoit son livret.</li> <li>Les deux Compteurs confirment que chaque membre a donné la bonne contribution et la placent dans le bol de comptage. La/Le Secrétaire coche une case vacante dans la section de la contribution au Fonds social du livret.</li> <li>Lorsque toutes les contributions sont terminées, les Compteurs comptent le montant total dans le bol de comptage et annoncent le montant.</li> <li>La/Le Secrétaire inscrit ce montant dans la section "Argent dans le sac du Fonds social" du carnet et annonce que les prestations du fonds social ne seront disponibles que lors de la prochaine réunion.</li> <li>La/Le Secrétaire dit que chacun doit se souvenir de ce montant pour la prochaine réunion.</li> <li>L'argent du Fonds social est ensuite mis dans le sac à cordon et déposé dans la caisse.</li> </ul>

**Guide simplifié de formation AVEC pour les agents de terrain**

3 Achat de parts/ épargne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) dit au Secrétaire de mener les activités d'achat d'parts/épargne.</li> <li>• La/Le Secrétaire appelle chaque membre à l'avant par son numéro.</li> <li>• Chaque membre vient à l'avant et achète entre 1 et 5 parts, remettant l'argent aux Compteurs et son livret à la/ au Secrétaire.</li> <li>• Les Compteurs comptent l'argent économisé par chaque membre, le placent dans le bol de comptage et annoncent le montant et le nombre de parts achetées par le membre.</li> <li>• La/Le Secrétaire tamponne le nombre exact de parts dans le livret et raye les blocs non utilisés.</li> <li>• Le membre vérifie ensuite que le nombre de nouveaux parts dans le livret est correct : le livret reste entre les mains du Secrétaire pendant le reste de la réunion.</li> <li>• Une fois que tous les membres ont versé leur contribution, la/le Secrétaire demande aux Compteurs d'argent de réunir l'argent contenu dans le bol des amendes et dans le bol du Compteur d'argent et de le compter.</li> <li>• Les Compteurs d'argent comptent ensuite l'argent et annoncent le total au groupe.</li> <li>• La/Le Secrétaire dit ensuite au groupe que cet argent constitue son fonds de crédit, mais qu'aucun crédit ne sera accordé avant la fin de quatre réunions d'épargne, après quoi des crédits seront disponibles à chaque réunion.</li> <li>• La/Le responsable de l'enregistrement inscrit ce montant dans la section "Argent dans le sac du fonds de crédit" du carnet de notes.</li> </ul>
4 Soldes de clôture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) prend le cahier de la/du Secrétaire et annonce le montant total du Fonds social, en demandant à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion.</li> <li>• La/Le Président(e) annonce à nouveau le montant total du Fonds de crédit et demande à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion.</li> <li>• La/Le Président(e) demande ensuite aux Détenteurs de clés de fermer la boîte</li> </ul>
5 Fermeture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) invite les membres à discuter de tout autre sujet qui pourrait les intéresser.</li> <li>• La/Le Président(e) annonce la date et l'heure de la prochaine réunion.</li> <li>• Une fois la discussion terminée, la/le Président(e) clôt la réunion.</li> </ul>

La/Le Secrétaire inscrit les données du Fonds social et du Fonds de crédit dans le cahier à la fin de chaque réunion.

**Tableau 8 : Enregistrement hebdomadaire des soldes - exemple**

<b>Date</b>	<b>Argent dans le sac du Fonds social</b>	<b>Argent dans le sac du Fonds de crédit</b>
4/1/2022	CFA 11 000	CFA 215 000

Note : Veuillez cliquer sur ou entrer l'URL ci-dessous dans votre navigateur pour visionner une courte vidéo qui montre comment une AVEC bien formée mène ses activités normales d'épargne <https://vimeocom/132692474>

Cette vidéo montre les procédures d'épargne du projet Boresha Maisha d'AKF Tanzanie.

## Module 4 : Première réunion de crédit

### Objectif de la réunion

Cette réunion a lieu 3 semaines après la première réunion d'épargne et c'est la première fois que les membres peuvent emprunter. L'AT se réfère à l'annexe 4 pour s'assurer de la manière dont les registres du Fonds social, de l'épargne et du crédit sont tenus. **Ne remplissez PAS de documents sans vous référer à l'annexe 4.**

Tableau 9 : Procédures pour la première réunion de crédit

Étapes	Première réunion de crédit - Procédures
1 Ouverture de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) ouvre la réunion</li> <li>• La/Le Président(e) demande à la/au Secrétaire de procéder à l'appel nominal, par numéro de membre.</li> <li>• Les Détenteurs de clés sont invités à ouvrir la boîte, qui reste devant la/le Trésorier, et le matériel est sorti et placé devant le Secrétaire.</li> <li>• Le bol des amendes est placé devant le Président(e), afin que les amendes puissent être collectées pendant la réunion.</li> </ul>
2 Fonds social  (si l'AVEC n'a pas de Fonds social, passez à l'étape 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) indique à la/au Secrétaire de mener les activités du Fonds social et rappelle aux membres le montant qu'ils doivent tous verser.</li> <li>• La/Le Secrétaire demande aux membres de rappeler le solde du Fonds social de la réunion précédente.</li> <li>• Les Compteurs retirent l'argent du sac du Fonds social, le placent dans le bol de comptage, le comptent et annoncent le montant aux membres. L'argent reste dans le bol de comptage.</li> <li>• La/Le Président(e) annonce que des contributions seront versées au Fonds social.</li> <li>• La/Le Secrétaire appelle chaque membre, par numéro, pour qu'elle/il remette sa contribution au Fonds social aux Compteurs.</li> <li>• Lorsque le membre s'avance, il donne sa contribution au Fonds social aux Compteurs et reçoit son livret.</li> <li>• Les deux Compteurs confirment que chaque membre a donné la bonne contribution et la placent dans le bol de comptage. La/Le Secrétaire coche une case vide dans la section "Contribution au fonds social" du livret.</li> <li>• Lorsque toutes les contributions sont terminées, les Compteurs comptent le montant total dans le bol de comptage et annoncent le montant.</li> <li>• La/Le Secrétaire demande ensuite si quelqu'un a besoin d'une aide du Fonds social. Les membres dans le besoin font leur demande au groupe</li> <li>• Si la majorité des membres approuve, l'argent est remis.</li> <li>• Une fois cette opération effectuée, les Compteurs comptent le montant total restant.</li> <li>• La/Le Secrétaire inscrit ce montant dans la section "Argent dans le sac du Fonds social" du cahier</li> <li>• La/Le Secrétaire dit que chacun doit se souvenir de ce montant pour la prochaine réunion</li> <li>• Le nouvel montant du Fonds social est ensuite placé dans le sac à cordon et remis dans la caisse.</li> </ul>

