

Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit (AVEC)



Guide de formation de l'Agent Villageois

Version 1.06
11 Decembre 2015

Hugh Allen et Mark Staehle
Traduction française: David Panetta

Table des matières

Acronymes	3
Introduction à l'intention de l'Agent Villageois	4
Partie 1 Qu'est-ce qu'une AVEC?	5
Partie 2 Programme des opérations.....	7
Partie 3 Réunions préparatoires.....	8
Réunion A: Présentation de la méthodologie AVEC à la communauté ...	9
Réunion B: Première réunion avec les AVEC nouvellement constituées.....	10
Partie 4 Modules de formation 1 à 7.....	12
Module 1: Groupes, leadership et élections.....	13
Module 2: Élaboration des règlements et des règles pour la Caisse de Solidarité, l'achat de parts et les activités de crédit	16
Module 3: Élaboration du Règlement Intérieur de l'Association	19
Module 4: Première réunion d'épargne.....	19
Module 5: Première réunion de crédit.....	22
Module 6: Premier remboursement de crédit.....	26
Module 7: Répartition du capital, élections et indépendance	32
Annexes	34
1 Contrat entre une AVEC et un Agent Villageois.....	34
2 Procédures d'élection.....	35
3 Règlement intérieur	36
4 Le kit	41
5 Guide consolidé sur les procédures de réunion de l'Agent Villageois	42
6 Utilisation des carnets de comptes	46
7 Gestion du temps de l'Agent Villageois	50

Acronymes

CARE	Cooperative for Assistance and Relief Everywhere
AT	Agent de Terrain
MMD.....	Mata Masu Dubara (Hausa pour 'Les femmes actives'), le plus ancien projet d'AVEC
IMF	Institution de Microfinance
ONG	Organisation non gouvernementale
TShs	Shillings tanzaniens
AV.....	Agent Villageois
ECV	Épargne et Crédit Villageois
AVEC ou « Association »	Association Villageoise d'Épargne et de Crédit

Introduction à l'intention de l'Agent Villageois

Nous vous félicitons d'avoir été sélectionné pour être Agent Villageois (AV), chargé de former et assister les Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit (AVEC). Vous avez été sélectionné parce que vous avez démontré la compétence, l'engagement et la fiabilité nécessaire pour ce travail. Comme VA, vous apporterez un service utile à votre communauté. Vous rejoignez un mouvement mondial: les AVEC sont maintenant dans 33 pays africains et se sont étendues à l'Amérique du Sud et en Asie, avec plus de 4 millions de membres à travers le monde, alors vous faites partie d'un effort qui a des liens globaux. Et vous savez déjà que l'AVEC offre aux individus à faible revenu parce que vous avez fait partie d'une Association dans votre propre communauté, où nous voulons que vous travailliez et génériez un revenu promouvant les AVEC.

Vous ne devriez pas avoir de craintes d'accepter une redevance pour le service que vous effectuez pour la communauté. Vous avez vos propres frais, et vous savez, en tant que membre d'une AVEC, que l'appartenance à une AVEC est précieuse. Si vous vous présentez à l'heure, travaillez fort en tant que formateur, et fournissez à vos AVEC un bon service, vos AVEC seront heureux de payer vos frais, puisque vous les auriez gagnés.

Il est très important que vous vous concentrez sur la discipline et la procédure lorsque vous formez et conseillez les AVEC. C'est ce qui rend les AVEC efficaces. Vous devez suivre attentivement les procédures, et enseignez à vos AVEC à faire de même.

Dans votre travail, vous serez étroitement soutenu par un Agent de Terrain (AT). L'AT vous formera quant à l'utilisation de ces matériaux de telle sorte que vous serez en mesure d'effectuer votre travail de façon organisée, mais la plupart de ce que vous trouverez dans ce manuel vous est familier, parce que vous avez déjà fait partie d'une AVEC et reçu une formation. L'AT vous accompagnera aux AVEC que vous allez former durant la première année et vous recevrez au moins 3 visites de supervision de l'Agent de Terrain au cours de l'année. À la fin de cette période, vous serez examiné et, en cas de succès, vous recevrez un certificat qui indique que vous êtes qualifiés pour former de nouvelles AVEC, sans surveillance.

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



1 Qu'est-ce qu'une AVEC?

Une Association Villageoise d'Épargne et de Crédit (AVEC) est un groupe de 15 à 25 personnes qui épargnent ensemble et font de petits emprunts à partir de ces épargnes. Les activités des AVEC fonctionnent en « cycles » d'une durée d'environ une année, au bout desquels les épargnes accumulées et les bénéfices tirés des prêts sont répartis entre les membres proportionnellement au montant qu'ils ont épargné.

Les AVEC sont gérés par ses membres. L'équipe du programme (les agents de terrain) et les Agents Villageois forment les membres, mais ils ne gèrent jamais les AVEC, n'écrivent jamais dans les carnets de comptes et ne touchent jamais à l'argent appartenant aux membres.

Les AVEC sont formés par les Agents de terrain (personnel rémunéré du programme) ou par les Agents Villageois (qui perçoivent des honoraires de l'AVEC pour les formations). Les Agents Villageois sont des membres d'AVEC qui ont été reconnus comme ayant les compétences nécessaires pour former d'autres AVEC. Le rôle de l'AV est de :

- Assister les AVEC qu'ils ont formées quand elles souhaitent de l'assistance entre les cycles (répartition des fonds, modification de la composition des membres, révision de la constitution, élections)
- Livrer des formations supplémentaires, au besoin
- Assister dans la résolution de conflits

Le premier cycle de l'AVEC est un cycle de formation et de supervision de 36 semaines ou plus. Pendant ce premier cycle, les Associations se réunissent chaque semaine. Au cours des cycles suivants, l'Association peut modifier la fréquence des réunions comme elle le souhaite.

Les membres épargnent en achetant entre 1 et 5 parts à chaque réunion. La valeur d'une part est décidée par l'AVEC au début de chaque cycle. Le prix d'une part est fixé au début de chaque cycle annuel et ne pourra être modifiée en cours de cycle.

Les membres peuvent décider d'avoir une Caisse de Solidarité qui sert à accorder de petites subventions quand des membres sont en situation de détresse. Cette caisse est obligatoire pendant le premier cycle mais optionnelle dans les cycles suivants.

Le Fonds de Crédit comprend l'argent des parts et les bénéfices tirés des prêts (à partir des frais de service).

Les membres ont le droit d'emprunter jusqu'à un maximum de 3 fois la valeur de leurs épargnes.

Au début de chaque cycle, les frais de service pour prêts sont déterminés par les membres sous la forme d'un pourcentage mensuel. Ils ne peuvent être modifiés au cours de cycle.

Les prêts sont obtenus et remboursés une fois toutes les 4 semaines. Tous les prêts doivent être remboursés dans un délai maximal de 12 semaines pendant le premier cycle. L'emprunteur est libre de payer quelle que soit la quantité qu'il/elle souhaite à chaque réunion de prêt, mais il doit rembourser le montant total dû dans le délai convenu.

Toutes les transactions de l'AVEC sont réalisées devant les membres au cours des réunions. En vue de garantir que des transactions n'ont pas lieu en dehors des réunions de l'Association, l'argent et les carnets de comptes sont gardés dans une caisse fermée par trois cadenas. Les trois clés sont détenues par trois membres de l'Association qui ne font pas partie du Comité de Gestion.