Étapes	Première réunion de crédit - Procédures
<p>3 Achat de parts/ épargne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) dit à la/ au Secrétaire de conduire les activités d'achat de parts/épargne.</li> <li>• La/Le Secrétaire demande aux membres de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente.</li> <li>• Les Compteurs d'argent sortent ensuite le fonds de crédit de son sac et le comptent, en annonçant le montant aux membres.</li> <li>• Une fois qu'il est convenu que le montant dont on se souvient et le montant compté sont identiques, l'argent est placé dans le bol de comptage.</li> <li>• La/Le Président(e) annonce que les membres vont maintenant acheter des parts.</li> <li>• La/Le Secrétaire appelle chaque membre à l'avant selon son numéro.</li> <li>• Chaque membre vient à l'avant et achète entre 1 et 5 parts, remettant l'argent aux Compteurs et son livret à la/au Secrétaire.</li> <li>• Les Compteurs comptent l'argent épargné par chaque membre, le placent dans le bol de comptage et annoncent le montant et le nombre de parts qui ont été achetées par le membre.</li> <li>• La/Le Secrétaire tamponne le nombre correct de parts dans le livret et raye les blocs non utilisés.</li> <li>• Le membre vérifie ensuite que le nombre de nouveaux parts dans le livret est correct : le livret reste entre les mains de la/du Secrétaire pendant le reste de la réunion.</li> <li>• (Si un membre a besoin d'effectuer un retrait, il le demandera au lieu d'acheter des parts. Lorsqu'un retrait est nécessaire, la/le Secrétaire rayera du livret du membre le nombre de parts correspondant à la valeur du retrait et les Compteurs donneront l'argent du bol de comptage. La valeur d'une part remboursée au membre sera égale à son prix d'achat initial).</li> <li>• Une fois que tous les membres ont versé leur contribution, la/ le Président(e) demande aux Compteurs de combiner l'argent contenu dans le bol des amendes et dans le bol de comptage et de le compter.</li> <li>• Les Compteurs d'argent comptent ensuite l'argent et annoncent le total au groupe.</li> <li>• La/Le Secrétaire annonce ensuite au groupe que c'est l'argent disponible pour le crédit dans cette réunion.</li> </ul>

Étapes	Première réunion de crédit - Procédures
4 Les crédits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) invite les membres à présenter des demandes de crédit, en leur rappelant la durée maximale du crédit (3 mois) et le montant maximal du crédit (3 fois la valeur de l'épargne d'un membre).</li> <li>• Les membres ayant besoin d'un crédit font leur demande en indiquant 1. le montant dont ils ont besoin, 2. l'objet du crédit, 3. la durée du crédit.</li> <li>• La/Le Secrétaire vérifie dans les livrets des membres qui demandent un crédit, que le membre a épargné au moins 1/3 du montant qu'il veut emprunter. S'il n'a pas épargné suffisamment, il doit réduire le montant de sa demande.</li> <li>• La/Le Secrétaire calcule la valeur totale des crédits demandés.</li> <li>• Si le total demandé est supérieur à l'argent disponible dans le fonds de crédits (l'argent dans le bol à compter), l'AVEC doit discuter des ajustements des montants des crédits, guidés par les règles du règlement intérieur jusqu'à ce que tous les membres soient d'accord.</li> <li>• La/Le Secrétaire appelle chaque emprunteur dans l'ordre de son numéro.</li> <li>• La/Le Secrétaire inscrit la "date de versement du crédit" et la "date limite de remboursement du crédit" en haut de la page.</li> <li>• En utilisant les tableaux des frais de service (voir annexe 5), la/le Secrétaire calcule les frais de service à payer pour toute la période de crédit de 1, 2 ou 3 mois. Dans le cas des groupes qui ne souhaitent pas facturer d'intérêts, la/le Secrétaire inscrit un zéro.</li> <li>• La/Le Secrétaire fait le total du montant du crédit et des frais de service (le cas échéant) et l'inscrit dans la case "Total dû", en indiquant au membre qu'il doit rembourser ce montant à tout moment avant la date indiquée dans le livret comme "Date à laquelle le crédit doit être remboursé".</li> <li>• La/Le Secrétaire indique aux Compteurs d'argent de remettre à l'emprunteur le montant du crédit.</li> <li>• L'emprunteur compte l'argent et signe le livret.</li> <li>• La/Le Secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer le montant total dû et la date à laquelle il doit être remboursé.</li> <li>• Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les crédits aient été accordés.</li> <li>• La/Le Secrétaire demande aux Compteurs de compter l'argent restant dans le bol de comptage et l'annonce aux membres.</li> <li>• La/Le Secrétaire inscrit ce montant sur la page " Argent dans le sac du fonds de crédit " du carnet de notes.</li> <li>• La/Le Secrétaire déclare que c'est la valeur actuelle de fonds de crédit.</li> <li>• Les Compteurs mettent ensuite le fonds de crédit dans son sac à cordon et le remettent dans la caisse.</li> </ul>
5 Soldes de clôture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) prend le cahier de la/du Secrétaire et annonce le montant total du Fonds social, en demandant à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion.</li> <li>• La/Le Président(e) annonce à nouveau le montant total du Fonds de crédit et demande à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion.</li> <li>• La/Le Président(e) demande aux Détenteurs de clés de fermer la boîte</li> </ul>
6 Fermeture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) invite les membres à discuter de tout autre sujet qui pourrait les intéresser.</li> <li>• La/Le Président(e) annonce la date et l'heure de la prochaine réunion.</li> <li>• Une fois la discussion terminée, la/le Président(e) clôt la réunion.</li> </ul>

*Note :* Pour les visites entre la formation 4 et la formation 5, lorsque des crédits sont contractés, l'AT doit utiliser ce tableau.

## Module 5 : Première réunion de remboursement de crédit

### Objectif de la réunion

Cette réunion a lieu à chaque fois qu'un membre souhaite effectuer un remboursement de crédit. Lors de n'importe quelle réunion après que les premiers déboursements de crédit aient été effectués. L'AT informe les membres que cette réunion sera la première fois que l'Association recevra des remboursements de crédit.

L'AT se réfère à l'annexe 4 pour s'assurer de la manière dont les registres du Fonds social, de l'épargne et du crédit sont tenus. **Ne remplissez PAS de registre sans vous référer à l'annexe 4.**

Tableau 10 : Procédures pour une réunion de crédit avec les premiers remboursements de crédit

Étapes	Première réunion de remboursement – Procédures
1 Ouverture de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) ouvre la réunion</li> <li>• La/Le Président(e) demande à la/au Secrétaire de procéder à l'appel nominal, par numéro de membre.</li> <li>• Les Détenteurs de clés sont invités à ouvrir la caisse, qui reste devant la/le Trésorier, et le matériel est sorti et placé devant le Secrétaire.</li> <li>• Le bol des amendes est placé devant la/le Président(e), afin que les amendes puissent être collectées pendant la réunion.</li> </ul>
2 Fonds social  (si l'AVEC n'a pas de Fonds social, passez à l'étape 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) indique à la/au Secrétaire de mener les activités du Fonds social et rappelle aux membres le montant qu'ils doivent tous verser.</li> <li>• La/Le Secrétaire demande aux membres de rappeler le solde du Fonds social de la réunion précédente.</li> <li>• Les Compteurs retirent l'argent du sac du Fonds social, le placent dans le bol de comptage, le comptent et annoncent le montant aux membres. L'argent reste dans le bol de comptage.</li> <li>• La/Le Président(e) annonce que des contributions seront versées au Fonds social.</li> <li>• La/Le Secrétaire appelle chaque membre, par numéro, pour qu'il remette sa Contribution au fonds social aux Compteurs.</li> <li>• Lorsque le membre s'avance, il donne sa Contribution au fonds social aux Compteurs et reçoit son livret.</li> <li>• Les deux Compteurs confirment que chaque membre a donné la bonne contribution et la placent dans le bol de comptage. La/Le Secrétaire coche une case vide dans la section "Contribution au fonds social" du livret.</li> <li>• Lorsque toutes les contributions sont terminées, les Compteurs comptent le montant total dans le bol de comptage et annoncent le montant.</li> <li>• La/Le Secrétaire demande ensuite si quelqu'un a besoin d'une aide du Fonds social. Les membres dans le besoin font leur demande au groupe</li> <li>• Si la majorité des membres approuve, l'argent est remis.</li> <li>• Une fois cette opération effectuée, les Compteurs comptent le montant total restant.</li> <li>• La/Le Secrétaire inscrit ce montant dans la section "Argent dans le sac du Fonds social" du cahier.</li> <li>• La/Le Secrétaire dit que chacun doit se souvenir de ce montant pour la prochaine réunion.</li> <li>• Le nouveau montant du Fonds social est ensuite placé dans le sac à cordon et remis dans la caisse.</li> </ul>



Étapes	Première réunion de remboursement – Procédures
3 Achat de parts/épargne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) dit à la/au Secrétaire de conduire les activités d'achat d'parts/épargne.</li> <li>• La/Le Secrétaire demande aux membres de rappeler le solde du fonds de crédit de la réunion précédente.</li> <li>• Les Compteurs d'argent sortent ensuite le fonds de crédit de son sac et le comptent, en annonçant le montant aux membres.</li> <li>• Une fois qu'il est convenu que le montant dont on se souvient et le montant compté sont identiques, l'argent est placé dans le bol de comptage.</li> <li>• La/Le Président(e) annonce que les membres vont maintenant acheter des parts.</li> <li>• La/Le Secrétaire invite devant chaque membre par son numéro.</li> <li>• Chaque membre se présente devant et achète entre 1 et 5 parts, remettant l'argent aux Compteurs et son livret à la/au Secrétaire.</li> <li>• Les Compteurs comptent l'argent épargné par chaque membre, le placent dans le bol de comptage et annoncent le montant et le nombre de parts qui ont été achetées par le membre.</li> <li>• La/Le Secrétaire tamponne le nombre correct de parts dans le livret et raye les blocs non utilisés.</li> <li>• Le membre vérifie ensuite que le nombre de nouveaux timbres dans le livret est correct : le livret reste entre les mains du Secrétaire pendant le reste de la réunion.</li> <li>• (Si un membre a besoin d'effectuer un retrait, il le demandera au lieu d'acheter des parts. Si un membre a besoin de faire un retrait, il le demandera au lieu d'acheter des parts. Lorsqu'un retrait est nécessaire, la/le Secrétaire rayera du livret du membre le nombre de parts correspondant à la valeur du retrait et les Compteurs donneront l'argent du bol de comptage. La valeur d'une part remboursée au membre sera égale à son prix d'achat initial).</li> <li>• Une fois que tous les membres ont versé leur contribution, la/le Président(e) demande aux Compteurs de combiner l'argent contenu dans le bol des amendes et dans le bol de comptage et de le compter.</li> <li>• Les Compteurs d'argent comptent ensuite l'argent et annoncent le total au groupe.</li> <li>• La/Le Secrétaire annonce ensuite au groupe que c'est le montant disponible pour le crédit dans cette réunion.</li> </ul>

Étapes	Première réunion de remboursement – Procédures
4 Remboursement du crédit	<ul style="list-style-type: none"><li>• La/Le Président(e) indique à la/au Secrétaire de procéder aux activités de remboursement des crédits.</li><li>• En consultant les livrets de chaque membre, la/le Secrétaire identifie les emprunteurs et les montants dus.</li><li>• Elle/Il demande à chaque emprunteur s'il va effectuer un paiement au cours de la réunion et, dans l'affirmative, il remet l'argent aux Compteurs qui annoncent le montant et le placent dans le bol de comptage.</li><li>• La/Le Secrétaire inscrit le montant du paiement dans le livret de l'emprunteur dans la case "Payé".</li><li>• La/le Secrétaire calcule ensuite le solde restant dû et l'inscrit dans la case "Solde" du livret.</li><li>• L'emprunteur signe ensuite dans l'espace prévu à cet effet</li><li>• Si le solde restant dû est nul, la/le Secrétaire signe le livret et déclare que le crédit est remboursé, annulant le crédit par un trait rouge diagonal tracé sur toute la page.</li><li>• Lorsque toutes les transactions de remboursement sont terminées, le Secrétaire demande aux Compteurs d'argent de compter tout l'argent dans la boule de comptage et annonce le montant aux membres</li><li>• Le Secrétaire dit alors que c'est le montant disponible pour être pris comme prêt (the secretary then says that this is the amount of money available to be taken as loan).</li></ul>