Le vol de caisses est très rare, mais les membres doivent assumer la responsabilité de la sécurité de la caisse.

Chaque membre possède un carnet de compte. L'achat de parts est enregistré dans la première partie du carnet, en utilisant un tampon en caoutchouc. Les prêts sont enregistrés

dans la deuxième partie du carnet. Les soldes de la Caisse de Solidarité et le Fonds de Crédit sont enregistrés par le Secrétaire dans un cahier et mémorisés par tous les membres à chaque réunion.

Les carnets de compte sont enfermés dans la caisse entre les réunions. Cette mesure est très importante car elle permet de prévenir la falsification des enregistrements des parts achetées par les membres ainsi que leurs registres de prêts.

L'Association comporte un Comité de Gestion composé de cinq personnes élues pour un cycle. Les Associations élaborent également un règlement intérieur qui contient les règlements de l'Association pour la Caisse de Solidarité, les achats de parts et les prêts. Chaque membre représente une voix dans l'élection du Comité de Gestion et l'élaboration du règlement intérieur.

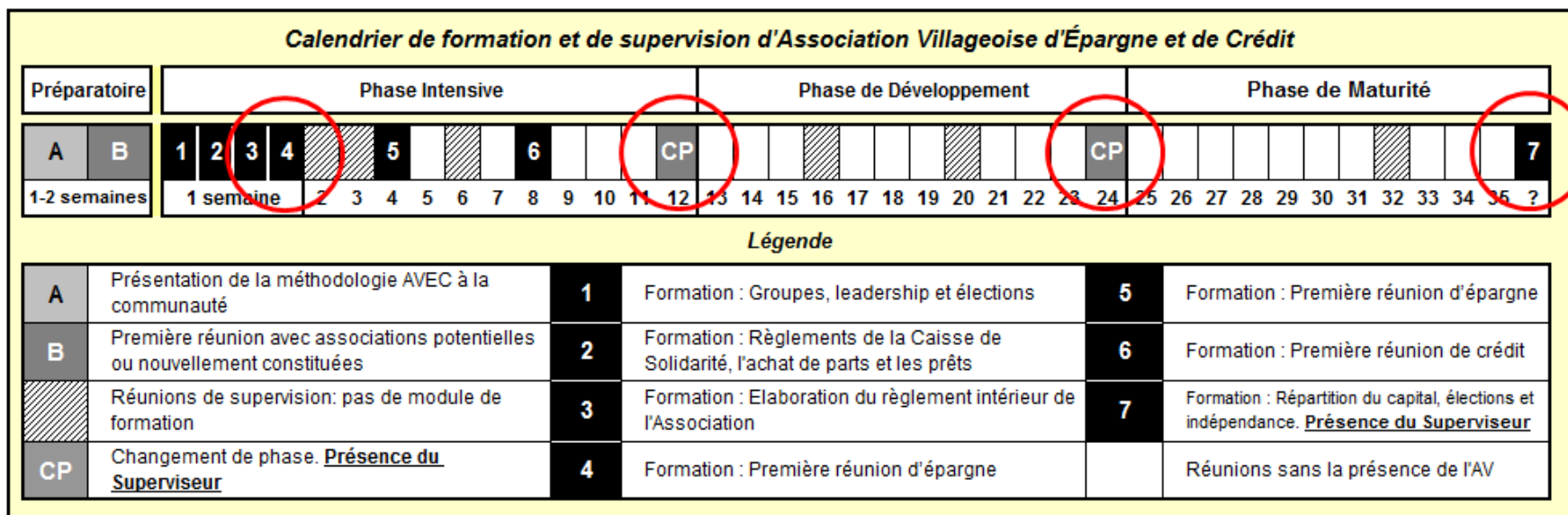
A la fin de chaque cycle annuel, tout les crédits en cours sont recouverts et le Fonds de Crédit est réparti. Le Fonds de Crédit (qui inclut les bénéfices tirés des prêts) est divisé par le nombre total de parts achetées par les membres pendant le cycle afin de calculer la valeur d'une part. Chaque membre reçoit ensuite sa portion de fonds selon le nombre de parts qu'il a achetées.

2 Programme des opérations

Les AVEC sont formées par les Agents Villageois (AV) sur une période de 36 semaines ou plus conformément au calendrier ci-dessous.

- Phase préparatoire :** Elle permet de fournir des informations générales aux membres potentiels d'AVEC. Ces derniers décideront s'ils veulent être formés.
- Phase intensive :** 12 semaines. Elle débute par 4 visites au cours de la première semaine, puis elle continue par 6 visites au cours des 10 semaines suivantes.
- Phase de développement :** 12 semaines. 3 visites pendant les réunions de prêts uniquement.
- Phase de maturité :** 12 semaines. 2 visites ; une pour une supervision légère et une autre pour préparer l'AVEC pour la répartition du capital et l'indépendance.

Figure 1 : Calendrier de formation et de supervision d'une AVEC



Note : Les cercles rouges indiquent la présence du Superviseur à: la première réunion d'épargne; les deux changements de phase; et la répartition du capital.

Note : L'AV peut augmenter la fréquence des visites dans la phase intensive, et peut également prolonger cette phase si nécessaire, afin que l'Association puisse gérer en toute confiance une réunion d'épargne sans aide. La fréquence des visites dans la phase de développement ne doit pas être augmentée, car les visites sont prévues pour les réunions de prêts seulement.

3 Réunions préparatoires

La Phase Préparatoire a deux objectifs :

- Décrire au cours d'une réunion publique comment le programme fonctionne et comment les individus intéressés peuvent obtenir plus d'informations
- Offrir une description détaillée de la méthodologie aux associations potentielles ou nouvellement formées ; comment les individus intéressés peuvent y participer ; et le rôle et engagements de l'Agent de terrain

Le Tableau 1 démontre l'ordre dans lequel ces réunions ont lieu ainsi que leur contenu.

Tableau 1 : Réunions préparatoires

Type de réunion	<p>Réunion A L'AV présente la méthodologie AVEC à la communauté</p>	<p>Réunion B Première réunion de l'AV avec associations potentielles ou nouvellement formées</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie AVEC • Comment les individus intéressés peuvent former de nouvelles AVEC 	<ul style="list-style-type: none"> • Description détaillée du fonctionnement d'une AVEC • Qualités idéales des membres • Obligations de l'AVEC et de l'AV • Calendrier de formation • Date et lieu de la première formation
Commentaires	<p>Réunion ouverte au public. Tout le monde peut y assister. Généralement dans un lieu public tels qu'un marché, une école, une église, une mosquée, etc.</p>	<p>Seules les personnes qui se sont engagées à joindre une AVEC et qui l'ont démontré par la constitution d'un groupe peuvent y assister</p>

Réunion A : Présentation de la méthodologie AVEC à la communauté

La présentation devrait se faire lors d'un grand rassemblement ouvert qui est annoncé bien à l'avance grâce à l'aide des chefs locaux. Il y aura beaucoup de questions. Le but de cette réunion est susciter l'intérêt afin qu'un grand nombre de groupes potentiels viennent à la réunion B.