Étapes	Première réunion de remboursement – Procédures
5 Les crédits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) invite les membres à présenter des demandes de crédit, en leur rappelant la durée maximale du crédit (3 mois) et le montant maximal du crédit (3 fois la valeur de l'épargne d'un membre).</li> <li>• Les membres ayant besoin d'un crédit font leur demande en indiquant 1. le montant dont ils ont besoin, 2. l'objet du crédit, 3. la durée du crédit.</li> <li>• La/Le Secrétaire vérifie dans les livrets des membres qui demandent un crédit, que le membre a épargné au moins 1/3 du montant qu'il veut emprunter. S'elle/il n'a pas épargné suffisamment, il doit réduire le montant de sa demande.</li> <li>• La/Le Secrétaire calcule la valeur totale des crédits demandés.</li> <li>• Si le total demandé est supérieur au montant disponible dans le fonds de crédits (le montant dans le bol à compter), l'AVEC doit discuter des ajustements des montants des crédits, guidés par les règles du règlement intérieur jusqu'à ce que tous les membres soient d'accord.</li> <li>• La/Le Secrétaire appelle chaque emprunteur dans l'ordre de son numéro.</li> <li>• La/Le Secrétaire inscrit la "date de versement du crédit" et la "date limite de remboursement du crédit" en haut de la page.</li> <li>• En utilisant les tableaux des frais de service (voir annexe 5), la/le Secrétaire calcule les frais de service à payer pour toute la période de crédit de 1, 2 ou 3 mois. Dans le cas des groupes qui ne souhaitent pas facturer d'intérêts, la/le Secrétaire inscrit un zéro.</li> <li>• La/Le Secrétaire fait le total du montant du crédit et des frais de service (le cas échéant) et l'inscrit dans la case "Total dû", en indiquant au membre qu'il doit rembourser ce montant à tout moment avant la date indiquée dans le livret comme "Date à laquelle le crédit doit être remboursé".</li> <li>• La/Le Secrétaire indique aux Compteurs d'argent de remettre à l'emprunteur le montant du crédit.</li> <li>• L'emprunteur compte l'argent et signe le livret.</li> <li>• La/Le Secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer le montant total dû et la date à laquelle il doit être remboursé.</li> <li>• Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les crédits aient été accordés.</li> <li>• La/Le Secrétaire demande aux Compteurs de compter l'argent restant dans le bol de comptage et l'annonce aux membres.</li> <li>• La/Le Secrétaire inscrit ce montant sur la page "Argent dans le sac du fonds de crédit" du carnet de notes.</li> <li>• La/Le Secrétaire déclare que c'est la valeur actuelle de fonds de crédit.</li> <li>• Les Compteurs mettent ensuite le fonds de crédit dans son sac à cordon et le remettent dans la caisse.</li> </ul>
6 Soldes de clôture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) prend le cahier de la/du Secrétaire et annonce le montant total du Fonds social, en demandant à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion.</li> <li>• La/Le Président(e) annonce à nouveau le montant total du fonds de crédit et demande à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion.</li> <li>• La/Le Président(e) demande ensuite aux Détenteurs de clés de fermer la boîte à clé.</li> </ul>
7 Fermeture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La/Le Président(e) invite les membres à discuter de tout autre sujet qui pourrait les intéresser.</li> <li>• La/Le Président(e) annonce la date et l'heure de la prochaine réunion.</li> <li>• Une fois la discussion terminée, le Président(e) clôt la réunion.</li> </ul>

**Dans toutes les réunions à partir de maintenant, l'AT utilise le tableau 10 comme guide de procédures.**

## Module 6 : Partage à la fin du cycle et préparation du cycle suivant

### Objectif de la réunion

Cette réunion a lieu à la fin du cycle de l'AVEC et environ tous les 12 mois par la suite. Elle a pour but de clôturer les activités de l'année par le Comité de gestion et de restituer à chaque membre son épargne, ainsi que sa part des bénéfices de l'AVEC.

### Qu'est-ce qui est couvert dans cette réunion ?

- Calculer ce que chaque membre doit recevoir
- Préparation pour le prochain cycle

### Calcule ce que chaque membre doit recevoir

Dans le cas des AVEC conformes à la charia, il suffit de rendre à chaque membre le total de son épargne, tel qu'il figure dans son livret. Lorsque l'AVEC a réalisé un bénéfice (c'est-à-dire que le total à répartir est supérieur ou inférieur au total de l'épargne des membres), le tableau 11 doit être suivi.

Tableau 11a : Procédures de partage à la fin du cycle

Étapes	Répartition à la fin d'un cycle – Procédures
1 Répartition à la fin d'un cycle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le Fonds social est compté, son montant est annoncé et mis de côté. Il n'est pas partagé.</li><li>• Si un membre n'a pas terminé le remboursement de son crédit, le montant dû est récupéré en annulant le nombre de parts de son livret qui correspond à la valeur du montant dû.</li><li>• Les Compteurs comptent l'Argent dans le sac du fonds de crédit.</li><li>• Pendant que les Compteurs comptent, la/le Secrétaire prend les livrets et compte le nombre total de parts de l'AVEC.</li><li>• Une fois que les Compteurs ont terminé, la/le Secrétaire utilise la calculatrice pour diviser le montant total du fonds de crédit par le nombre total des parts. Cela détermine la valeur d'une seule part. Elle doit être écrite avec trois décimales (par exemple, 555,304 CFA).</li><li>• Ensuite, la/le Secrétaire multiplie le nombre de parts dans chaque livret par la valeur d'une part. Il annonce ensuite le nombre de parts et le montant à payer au membre, <u>en arrondissant à la plus petite unité monétaire de la monnaie nationale</u>. Il demande aux Compteurs de compter le montant et de le placer dans le livret de chaque membre, qui est mis de côté.</li><li>• La/Le Secrétaire annule ensuite toutes les parts de chaque sociétaire en traçant une grande croix sur chaque page du livret sur laquelle se trouvent des timbres de parts.</li><li>• <u>Tous les livrets sont traités de la même manière avant que quiconque ne reçoive de l'argent</u>. Une fois le processus terminé, il restera une petite somme d'argent du fait qu'il a été arrondi au chiffre inférieur, mais il ne devrait pas y avoir de déficit. S'il y a un déficit, le processus est répété jusqu'à ce que les montants soient corrects. Tout petit montant restant est placé dans le Fonds social, ou utilisé comme capital de départ dans le Fonds de crédit pour le prochain cycle.</li><li>• Tous les membres reçoivent leur livret avec l'argent. <u>Il est très important que l'argent de chaque membre soit placé dans sa main.</u></li></ul>

**Guide simplifié de formation AVEC pour les agents de terrain**

L'exemple ci-dessous montre comment cela est présenté aux membres, sous la forme d'un tableau à feuilles mobiles, afin que chacun comprenne ce qui se passe.

**Figure 3 : Outil de calcul de la participation par membre**

Numéro de membre	Parts par membre		Valeur des parts fin de cycle		Versé à chaque membre
1	200	x	246,374	=	49 270
2	200	x		=	49 270
3	198	x		=	48 780
4	153	x		=	37 690
5	260	x		=	64 050
6	135	x		=	33 260
7	172	x		=	42 370
8	260	x		=	64 050
9	99	x		=	24 390
10	184	x		=	45 330
11	260	x		=	64 050
12	85	x		=	20 940
		x		=	
		x		=	
		x		=	
<b>Parts total</b>	<b>2 206</b>				
<b>Total d'argent</b>	<b>543 500</b>				
<b>Valeur d'une part</b>	<b>246,374</b>				
			<b>Valeur arrondie *</b>		<b>10</b>
			<b>Total distribué</b>		<b>543 450</b>
			<b>Solde restant</b>		<b>50</b>

\*Arrondie ver le bas

Les flèches jaunes montrent l'ordre dans lequel ce tableau est rempli.

- Inscrire le nombre de parts détenues par chaque membre lors de la dernière réunion du cycle.
- Totaliser le nombre de parts
- Entrer le total d'argent disponibles à répartir.
- Divisez le total d'argent par le nombre de parts pour obtenir la valeur actuelle des parts.
- Saisissez la valeur actuelle de la part dans la case centrale et multipliez les parts de chaque membre par la valeur de la part.
- Arrondissez le résultat pour chaque membre à la plus petite pièce couramment utilisée. Dans cet exemple, ils ont arrondi à la dizaine de CFA la plus proche car il y a beaucoup de pièces de 10 CFA disponibles dans la monnaie à partager.
- Saisir le résultat pour chaque membre
- Additionner le total des versements à chaque membre et confirmer qu'il est égal ou inférieur au total de l'argent liquide (3).
- Compter l'argent et le placer dans chaque livret, puis confirmer que le solde restant est identique à celui indiqué

Tableau 11b : Préparation du nouveau cycle

Étapes	Préparation du nouveau cycle – Procédures
2 Préparation du nouveau cycle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tout membre qui souhaite quitter l'AVEC doit le faire.</li><li>• Les nouveaux membres peuvent maintenant être autorisés à adhérer, si tous les membres restants sont d'accord</li><li>• Les membres restants décident maintenant le prix d'une part pour le prochain cycle.</li><li>• Si l'AVEC veut se constituer un capital de départ pour lancer le prochain cycle, elle doit le faire maintenant. Tous les membres peuvent apporter le montant qu'ils souhaitent, et il peut s'agir de plus de 5 parts, mais seulement à cette occasion, libellées dans la nouvelle valeur de la part.</li><li>• Le nombre de parts est inscrit dans le livret de chaque membre, dans la case "Nombre de parts au début de cette page".</li><li>• Lorsque tous les membres qui veulent apporter un capital de départ l'ont fait, les Comptables comptent le capital de départ et le placent dans le sac du fonds de crédit dans la caisse et le montant est enregistré par la/le Secrétaire dans le carnet de notes</li><li>• La/Le Président(e) annonce le montant et explique qu'il s'agit du solde du fonds de crédit pour démarrer le cycle suivant.</li><li>• La caisse est maintenant verrouillée et l'ancien cycle est formellement terminé.</li><li>• L'AT annonce au groupe que lors de la première réunion du nouveau cycle, ils doivent procéder à l'élection des membres du comité de la direction et décider s'ils veulent apporter des changements à la constitution</li><li>• L'agent AT propose de faciliter l'élection et la révision des statuts s'ils le souhaitent</li></ul>

## Annexe 1 : Procédures d'élection

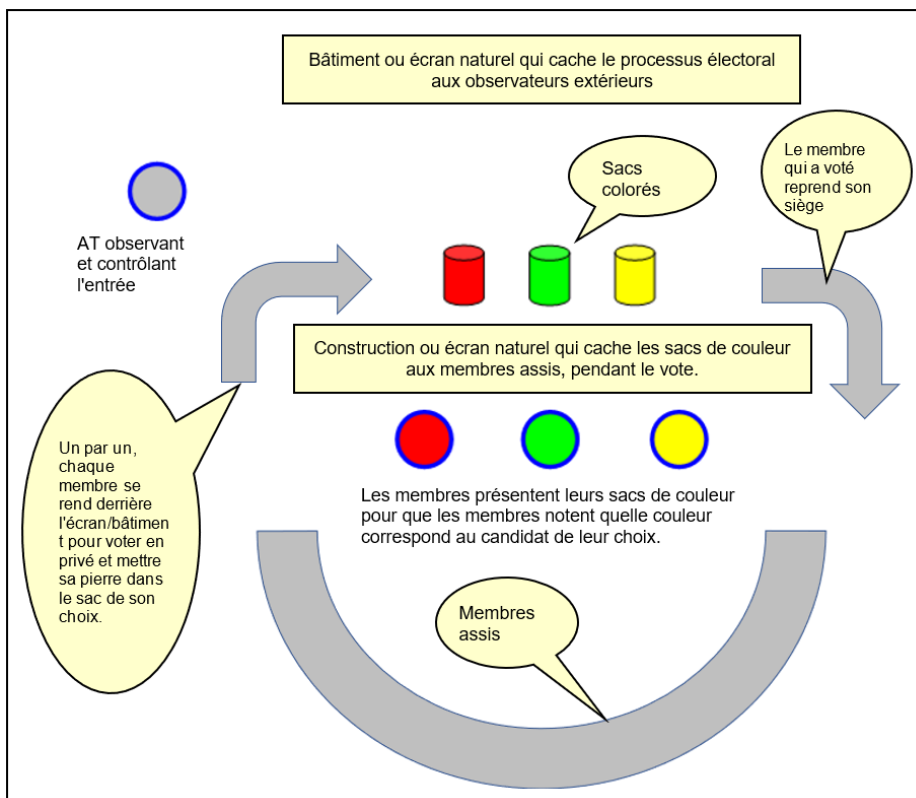
L'AT prépare les membres à l'élection et leur explique le processus (voir figure 4, ci-dessous). Il apporte trois sacs à la réunion AVEC, chacun d'une couleur différente, et fournit également une petite pierre pour chaque membre.

Chacune des trois candidates au maximum (pour chaque poste) reçoit un sac de couleur et chacune est invitée à noter la couleur correspondant au membre pour lequel il souhaite voter. Les sacs de couleur sont placés derrière un écran (ou à l'intérieur d'un bâtiment) à une certaine distance du lieu de rassemblement et à l'abri des regards des membres et des passants. Chaque membre va à son tour derrière le paravent (ou dans le bâtiment) et, à l'abri des membres mais sous l'œil de l'AT, dépose une pierre dans le sac de couleur de son choix.

Lorsque tous les membres ont voté, l'AT fait le décompte des voix devant les membres en retirant les pierres de chaque sac. (Elle/Il s'assure qu'aucune pierre supplémentaire n'a été déposée dans les sacs - le total doit être égal au nombre de membres ayant voté.)

À la fin des élections, l'AT explique qu'au cours du prochain cycle, il peut être appelé à faciliter l'élection, ou celle-ci peut être facilitée par un membre de confiance qui ne se présente pas à l'élection et dont la neutralité est reconnue.

Figure 4 : Diagramme des procédures d'élection



## Annexe 2 : Gabarit n pour le Règlement Intérieur

---

### Partie 1 : Gouvernance d'AVEC

#### 1 INFORMATION DE BASE SUR LE AVEC

- Nom de l'AVEC \_\_\_\_\_
- Adresse : \_\_\_\_\_
- L'AVEC a été constitué le (date) : \_\_\_\_\_

#### 2 OBJECTIF DE L'AVEC

- L'objectif de l'AVEC est d'être un fournisseur indépendant et durable d'épargne, de crédit et de soutien social pour ses membres.
- Autres objectifs \_\_\_\_\_

#### 3 QUI PEUT ÊTRE MEMBRE DE L'AVEC ?

- Limite d'âge inférieure \_\_\_\_\_
- Genre \_\_\_\_\_
- Résidence \_\_\_\_\_
- Autres circonstances courantes \_\_\_\_\_

#### 4 COMPOSITION DU COMITÉ DE GESTION

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

#### 5 PROCÉDURES D'ÉLECTION

- Les élections doivent avoir lieu au début de chaque nouveau cycle, ou annuellement, selon la première éventualité.
- Le nombre minimum de personnes qui doivent se présenter à chaque poste est de 2
- Le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour tenir une élection est de : \_\_\_\_\_
- La procédure d'élection utilisera un système qui permet le secret du vote de chacun.
- Un candidat à un poste doit être proposé par un autre membre et ne peut pas se nommer lui-même.