Les points à expliquer :

- Le but est de créer des Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit gérées par la communauté et appartenant à leurs membres.
- Le programme AVEC n'est pas un programme gouvernemental
- Tous les fonds utilisés pour fournir des prêts aux membres proviennent des efforts des membres eux-mêmes. Le programme ne fournit aucune somme aux AVEC pour qu'elles le prêtent à ses membres.
- L'effectif des Associations ne doit pas être inférieur à 10 membres ou supérieur à 25.
- L'Association achètera un coffre-fort pourvue de 3 serrures qui contient tout le matériel nécessaire au fonctionnement d'une AVEC. Ce coffre-fort ne pourra être ouvert dans les périodes entre les réunions hebdomadaires.
- Les membres de l'AVEC apprendront à épargner régulièrement, à contracter des emprunts à partir de ces épargnes et à répartir les épargnes et les bénéfices chaque année proportionnellement aux contributions de chaque personne.
- L'AV ne sera là que pour leur enseigner le système. Les membres géreront leurs activités eux-mêmes. A aucun moment, l'AV ne :
 - Tiendra l'argent de l'Association
 - Ecrira dans les dossiers de l'Association
 - Emportera la caisse
 - Demandera un crédit
 - Demandera un cadeau
- La formation dure approximativement 9 mois. Au terme de cette période, l'AVEC est indépendante et continuera à fonctionner sans aucune aide supplémentaire, même si l'AV est toujours disponible pour offrir des conseils et assister aux réunions de l'Association sur demande.
- L'AV accomplira le travail pendant environ une année dans la localité, mais pendant ce temps, il/elle identifiera un certain nombre de personnes dans la localité qui seront formées pour continuer le travail. Il/elle les supervisera pour veiller à ce que la qualité des AVEC reste élevée.
- Les membres de l'Association proposée choisissent où et quand les réunions seront tenues.

Ensuite, l'AV dit à l'assemblée qu'il/elle reviendra à une date convenue pour rencontrer les personnes intéressées et pour prendre les dispositions nécessaires pour la formation de groupes nouvellement constitués. Les personnes intéressées doivent former des groupes de 10 à 25 membres avant la Réunion B. L'AV insistera sur les points suivants avant de clôturer la réunion :

- Les membres doivent se connaître et se faire confiance
- Les dirigeants ne seront pas élus avant le début de la formation

Réunion B : Première réunion avec associations potentielles ou nouvellement constituées

Seules les personnes qui sont intéressées à entrer dans une AVEC, qui se sont rassemblées par groupes de 10 à 25 personnes, qui se connaissent et qui se font confiance assistent à cette réunion.

Les points à expliquer :

L'AV décrit les caractéristiques essentielles d'une AVEC :

- Une AVEC est créée afin que les individus puissent épargner, emprunter et établir un fonds d'assurance
- Les membres se choisissent eux-mêmes et l'AVEC est gérée par ses membres
- Chaque Association dispose de règlements intérieurs écrits et de règles claires
- Certaines règles telles que le montant des épargnes, ou les frais de service sur crédit sont décidés par les membres
- Certaines règles, telles que le besoin d'élections annuelles, sont déjà fixées à l'avance compte tenu de leur importance a été démontrée par l'expérience
- Chaque Association a un Comité de Gestion qui est élu démocratiquement et renouvelé chaque année
- Les membres doivent assister à toutes les réunions et acheter au moins 1 part à chaque réunion
- Il y a des pénalités pour retard ou absence aux réunions
- Une Association autorise tous ses membres à acheter 1 à 5 parts chaque semaine. Le prix de la part est fixé par les membres
- L'argent récolté à partir de l'achat parts est utilisé pour fournir de petits crédits aux membres, qui sont remboursés sur une période ne dépassant pas 3 mois
- Tous les emprunteurs ont à payer des frais de service sur leurs prêts, à un taux décidé par les membres
- Il existe une Caisse de Solidarité à partir de laquelle les membres peuvent obtenir une petite subvention ou un prêt sans intérêt pour les situations d'urgence
- Toutes les liquidités de l'Association sont gardées dans un coffre-fort pourvu de trois cadenas et les clés sont gardées par trois membres différents de l'Association qui ne font pas partie du comité de gestion.
- Le coffre-fort ne peut être ouvert que pendant les réunions afin que toutes les transactions se fassent devant tous les membres
- La comptabilité est basée sur de simples carnets de compte et sur la mémorisation des informations importantes telles que le montant de l'argent dans le coffre-fort et le nom des personnes qui doivent de l'argent à la Caisse de Solidarité
- Chaque membre possède un carnet de compte dans lequel ses épargnes et ses prêts sont enregistrés
- Les carnets de compte sont enfermés dans le coffre-fort pendant les périodes entre les réunions afin de prévenir que quelqu'un ne modifie les entrées.
- Les membres décident d'une période de fonctionnement de l'AVEC avant qu'il répartisse les profits. Cette période s'appelle un cycle et dure entre neuf et douze mois.
- A la fin de chaque cycle, tous les crédits sont remboursés, et toutes les épargnes et bénéfices sont distribués aux membres selon le nombre de parts qu'ils ont achetées
- Le coffre-fort et ses accessoires sont fournis par le programme et doivent être payés par l'Association. Au début du cycle, l'AVEC devra défrayer au moins 25% des coûts, avec le solde à régler avant la fin du cycle. S'il reste un solde à la fin du cycle, l'Association doit régler le montant dû à partir du Fonds de Crédit avant de passer à la répartition du capital.

- La période de formation dure 36 semaines. Au terme de cette période, l'AVEC est indépendante et continuera à fonctionner sans aucune aide supplémentaire.
- Pendant la période de formation, l'AVEC se réunit hebdomadairement et l'AV effectuera un total 15 visites
- Une fois que l'AVEC devient indépendante, l'AV n'assistera aux réunions qu'à la demande des membres

L'AV explique qu'il existe 7 modules de formation

- Membres, leadership et élections
- Règlements sur la Caisse de Solidarité, l'achat de parts et les prêts
- Elaboration du règlement intérieur de l'Association
- Première réunion d'épargne
- Première réunion de crédit
- Premier remboursement de crédit
- Répartition du capital, élections et indépendance

Les membres doivent être conscients des qualités nécessaires chez un membre. Par conséquent, l'AV révisera les qualités d'un bon membre et suggèrera que toute personne incapable de satisfaire à ces normes ne devrait peut-être pas se joindre à l'Association. Les qualités idéales des membres sont les suivantes :

- Se connaissent les uns les autres et proviennent de milieux économiques semblables
- Ne vivent pas trop loin de l'endroit où se tiennent les réunions
- Sont réputés être honnêtes et fiables
- Sont en mesure d'assister à toutes les réunions
- Assistent ponctuellement à toutes les réunions
- Suivent toutes les règles
- Sont des personnes disposées à coopérer. Les personnes réputées comme étant des sources de conflits continuels ne devraient pas se joindre à l'Association.
- Sont capables d'acheter au moins une part chaque semaine
- Sont capables de rembourser les crédits à temps
- Ne proviennent pas d'un même ménage. Il vaut mieux que les membres d'un même foyer rejoignent des AVEC différentes.