#### 6 LA RÉVOCATION DES OFFICIERS DE LEUR POSTE ENTRE LES ÉLECTIONS

- Tout membre de l'Association 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 membres votent en sa faveur.
- Une élection est nécessaire pour pourvoir au poste vacant.



## **7 RÉUNIONS**

- Pour acheter des parts, l'AVEC se réunira chaque semaine
- Les parts seront achetées à chaque réunion
- Les crédits peuvent également être déboursés et remboursés à chaque réunion après le premier déboursement de crédit dans la 4ème semaine d'un cycle.
- L'AVEC organise chaque année un partage au cours duquel les membres reçoivent toutes leurs épargnes et tout bénéfice réalisé par le groupe.

## **8 MEMBRES QUITTANT L' AVEC**

Si un membre quitte l'AVEC avant la fin du cycle, l'argent qu'il a utilisé pour acheter des parts lui sera restitué, moins le solde du crédit, les arriérés du Fonds social et les amendes qu'il doit.

## **9 EXPULSION DE L' AVEC**

Les raisons pour lesquelles une personne doit être exclue de l'AVEC sont les suivantes

---

---

## **10 AMENDES**

Le tableau suivant énumère les amendes qui seront facturées

<b>Motif de l'amende</b>	<b>Montant</b>
S'absenter d'une réunion sans avertissement	
Arriver en retard à une réunion	
Ne pas se souvenir des règles de l'AVEC	
Perte de la carte de membre	
Oublier une clé de la boîte	
Bavardage au cours de la réunion	
Manque de respect envers un autre membre	
Ne pas se souvenir des soldes de la réunion précédente	
Manquement aux devoirs d'un membre du comité de gestion	
% du solde du crédit dû, payable mensuellement en cas de retard de paiement <sup>1</sup> .	
(Autres)	

## **11 AMENDMENTS À LA CONSTITUTION**

- 2/3 des membres doivent être d'accord pour que la Constitution puisse être modifiée.
- Tout membre peut proposer un amendement au règlement intérieur après \_\_\_\_\_ mois.

---

<sup>1</sup> Doit être au moins égal au % de frais mensuel de service

## **Partie 2 : Services offerts par l'AVEC**

### **ÉPARGNE**

- Les membres peuvent acheter de 1 à 5 parts à chaque réunion.
- Le prix d'achat d'une part sera de : \_\_\_\_\_
- Les membres peuvent contribuer un montant égal convenu au début de chaque cycle futur pour accélérer la croissance du portefeuille de crédit. Ce n'est qu'à ce moment du cycle que le nombre de parts de démarrage peut être supérieur à 5 parts par membre. Après le partage à la fin de chaque cycle, les membres peuvent réinvestir immédiatement tout montant comme solde de départ pour le cycle suivant. Mais seulement pendant la réunion de partage.

### **CREDIT**

- Le montant maximum qu'une personne peut emprunter est de trois fois la valeur de son épargne.
- Un crédit peut être contracté pour un, deux ou trois mois seulement
- Les frais de service sur un crédit sont de \_\_\_\_\_% par mois. Ils sont ajoutés au total pour la durée du crédit demandée (1, 2 ou 3 mois).
- Un membre doit rembourser un crédit avant de pouvoir en contracter un autre.
- Si un membre décède et qu'il a un crédit non remboursé, celui-ci sera traité comme suit :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- La priorité la plus élevée pour les crédits sera accordée à : \_\_\_\_\_
- Le deuxième rang de priorité pour les crédits sera accordé à : \_\_\_\_\_
- Le troisième rang de priorité pour les crédits sera donné pour : \_\_\_\_\_ :

### **FONDS SOCIAL**

- Le Fonds social est uniquement destiné aux subventions. Aucun crédit ne sera accordé à partir du Fonds social.
- La Contribution au fonds social, par membre et par réunion, s'élèvera à : \_\_\_\_\_
- La prestation payable à la famille d'un membre décédé sera de : \_\_\_\_\_
- La prestation payable à un membre ayant perdu un parent proche (conjoint/e, enfant, père mère) sera de : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- La prestation maximale payable pour les frais médicaux sera de : \_\_\_\_\_
- Autre : \_\_\_\_\_
- Autre : \_\_\_\_\_



### **Annexe 3 : Le Kit**

---

Le kit se compose de :

- Caisse métallique verrouillable, solide et de bonne facture, pouvant être fermée par 3 serrures.
- Trois cadenas de bonne qualité, chacun avec deux clés
- 25 cartes de membre
- 25 livrets
- Carnet de notes
- Tampon en caoutchouc pour marquer les parts
- Tampon encreur et bouteille d'encre de rechange
- Règle
- Deux stylos à bille : un noir ou bleu, l'autre rouge
- Calculatrice de bonne qualité
- 2 bols en plastique de couleurs différentes, d'environ 25-30 cm de diamètre et 12 cm de profondeur (un pour les amendes et un pour le comptage de l'argent)
- 2 sacs à monnaie en tissu, avec cordons de serrage : un d'une couleur pour le Fonds social, et un d'une autre couleur pour le Fonds de crédit.



Notez l'accent mis sur la qualité de la caisse et de l'équipement. En effet, une caisse et d'autres équipements de bonne qualité non seulement rendent les choses plus sûres, mais contribuent à accroître la confiance des membres dans le sérieux et la sécurité de la méthodologie.



Figure 7 : Situation à la fin de 13 réunions

Valeur d'une part <u>CFA 500</u>	
Nombre de parts au début de cette page	0
Nombre de parts achetées a chaque réunion	
Nombre de parts à la fin de cette page	25

*Explication :* La figure 7 montre le livret lorsqu'une page est remplie. À la 13e réunion (pour couvrir un quart d'année), le membre a acheté un total de 28 parts, mais, il a vendu trois parts achetées lors des réunions 5 et 6. Lors de la 13ème réunion, le nombre net de parts achetées pendant cette période est donc de 25.

C'est ajouté au nombre de parts en début de page (ici zéro) et inscrit dans la cellule "Nombre final de parts". Sur la page suivante, ce chiffre sera reporté dans la cellule "Nombre de parts au début de cette page".

N'indiquez PAS la valeur monétaire des parts dans les cases "Nombre initial de parts sur cette page" et "Nombre final de parts sur cette page", mais uniquement le nombre de parts achetées.

La figure 7 affiche le nombre total de parts détenues par le membre à la fin de la période (25) Le résultat est cumulatif et sera différent à la fin de chaque page.