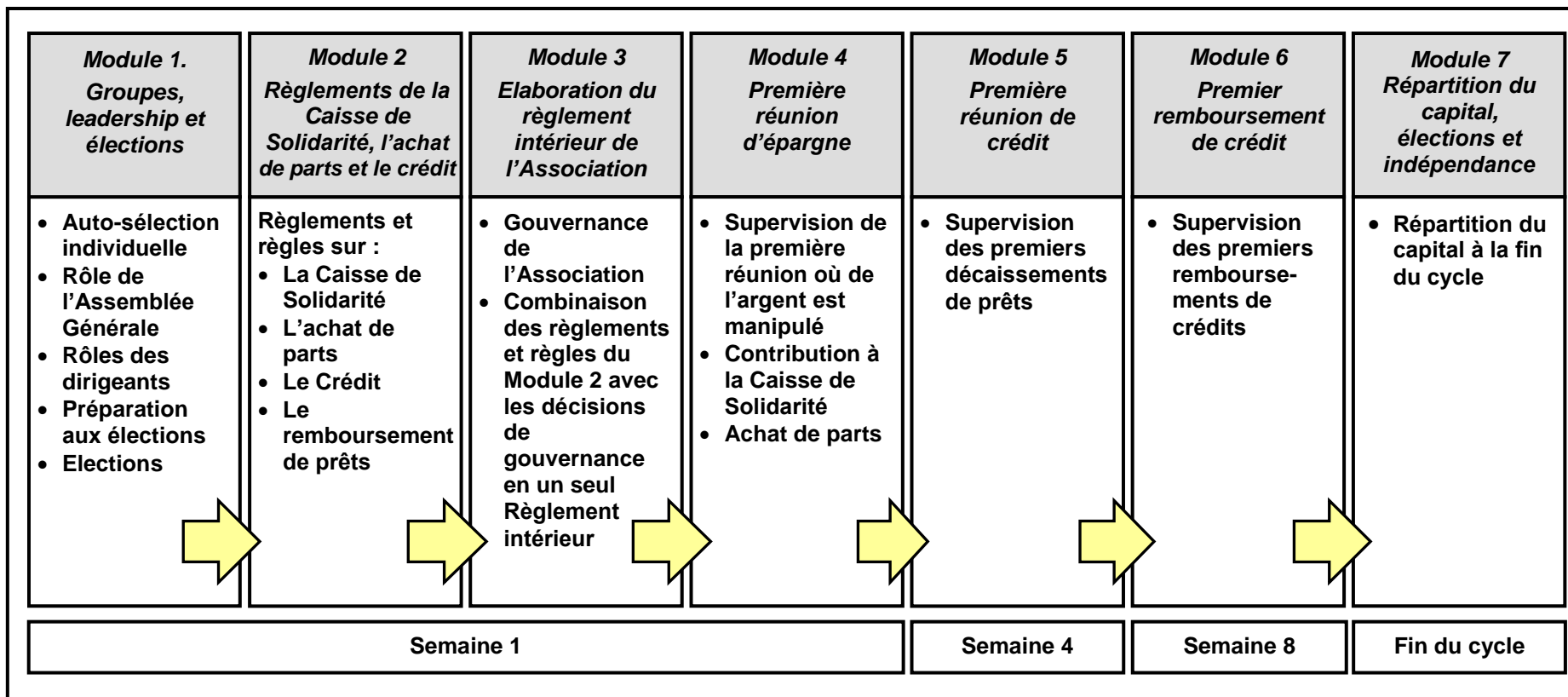
L'AV et les nouvelles Associations se conviennent une heure et un endroit pour la première formation.

IMPORTANT

L'AV ne doit jamais former plus d'une AVEC en même temps et à un même endroit.
Toutes les AVEC doivent être formées individuellement.

4 Modules de formation 1 à 7

Tableau 2 : Diagramme du calendrier de formation



Module 1 : Groupes, leadership et élections

Objectifs de la réunion

L'AV explique que l'objectif de cette réunion est de donner un nom à l'Association et de choisir les dirigeants qui la géreront sur une période d'un an. Il/elle explique que les élections se tiennent chaque année et qu'il facilitera également les élections suivantes.

Auto-sélection individuelle

L'AV revoit une fois de plus les qualités d'un bon membre et suggère que toute personne ne répondant pas à ces critères devrait abandonner avant la réunion suivante. Les bons membres :

- Se connaissent les uns les autres et proviennent de milieux économiques semblables
- Ne vivent pas trop loin de l'endroit où se tiennent les réunions
- Sont réputés être honnêtes et fiables
- Sont en mesure d'assister à toutes les réunions
- Assistent ponctuellement à toutes les réunions
- Suivent toutes les règles
- Sont des personnes disposées à coopérer. Les personnes réputées comme étant des sources de conflits continuels ne devraient se joindre à l'Association.
- Sont capables d'acheter au moins une part chaque semaine
- Sont capables de rembourser les crédits à temps.
- Ne proviennent pas d'un même ménage. Il vaut mieux que les membres d'un même foyer rejoignent des AVEC différentes.

Elections

- L'Association choisit un nom et l'AV l'attribue un numéro selon les conseils de l'AT
- L'AV explique que :
 - Tous les membres ont les mêmes droits
 - Le Comité de Gestion est élu par les membres qui peuvent aussi le démettre pour mauvaises performances
 - Le Comité de Gestion est élu pour un an. Au terme de cette période, un nouveau comité est élu.
- Il/elle explique les qualités nécessaires à chaque poste et le travail que chaque personne élue doit accomplir en utilisant les tableaux ci-après :

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

Qualités	Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> • Respecté • Sûr de lui et calme quand il parle devant les autres • Traite tout le monde en toute égalité • Ecoute les autres et demande leur avis • Organisé • Toujours ponctuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappelle les réunions à l'ordre, annonce les ordres du jour et dirige les discussions • Veille à ce que les réunions suivent les procédures appropriées et que le règlement intérieur est suivi et respecté • Maintient la discipline et impose des amendes au besoin • Facilite les discussions et veille à ce que l'avis de chacun soit pris en compte • Résout les conflits • Représente l'Association auprès des tiers, y compris les autorités gouvernementales locales

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

Qualités	Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> • Bon en calcul • A une écriture très nette • Est réputé être digne de confiance • Toujours ponctuel • Accepte de suivre des heures de formation supplémentaire avec l'AT si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Veille à ce que toutes les transactions de la Caisse de Solidarité, d'achat de parts et de crédit se déroulent conformément aux procédures, et que toutes les règles sont suivies • Registre toutes les entrées de parts et de crédits dans les carnets de comptes • Annonce les soldes de la Caisse de Solidarité et du Fonds de Crédit à chaque réunion

Tableau 5: Qualités et responsabilités du/ de la Trésorier(e) de l'Association

Qualités	Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> • Digne de confiance • Issu d'un ménage ayant une bonne réputation (aucune personne de ce ménage ne doit être considérée comme non digne de confiance) • Vit dans une maison bien sécurisée • Toujours ponctuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Garde le coffre-fort de l'Association entre les réunions • Assure qu'il/elle est escorté(e) quand il/elle se rend/sort des réunions, si nécessaire • Apporte le coffre-fort dans les réunions à l'heure

Tableau 6: Qualités et responsabilités des Compteurs de l'Association

Qualités	Responsabilités
<ul style="list-style-type: none">• Capable de compter rapidement et avec précision• Digne de confiance• Calme et organisé• Toujours ponctuel	<ul style="list-style-type: none">• Compte toutes les sommes payées ou prises de l'AVEC• Communique au Secrétaire le montant correct à enregistrer dans le carnet de compte

L'AV organise ensuite l'élection des officiants, à commencer par le Président. Il/elle utilise la procédure standard de l'Annexe 2.

Lorsque les élections sont conclues, le contrat entre l'AV et l'Association est signé par l'AV, le Président, et un autre membre de l'AVEC en tant que témoin.

Module 2 : Règlements de la Caisse de Solidarité, l'achat de parts et les prêts

Objectif de la réunion

L'AV annonce que l'objectif de la réunion est d'élaborer une série de règles concernant la façon dont les membres de l'Association épargneront par l'achat de parts, comment ils prendront des crédits et les rembourseront, et comment ils mettront une assurance à la disposition de leurs membres par l'intermédiaire d'une Caisse de Solidarité.

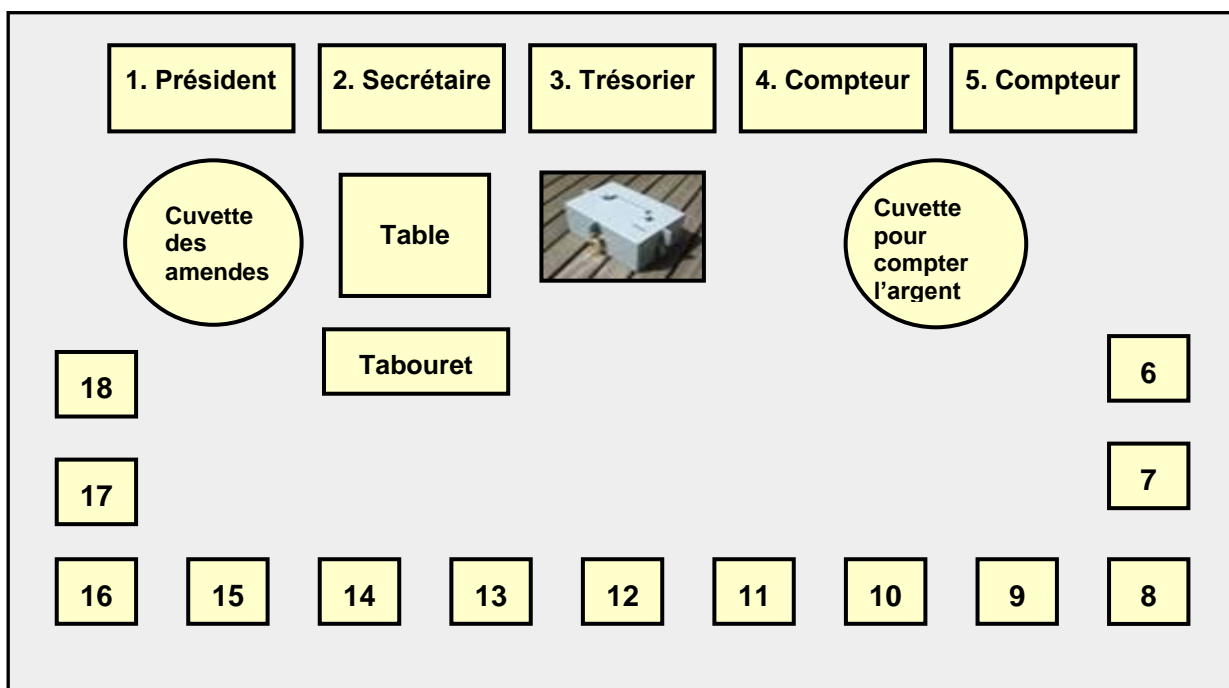
La disposition du lieu de réunion

Le diagramme montre comment les membres s'assoient pendant la réunion. Cette disposition des chaises est très importante pour deux raisons :

- Elle permet à tous les membres de voir clairement ce qui se passe
- Elle permet d'assurer que tous les membres font leurs transactions en ordre

Le diagramme montre une AVEC comportant 18 membres. Le nombre peut être plus élevé ou moins élevé.

Figure 2 : La disposition du lieu de réunion : Association de 18 membres



L'AT débute la réunion en faisant asseoir les membres selon cet agencement.

La Caisse de Solidarité

L'AV annonce que l'Association pourra créer une Caisse de Solidarité pour accorder des subventions aux membres qui rencontrent de sérieux problèmes (la Caisse de Solidarité est optionnelle). Les subventions sont souvent faites pour aider dans :

- Les dépenses funéraires
- Les catastrophes, telles que les incendies ou les dommages aux habitations
- La perte de bétail

L'Association décide alors quel est le montant des cotisations régulières à la Caisse de Solidarité. L'AV spécifiera que :

- La Caisse de Solidarité est gardée séparément du Fonds de Crédit, dans son propre sac
- La Caisse de Solidarité est utilisée pour subventionner et non pas pour être prêtée
- Le Règlement intérieur fixe le montant des déboursements à faire pour le décès d'un membre ou de parents ; l'Association peut aussi décider de déboursier de l'argent pour d'autres types de pertes si elle le désire.

Règles d'achat de parts

L'AV explique que les membres épargnent dans l'AVEC en achetant des parts. Il/elle demande alors quelle devrait être le prix d'une part. A chaque réunion, chaque membre aura l'opportunité d'acheter entre 1 et 5 parts. Il/elle explique que :

- Le montant est trop élevé si le membre le moins fortuné éprouve des difficultés à épargner au moins une part à chaque réunion
- Le montant est trop bas si les membres plus fortunés pensent que même 5 parts seront trop peu au moment de la période de soudure.

Règles de crédit

L'AV précise que même si les membres peuvent épargner chaque semaine, ils ne peuvent emprunter qu'une fois toutes les quatre semaines. Emprunter une fois toutes les quatre semaines :

- Permet de faire en sorte à ce que la plupart des réunions soient brèves
- Simplifie la comptabilité (des prêts à chaque réunion compliqueraient la comptabilité)
- Permet la constitution d'un Fonds de Crédit plus conséquent, afin que les emprunteurs puissent tirer des sommes utiles

Il est ensuite demandé à l'Association dans quels buts des crédits sont accordés. L'AV explique que les membres ne devraient pas prendre des crédits qu'ils ne pourraient pas rembourser facilement.

L'AV déclare que le montant emprunté par un membre ne peut pas excéder le triple de la valeur de l'épargne qu'il détient. Il/elle explique que c'est le meilleur moyen d'assurer un accès équitable aux crédits par tous les membres et que ces crédits ne sont pas trop risqués.

Il est ensuite demandé à l'Association pour combien de temps les membres devraient contracter le crédit. La durée maximale de prêts ne devrait pas dépasser les 3 mois. Une fois que l'Association a décidé qu'elle est la période la plus longue pendant laquelle les membres peuvent retenir les crédits, l'AV la note.

L'AV explique que quand les membres prennent des crédits, ils ont à payer des frais de service. C'est une redevance payée à l'Association pour pouvoir emprunter, mais elle revient à la poche des membres lors de répartition annuelle. L'Association décidera alors à combien les frais de service doivent s'élever, et l'AV l'enregistre. L'AV explique que les frais de service mensuels sont un pourcentage:

- Basé sur le montant du prêt
- A payer toutes les 4 semaines

- Le même montant mensuel jusqu'à ce que le prêt soit totalement remboursé.

Si les membres sont embarrassés dans leur choix du montant des frais de service, l'AT peut leur donner les conseils suivants :

- Des frais de service trop bas pousseront les membres à emprunter plus que ce qu'ils ne peuvent rembourser facilement. Pour cette raison, ils ne doivent pas être inférieurs à 5%.
- Des frais de service excessifs dissuaderont les membres d'emprunter et nuira à l'utilité de l'AVEC. Pour cette raison, ils ne doivent pas être supérieurs à 10%
- Des frais de service de 10% sont faciles à calculer (un prêt de 1.000 génère des frais de service mensuels de 100 à chaque réunion de crédit)

Sécurité des fonds de l'Association

L'AV remet le kit de l'Association (voir l'Annexe 4), perçoit les 25% d'acompte et rappelle à l'Association que le solde doit être payé avant la fin du cycle.