Figure 8 : Situation à la fin du cycle, après le partage de l'argent.

Valeur d'une part <u>CFA 500</u>	
Nombre de parts au début de cette page	92
Nombre de parts achetées a chaque réunion	
Nombre de parts à la fin de cette page	120

*Explication :* La figure 8 montre à quoi ressemble le livret au cours du dernier trimestre du cycle. Dans ce cas, 92 parts de la page précédente ont été reportées dans la case "Nombre initial de parts de cette page" et le membre a acheté 33 parts supplémentaires. Cependant, 5 de ces parts ont été remboursées au membre avant la fin du cycle, ce qui laisse un total net de 120 parts achetées pendant le cycle.

Le grand "X" rouge indique que le partage est terminé et que le membre a reçu son argent.

## Les crédits (prêts) : Lorsque les frais de service sont payés à l'avance

Lors de l'octroi de crédits, AVEC peut soit facturer des intérêts en plus du principal, soit ne rien payer, auquel cas le crédit sera conforme à la charia.

Les crédits sont inscrits sur différentes pages du livret. Remarque : chaque crédit occupe une page entière.

Figure 9 : Enregistrement du crédit d'un membre (1)

Crédit			
Date de déboursement du crédit		3-7-22	
Date à laquelle le crédit doit être remboursé		3-10-22	
Date	Item	Montant	Signature
3-7-22	Montant emprunté	10 000	Fatima
	Frais de service	1 500	
	Total dû	11 500	
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		

*Explication* : L'exemple à gauche retrace le crédit accordé à Fatima. Elle emprunte 10 000. En haut de la page, la date de déboursement ainsi que celle de remboursement final sont indiquées (trois mois+1 jour). Cela aide le Secrétaire et le membre lui-même de savoir si le crédit est remboursé à temps ou non. Dans ce cas, la durée du crédit est de 3 mois (environ 13 semaines).

Le Secrétaire enregistre ensuite le montant des frais de service (1 500, ou 5% par mois) et ajoute le montant du crédit et frais de service, soit 11 500 qui sont inscrits sur la case « Total dû ».

Note : Les tableaux qui aident le Secrétaire à calculer les frais de service figurent sur l'Annexe 5.

Fatima signe pour marquer son accord et attester qu'elle a bien compris les termes du crédit (total dû de 11 500 et date de remboursement).

Figure 10 : Enregistrement du crédit d'un membre (2)

Crédit			
Date de déboursement du crédit		3-7-22	
Date à laquelle le crédit doit être remboursé		3-10-22	
Date	Item	Montant	Signature
3-7-22	Montant emprunté	10 000	Fatima
	Frais de service	1 500	
	Total dû	11 500	
17-7	Payé	1 000	Fatima
	Solde	10 500	
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		

*Explication* : Après cela, de nouvelles écritures sont passées seulement si le membre rembourse tout ou une partie du crédit. Dans ce cas précis, lors d'une réunion tenue le 17-7-2022, Fatima a remboursé 1 000, laissant ainsi un solde de 10 500

Figure 11 : Enregistrement du crédit d'un membre (3)

Crédit			
Date de déboursement du crédit		3-7-22	
Date à laquelle le crédit doit être remboursé		3-10-22	
Date	Item	Montant	Signature
3-7-22	Montant emprunté	10 000	Fatima
	Frais de service	1 500	
	Total dû	11 500	
17-7	Payé	1 000	Fatima
	Solde	10 500	
14-8	Payé	5 000	Fatima
	Solde	5 500	
4-9	Payé	1 000	Fatima
	Solde	4 500	
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		

Explication : Plus tard (dans les 2 prochaines réunions) Fatima rembourse 5 000 le 14 août et 1 000 le 4 septembre en réduisant ainsi le solde restant dû à 4 500.

Figure 12 : Enregistrement du crédit d'un membre (4)

Crédit			
Date de déboursement du crédit		3-7-22	
Date à laquelle le crédit doit être remboursé		3-10-22	
Date	Item	Montant	Signature
3-7-22	Montant emprunté	10 000	Fatima
	Frais de service	1 500	
	Total dû	11 500	
17-7	Payé	1 000	Fatima
	Solde	10 500	
14-8	Payé	5 000	Fatima
	Solde	5 500	
4-9	Payé	1 000	Fatima
	Solde	4 500	
18-9	Payé	2 500	Fatima
	Solde	2 000	
2-10	Payé	2 000	Afiavi
	Solde	0	
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		
	Payé		
	Solde		

Explication : Plus tard (dans les 2 prochaines réunions) Fatima rembourse 2 500 le 18 septembre et le solde restant dû à 2 000.

Le montant restant dû est 2 000 et est payé le 2 octobre. La Secrétaire (Afiavi) inscrit 2 000 sur la ligne « Paye », '0' sur la ligne « solde » 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. Notez que le trait rouge doit couvrir toute la page, de sorte que chaque crédit soit enregistré sur une page distincte. Dans le cas où un membre rembourse de petits montants et plus fréquemment, des lignes supplémentaires sont disponibles.

Si le membre effectue plus de huit remboursements, l'enregistrement du crédit peut continuer sur la page suivante.

Note : Des pénalités de retard peuvent être applicables si l'emprunteur ne rembourse pas le crédit dans les délais convenus : voir la section « Amendes » du canevas de Règlement Intérieur dans l'Annexe 2.



**Registre des cotisations au Fonds social.**

Les soldes du Fonds social sont enregistrés dans le cahier, mais il est également nécessaire de garder trace des personnes qui ont payé leurs contributions. Lorsqu'elles sont payées, la/le Secrétaire marque chaque paiement d'une coche pour le membre concerné. À la fin du cycle (52 réunions, comme le montre la figure 13 ci-dessous), la/le Secrétaire peut voir combien de fois le membre n'a pas payé sa cotisation au Fonds social à la fin du cycle (dans ce cas, 5 fois, soit 1 000 CFA) et peut soit exiger son paiement, soit le déduire de l'épargne, en annulant le nombre de parts d'une valeur totale équivalente à la dette. La page présentée ici prévoit deux cycles de 12 mois.

**Figure 13 : Enregistrement du paiement du Fonds social**

Contribution au fonds social				<u>200 CFA</u>			
Numero de cycle.				Numero de cycle.			
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓					
Nombre d'impayés				Nombre d'impayés			
5							

## Annexe 5 : Calcul des frais de service (le cas échéant)

Les figures 14, 15 et 16 ci-dessous sont des tableaux qui permettent à la/au Secrétaire de calculer le montant des frais de service qu'un membre doit payer sur son crédit (uniquement dans le cas des groupes qui exigent des frais de service. Les groupes respectant la charia peuvent ignorer ce point).

Dans la figure 15, la ligne supérieure montre les frais de service en tant que pourcentage mensuel du montant emprunté. Les lignes du bas indiquent le montant réel qui sera facturé pour un crédit de trois mois avec les frais de service mensuels sélectionnés.