Les programmes d'AVEC doivent utiliser des coffres-forts avec cadenas. Trois cadenas sont utilisés afin de garder en toute sécurité l'argent des membres et les comptes, et pour assurer que le coffre-fort ne peut être ouvert entre les réunions.

Module 3 : Élaboration du règlement intérieur de l'Association

Avant de se rendre à cette réunion, l'AV se réfère à l'Annexe 3 et fait une copie du formulaire vide du Règlement intérieur. L'AV l'emmènera à la réunion.

Le formulaire vide du Règlement intérieur permet à l'AV de noter les décisions de l'Association. Certains paramètres de l'AVEC sont déjà fixés car l'expérience démontre une meilleure pratique. Les décisions que l'Association doit prendre par elle-même sont désignées par des espaces blancs soulignés.

L'AV explique que les règles élaborées lors de la réunion précédente seront incluses dans le règlement intérieur mais que cette réunion sera axée sur les règles qui aideront l'Association à s'autogérer, y compris les décisions déjà prises relatives à la Caisse de Solidarité, l'achat de parts et les prêts.

L'AV parcourt le formulaire vide, point par point, et aide les membres à parvenir à un accord pour chaque clause. L'AV les aide ensuite à remplir les espaces vides. L'AV ne doit jamais penser qu'il/elle connaît d'avance ce que l'Association décidera et remplir d'avance le formulaire avant de se rendre à la réunion.

Une fois que le formulaire est rempli, tous les membres le signent le règlement afin de prouver leur approbation.

L'AVEC ne doit pas expédier les discussions ou se sentir obligée de les terminer en une réunion. L'expérience démontre que quelques fois, cette session peut nécessiter deux (ou même 3) réunions.

Module 4 : Première réunion d'épargne

L'AV annonce aux membres que cette réunion représente leur première opportunité pour acheter des parts et il/elle les guidera à travers les étapes. L'AV explique ensuite que dorénavant il/elle ne sera là que pour appuyer le Comité de Gestion, qui prend en charge le déroulement des réunions.

Le kit et les gardiens des clés

L'Association est mise au courant du fait que la sécurité du kit sera de la responsabilité du Trésorier et que ce(tte) dernier(ère) doit l'amener à chaque réunion de l'Association.

L'AV explique aux membres que même s'ils ont élu leur Comité de gestion, il est nécessaire de désigner trois personnes supplémentaires, les gardiens des clés, qui garderont les clés afin que la caisse ne puisse être ouverte que pendant les réunions. Une discussion peut servir à les identifier et les critères suivants sont importants :

- Ils ne peuvent être membres du Comité de gestion
- Ils ne peuvent provenir d'une même famille
- Ils doivent être des membres sûrs, que l'on peut compter pour être présent et à l'heure à toutes les réunions

Procédures de réunion : Généralités

En ce moment, le Comité de gestion apprendra uniquement à diriger une réunion d'épargne. L'AV doit expliquer à nouveau que la première réunion de crédit n'aura lieu que dans 3 semaines.

L'AV utilise le tableau 7 pour faciliter la première réunion d'épargne et réfère à l'Annexe 5 pour démontrer à l'Association le système d'achat de parts et le registre de l'épargne dans les carnets de compte de chaque membre. Le système de registres doit être étudié et maîtrisé par l'AV bien à l'avance de cette réunion.

Tableau 7 : Procédures pour la première réunion d'épargne

Etape	Première réunion d'épargne - Procédures
1. Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président déclare la séance ouverte • Le Président demande au Secrétaire de faire l'appel • Les Gardiens des clés ouvrent la caisse qui reste devant le Trésorier • La cuvette des amendes est placée devant le Président pour la collecte des amendes pendant la réunion • Le Secrétaire appelle alors un à un et par ordre numérique les membres, leur remet leur carte numérotée respective et leur explique qu'ils doivent l'apporter à toutes les réunions • Le Secrétaire écrit le nom du membre sur un carnet de compte qu'il ne lui remettra cependant pas
2. Caisse de Solidarité <i>(si l'AVEC n'a pas une Caisse de Solidarité, passer immédiatement à l'étape 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président annonce qu'il faut maintenant verser les cotisations à la Caisse de Solidarité • Le Secrétaire appelle alors chaque membre par son numéro et lui demande de verser sa cotisation aux Compteurs • Chaque membre qui se présente, remet sa cotisation à la Caisse de Solidarité aux compteurs et se voit remettre son carnet de compte • Les Compteurs confirment que chaque membre a versé le bon montant de cotisation et placent l'argent dans la cuvette des Compteurs • Les Compteurs comptabilisent le montant total de l'argent dans la cuvette et l'annonce aux membres • Le Secrétaire demande aux membres de se rappeler ce montant pour la prochaine réunion • Le Secrétaire inscrit ce montant dans son bloc-notes • La somme est alors replacée dans son sac à ficelle et remise dans la caisse
3. Achat de parts/épargne	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président annonce alors que les membres peuvent maintenant acheter des parts et demande au Secrétaire de mener les activités d'achat/épargne des parts • Le Secrétaire appelle chaque membre par son numéro, l'enjoignant à s'avancer • Les membres se présentent un à un, achètent 1 à 5 parts et remettent l'argent aux Compteurs et leur carnet de compte au Secrétaire • Les Compteurs comptent l'argent, le dépose dans la cuvette des Compteurs et annonce le nombre de parts que le membre vient d'acheter • Le Secrétaire tamponne le nombre correct de symboles de parts dans le carnet de compte du membre et raie les cases non utilisées • Le membre vérifie ensuite que le nombre de nouveaux symboles tamponnés dans son carnet est correct : <u>le Secrétaire garde le carnet pour le restant de la réunion</u>

4. Dépenses	<ul style="list-style-type: none"> Le Président demande au Secrétaire s'il prévoit des dépenses avant la prochaine réunion. Si ces dépenses sont approuvées par l'ensemble des membres, le Président demande aux Compteurs de retirer le montant nécessaire de la cuvette des Compteurs et de le remettre au membre autorisé à effectuer la dépense.
5. Calcul du nouveau solde du Fonds de Crédit	<ul style="list-style-type: none"> Le Président dit alors aux Compteurs d'argent de combiner l'argent de la cuvette des amendes et de la cuvette des contributions ensemble et de le compter Les Compteurs combinent l'argent qui se trouve dans la cuvette des amendes et celui que se trouve dans la cuvette des Compteurs Les Compteurs comptent le total et le Secrétaire annonce le montant à l'Association Le Secrétaire informe alors l'Association que ce montant constitue le solde de leur Fonds de Crédit Le Secrétaire inscrit ce montant dans son bloc-notes Les Compteurs replacent le Fonds de Crédit dans son sac à ficelle et le remettent dans la caisse
6. Soldes de clôture	<ul style="list-style-type: none"> Le Président reçoit alors le carnet de notes du Secrétaire et annonce le montant total dans le Fonds social, demandant à tous les membres de le mémoriser pour la réunion prochaine Le Président annonce le total du Fonds de crédit une fois de plus, et demande à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion Le Président demande alors aux Détenteurs des clés de verrouiller la boîte
7. Clôture	<ul style="list-style-type: none"> Le Président ouvre la discussion sur tout autre point méritant d'être abordé Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion et rappelle à tous les membres qu'ils doivent emmener leur cotisation à la Caisse de Solidarité ainsi que l'argent pour effectuer des achats de parts Le Président informe les membres qu'ils pourront faire une première demande de prêts lors de la première réunion de crédit, en 3 semaines La discussion terminée, le Président clôture la réunion

Note : Lors des deux visites suivantes (entre la Formation 4 et la Formation 5), l'AV utilisera l'annexe 4 : Guide consolidé de l'agent villageois pour les procédures de réunion

Le Secrétaire enregistre les informations suivantes dans son bloc-notes à la fin de chaque réunion :

Tableau 8 : Enregistrement hebdomadaire des soldes - Exemple

<i>Date</i>	<i>Somme dans le sac du Fonds de Crédit</i>	<i>Somme dans le sac de la Caisse de Solidarité</i>
12/6/9	TShs 22,500	TShs 12,350

Module 5 : Première réunion de crédit

Objectif de la réunion

Cette réunion a lieu 3 semaines après la première réunion d'épargne (voir Figure 1, page 7). L'AV informe les membres que c'est au cours de cette réunion qu'ils auront pour la première fois l'occasion d'emprunter, suite à la réalisation des activités se rapportant à la Caisse de Solidarité et à l'épargne.

Premier décaissement de prêts

L'AT signale que l'Association ne procède au décaissement et au remboursement des prêts que toutes les quatre semaines. *Ceci est un paramètre très important afin de maintenir l'ordre des procédures et la clarté des registres ; et l'AV doit veiller à ce que l'Association effectue ses activités de crédit uniquement lors des réunions de crédits mensuelles.* En effet, cela est nécessaire pour veiller à ce que :

- la plupart des réunions restent brèves
- le travail de secrétariat reste simple et compréhensible pour les membres et le Secrétaire
- le Fonds de Crédit augmente entre les réunions de prêts

L'AV utilise le Tableau 9 (page suivante) pour faciliter la première réunion de crédit et réfère à l'Annexe 5 pour démontrer à l'Association le registre des prêts dans les carnets de compte de chaque membre. Le système de registres doit être étudié et maîtrisé par l'AV bien à l'avance de cette réunion.

Tableau 9 : Procédures pour la première réunion de crédit

Etape	Première réunion de crédit - Procédures
1. Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président déclare la séance ouverte • Le Président demande au Secrétaire de faire l'appel • Les Gardiens des clés ouvrent la caisse qui reste devant le Trésorier • La cuvette des amendes est placée devant le Président pour la collecte des amendes pendant la réunion
<p>2. Caisse de Solidarité</p> <p><i>(si l'AVEC n'a pas une Caisse de Solidarité, passer immédiatement à l'étape 3)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande au Responsable de la Secrétaire de mener les activités du Fonds Social et de rappeler aux membres le montant qu'ils doivent tous donner comme contribution • Le Secrétaire demande à l'Association de se rappeler le solde de la Caisse de Solidarité • Les Compteurs sortent l'argent du sac de la Caisse de Solidarité, le placent dans la cuvette des Compteurs, le comptabilisent et en annoncent le montant aux membres • Le Président annonce qu'il faut maintenant verser les cotisations à la Caisse de Solidarité • Le Secrétaire appelle alors chaque membre par son numéro et lui demande de verser sa cotisation aux Compteurs • Chaque membre se présente, remet sa cotisation à la Caisse de Solidarité aux Compteurs et se voit remettre son carnet de compte • Les Compteurs confirment que chaque membre a versé le montant correct de cotisation et placent l'argent dans la cuvette des Compteurs • Le Secrétaire demande ensuite si des membre auraient omis de payer leur cotisation à la dernière réunion. Si tel est le cas, il leur demande de la verser maintenant. • Le Secrétaire demande s'il y a des requêtes à la Caisse de Solidarité. Les membres dans le besoin peuvent présenter leur cas à l'Association. • Si leur requête est approuvée par la majorité, l'argent leur est fourni, conformément aux conditions écrites dans le Règlement Intérieur • Les Compteurs comptabilisent le montant total de l'argent restant dans la cuvette des Compteurs et l'annonce aux membres • Le Secrétaire demande aux membres de se rappeler ce montant pour la prochaine réunion • Le Secrétaire inscrit ce montant dans son bloc-notes • L'argent de la Caisse de Solidarité est alors replacée dans son sac à ficelle et remise dans la caisse

<p>3. Achat de parts/ épargne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande au Secrétaire de mener les activités d'achat/épargne des parts • Le Secrétaire demande aux membres de se rappeler le solde du Fonds de Crédit • Les Compteurs sortent le Fonds de Crédit, comptent l'argent et annoncent le montant aux membres • Une fois que tous sont d'accord que le montant énoncé par les membres et celui énoncé par les Compteurs correspondent, l'argent est placé dans la cuvette des Compteurs • Le Président annonce alors que les membres peuvent maintenant acheter des parts • Le Secrétaire appelle chaque membre à l'avant par son numéro • Les membres se présentent un à un, achètent 1 à 5 parts et remettent l'argent aux Compteurs et le carnet de compte au Secrétaire. • Les Compteurs comptent l'argent, le déposent dans la cuvette des Compteurs et annonce le nombre de parts que le membre vient d'acheter • Le Secrétaire tamponne le nombre correct de symboles de parts dans le carnet de compte du membre et raie les cases non utilisées • Le membre vérifie ensuite que le nombre de nouveaux symboles tamponnés dans son carnet est correct : <u>le Secrétaire garde le carnet pour le restant de la réunion</u> • (Si un membre souhaite retirer une partie de son épargne, il peut introduire sa demande au lieu d'acheter de nouvelles parts. Dans ce cas, le Secrétaire riera les parts du carnet du membre correspondant à la valeur du retrait et les Compteurs retireront la somme correspondante de la cuvette et la remettront au membre. La valeur d'une part remise au membre sera égale au prix original d'achat.)
<p>4. Dépenses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande s'il y a eu des retraits d'argent pour des dépenses au cours de la réunion précédente et, si oui, d'en faire un compte rendu • Si au cours de la réunion précédente, une somme quelconque a été décaissée pour des dépenses, la personne qui a fait la dépense fait un compte-rendu et rend toute somme restante aux Compteurs qui la placent dans la cuvette des Compteurs • Le Président demande au Secrétaire s'il prévoit des dépenses avant la prochaine réunion. Si ces dépenses sont approuvées par l'ensemble des membres, le Président demande aux Compteurs de retirer le montant nécessaire de la cuvette des Compteurs et de le remettre au membre autorisé à effectuer la dépense.
<p>5. Calcul du nouveau solde du Fonds de Crédit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président dit alors aux Compteurs d'argent de combiner l'argent de la cuvette des amendes et de la cuvette des contributions ensemble et de le compter • Les Compteurs combinent l'argent de la cuvette des amendes et celui de la cuvette des Compteurs • Les Compteurs comptent le total et le Secrétaire annonce le montant à l'Association • Le Secrétaire informe l'Association que cette somme représente le montant disponible pour les décaissements de prêts pour cette réunion