Figure 14 : Calcul des frais de service pour trois mois

Frais de service mensuels (%), avec les montants totaux à payer pour les crédits à 3 mois.					
Montant emprunte	1,0%	2,0%	3,0%	5,0%	10,0%
1 000	30	60	90	150	300
2 000	60	120	180	300	600
3 000	90	180	270	450	900
4 000	120	240	360	600	1 200
5 000	150	300	450	750	1 500
6 000	180	360	540	900	1 800
7 000	210	420	630	1 050	2 100
8 000	240	480	720	1 200	2 400
9 000	270	540	810	1 350	2 700
10 000	300	600	900	1 500	3 000
20 000	600	1 200	1 800	3 000	6 000
30 000	900	1 800	2 700	4 500	9 000
40 000	1 200	2 400	3 600	6 000	12 000
50 000	1 500	3 000	4 500	7 500	15 000
60 000	1 800	3 600	5 400	9 000	18 000
70 000	2 100	4 200	6 300	10 500	21 000
80 000	2 400	4 800	7 200	12 000	24 000
90 000	2 700	5 400	8 100	13 500	27 000
100 000	3 000	6 000	9 000	15 000	30 000
110 000	3 300	6 600	9 900	16 500	33 000
120 000	3 600	7 200	10 800	18 000	36 000
130 000	3 900	7 800	11 700	19 500	39 000
140 000	4 200	8 400	12 600	21 000	42 000
150 000	4 500	9 000	13 500	22 500	45 000

*Note :* Tous les résultats de ces tableaux (14, 15 et 16) sont arrondis à la dizaine de CFA la plus proche, au cas où les pièces de 10 CFA ne seraient pas disponibles.

Les frais de service mensuels sont indiqués en pourcentage dans la ligne supérieure.

**Guide simplifié de formation AVEC pour les agents de terrain**

Les lignes ci-dessous indiquent le montant réel qui sera facturé pour un **credit de trois mois** avec les frais de service mensuels sélectionnés.

Dans presque tous les cas, la durée du crédit est de trois mois et la figure 14 sera donc la plus couramment utilisée. Par souci de simplicité, les programmes peuvent décider de n'adopter que la période de trois mois. Si les crédits sont accordés pour moins de trois mois, les figures 15 et 16 doivent être utilisées. L'enregistrement des données doit être strictement supervisé par l'AT. Les crédits ne doivent être accordés que pour un, deux ou trois mois si une commission de service est appliquée - il est trop compliqué de calculer une commission de service pour des périodes inférieures à un mois complet.

**Figure 15 : Calcul des frais de service pour deux mois**

<b>Frais de service mensuels (%), avec les montants totaux à payer pour les crédits à 2 mois.</b>					
<b>Montant emprunte</b>	<b>1,0%</b>	<b>2,0%</b>	<b>3,0%</b>	<b>5,0%</b>	<b>10,0%</b>
1 000	20	40	60	100	200
2 000	40	80	120	200	400
3 000	60	120	180	300	600
4 000	80	160	240	400	800
5 000	100	200	300	500	1 000
6 000	120	240	360	600	1 200
7 000	140	280	420	700	1 400
8 000	160	320	480	800	1 600
9 000	180	360	540	900	1 800
10 000	200	400	600	1 000	2 000
20 000	400	800	1 200	2 000	4 000
30 000	600	1 200	1 800	3 000	6 000
40 000	800	1 600	2 400	4 000	8 000
50 000	1 000	2 000	3 000	5 000	10 000
60 000	1 200	2 400	3 600	6 000	12 000
70 000	1 400	2 800	4 200	7 000	14 000
80 000	1 600	3 200	4 800	8 000	16 000
90 000	1 800	3 600	5 400	9 000	18 000
100 000	2 000	4 000	6 000	10 000	20 000
110 000	2 200	4 400	6 600	11 000	22 000
120 000	2 400	4 800	7 200	12 000	24 000
130 000	2 600	5 200	7 800	13 000	26 000
140 000	2 800	5 600	8 400	14 000	28 000
150 000	3 000	6 000	9 000	15 000	30 000

Les frais de service mensuels sont indiqués en pourcentage dans la ligne supérieure. Les lignes ci-dessous indiquent le montant réel qui sera facturé pour un **credit de deux mois** avec les frais de service mensuels sélectionnés.

Figure 16 : Calcul des frais de service mensuels pour un mois

Frais de service mensuels (%), avec les montants totaux à payer pour les crédits à 1 mois.					
Montant emprunte	1,0%	2,0%	3,0%	5,0%	10,0%
1 000	10	20	30	50	100
2 000	20	40	60	100	200
3 000	30	60	90	150	300
4 000	40	80	120	200	400
5 000	50	100	150	250	500
6 000	60	120	180	300	600
7 000	70	140	210	350	700
8 000	80	160	240	400	800
9 000	90	180	270	450	900
10 000	100	200	300	500	1 000
20 000	200	400	600	1 000	2 000
30 000	300	600	900	1 500	3 000
40 000	400	800	1 200	2 000	4 000
50 000	500	1 000	1 500	2 500	5 000
60 000	600	1 200	1 800	3 000	6 000
70 000	700	1 400	2 100	3 500	7 000
80 000	800	1 600	2 400	4 000	8 000
90 000	900	1 800	2 700	4 500	9 000
100 000	1 000	2 000	3 000	5 000	10 000
110 000	1 100	2 200	3 300	5 500	11 000
120 000	1 200	2 400	3 600	6 000	12 000
130 000	1 300	2 600	3 900	6 500	13 000
140 000	1 400	2 800	4 200	7 000	14 000
150 000	1 500	3 000	4 500	7 500	15 000

Les frais de service mensuels sont indiqués en pourcentage dans la ligne supérieure. Les lignes ci-dessous indiquent le montant réel qui sera facturé pour un **credit de d'un mois** avec les frais de service mensuels sélectionnés.

*Note :* Ces tableaux sont plastifiés et utilisés par le Secrétaire d'Etat.

## **Annexe 6 : Que faire en cas de remboursement anticipé ou tardif du crédit ?**

---

### **Remboursement anticipé**

Si un membre rembourse son crédit par anticipation, il recevra une somme équivalente à un mois complet de frais de service pour chaque mois complet de remboursement anticipé du crédit.

Commented [AST1]: Donner un exemple

### **Remboursement tardif**

Si un membre rembourse son crédit en retard, il doit payer une amende pour retard de paiement. Un pourcentage fixe du montant du crédit est facturé en tant que pénalité de retard pour chaque mois ou partie de mois de retard (ce qui signifie que si un membre est en retard d'une semaine seulement, il doit quand même payer la totalité de l'amende). Cette disposition doit normalement être incluse dans la section "Amendes" des statuts, comme indiqué à la section 10 du modèle de constitution de l'annexe 2, page 31.