<p>6. Décaissement de prêts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président invite les membres à soumettre leurs demandes de prêt, leur rappelant la durée maximale et le montant maximal (trois fois le montant de leur épargne) du prêt • Chaque membre désirant un prêt introduit sa demande à haute voix à l'Association, citant le montant désiré, la destination du prêt et la période au bout de laquelle il pense pouvoir le rembourser • Le Secrétaire calcule ensuite la somme de toutes les demandes et en annonce le montant • Si le montant total des demandes de prêts dépasse la somme disponible dans le Fonds de Crédit, les membres doivent voir comment ajuster les prêts individuels jusqu'à ce que tous les membres soient satisfaits • Une fois que le montant de chaque prêt a été fixé, le Secrétaire invite les emprunteurs de se présenter, un par un, en les appelant par leur numéro • Le Secrétaire inscrit le numéro de prêt, le montant du prêt et les frais mensuels dans le carnet de compte de chaque emprunteur • Le Secrétaire charge les Compteurs de décaisser la somme appropriée à l'emprunteur • L'emprunteur compte l'argent et signe le carnet de compte • Le Secrétaire demande à l'emprunteur d'énoncer à haute voix le montant total dû et l'échéance correspondante • Ce processus se répète jusqu'à ce que tous les prêts aient été décaissés • Les Compteurs comptent l'argent qui reste dans la cuvette et en annoncent le montant à l'Association • Le Secrétaire informe l'Association que cette somme représente le solde du Fonds de Crédit. • Le Secrétaire inscrit ce montant dans son bloc-notes • Les Compteurs replacent le Fonds de Crédit dans son sac à ficelle et le remettent dans la caisse
<p>7. Soldes de clôture</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président reçoit alors le carnet de notes du Secrétaire et annonce le montant total dans le Fonds social, demandant à tous les membres de le mémoriser pour la réunion prochaine • Le Président annonce le total du Fonds de crédit une fois de plus, et demande à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion • Le Président demande alors aux Détenteurs des clés de verrouiller la boîte
<p>8. Clôture</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président invite les membres à discuter de tout autre sujet qui pourrait être d'intérêt • Le Président annonce la date et l'heure de la réunion prochaine • La discussion terminée, le Président clôture la réunion

Remarque : Pour faciliter l'unique visite prévue entre la Formation 5 et la Formation 6, l'AT devrait se référer à l'Annexe 4 : Guide consolidé sur les procédures de réunion de l'Agent de Terrain

Module 6 : Premier remboursement de crédit

Objectif de la réunion

Cette réunion est tenue 4 semaines après la première réunion de crédit (Voir Figure 1, page 7). L'AT indique aux membres que c'est au cours de cette réunion qu'ils auront pour la première fois l'occasion de rembourser des prêts et qu'il est là pour les guider à travers le processus.

Premier remboursement de crédit

L'AT rappelle aux membres que le décaissement et le remboursement des prêts se font toutes les quatre semaines, même si l'Association se réunit toutes les semaines.

L'AT utilise le Tableau 10 pour faciliter la première réunion de crédit et réfère à l'Annexe 5 pour démontrer à l'Association le registre des prêts dans les carnets de compte de chaque membre. Le système de registres doit être étudié et maîtrisé par l'AT bien à l'avance de cette réunion.

Tableau 10 : Procédure pour une réunion de crédit avec premier remboursement de crédit

Etape	Réunion de crédit avec premier remboursement de crédit - Procédures
1. Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président déclare la séance ouverte • Le Président demande au Secrétaire de faire l'appel • Les Gardiens des clés ouvrent la caisse qui reste devant le Trésorier • La cuvette des amendes est placée devant le Président pour la collecte des amendes pendant la réunion
2. Caisse de Solidarité <i>(si l'AVEC n'a pas une Caisse de Solidarité, passer immédiatement à l'étape 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande au Responsable de la Secrétaire de mener les activités du Fonds Social et de rappeler aux membres le montant qu'ils doivent tous donner comme contribution • Le Secrétaire demande à l'Association de se rappeler le solde de la Caisse de Solidarité • Les Compteurs sortent l'argent du sac de la Caisse de Solidarité, le placent dans la cuvette des Compteurs, le comptabilisent et en annoncent le montant aux membres • Le Président annonce qu'il faut maintenant verser les cotisations à la Caisse de Solidarité • Le Secrétaire appelle alors chaque membre par son numéro et lui demande de verser sa cotisation aux Compteurs • Chaque membre se présente, remet sa cotisation à la Caisse de Solidarité aux Compteurs et se voit remettre son carnet de compte • Les Compteurs confirment que chaque membre a versé le montant correct de cotisation et placent l'argent dans la cuvette des Compteurs • Le Secrétaire demande ensuite si des membre auraient omis de payer leur cotisation à la dernière réunion. Si tel est le cas, il leur demande de la verser maintenant. • Le Secrétaire demande s'il y a des requêtes à la Caisse de Solidarité. Les membres dans le besoin peuvent présenter leur cas à l'Association. • Si leur requête est approuvée par la majorité, l'argent leur est fourni, conformément aux conditions écrites dans le Règlement Intérieur

<p>2. Caisse de Solidarité (cont.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les Compteurs comptabilisent le montant total de l'argent restant dans la cuvette des Compteurs et l'annonce aux membres • Le Secrétaire demande aux membres de se rappeler ce montant pour la prochaine réunion • Le Secrétaire inscrit ce montant dans son bloc-notes • L'argent de la Caisse de Solidarité est alors replacée dans son sac à ficelle et remise dans la caisse
<p>3. Achat de parts/ épargne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande au Secrétaire de mener les activités d'achat/épargne des parts • Le Secrétaire demande aux membres de se rappeler le solde du Fonds de Crédit • Les Compteurs sortent le Fonds de Crédit, comptent l'argent et annoncent le montant aux membres • Une fois que tous sont d'accord que le montant énoncé par les membres et celui énoncé par les Compteurs correspondent, l'argent est placé dans la cuvette des Compteurs • Le Président annonce alors que les membres peuvent maintenant acheter des parts • Le Secrétaire appelle chaque membre à l'avant par son numéro • Les membres se présentent un à un, achètent 1 à 5 parts et remettent l'argent aux Compteurs et le carnet de compte au Secrétaire. • Les Compteurs comptent l'argent, le déposent dans la cuvette des Compteurs et annonce le nombre de parts que le membre vient d'acheter • Le Secrétaire tamponne le nombre correct de symboles de parts dans le carnet de compte du membre et raie les cases non utilisées • Le membre vérifie ensuite que le nombre de nouveaux symboles tamponnés dans son carnet est correct : <u>le Secrétaire garde le carnet pour le restant de la réunion</u> • (Si un membre souhaite retirer une partie de son épargne, il peut introduire sa demande au lieu d'acheter de nouvelles parts. Dans ce cas, le Secrétaire riera les parts du carnet du membre correspondant à la valeur du retrait et les Compteurs retireront la somme correspondante de la cuvette et la remettront au membre. La valeur d'une part remise au membre sera égale au prix original d'achat.)
<p>4. Dépenses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande s'il y a eu des retraits d'argent pour des dépenses au cours de la réunion précédente et, si oui, d'en faire un compte rendu • Si au cours de la réunion précédente, une somme quelconque a été décaissée pour des dépenses, la personne qui a fait la dépense fait un compte-rendu et rend toute somme restante aux Compteurs qui la placent dans la cuvette des Compteurs • Le Président demande au Secrétaire s'il prévoit des dépenses avant la prochaine réunion. Si ces dépenses sont approuvées par l'ensemble des membres, le Président demande aux Compteurs de retirer le montant nécessaire de la cuvette des Compteurs et de le remettre au membre autorisé à effectuer la dépense.

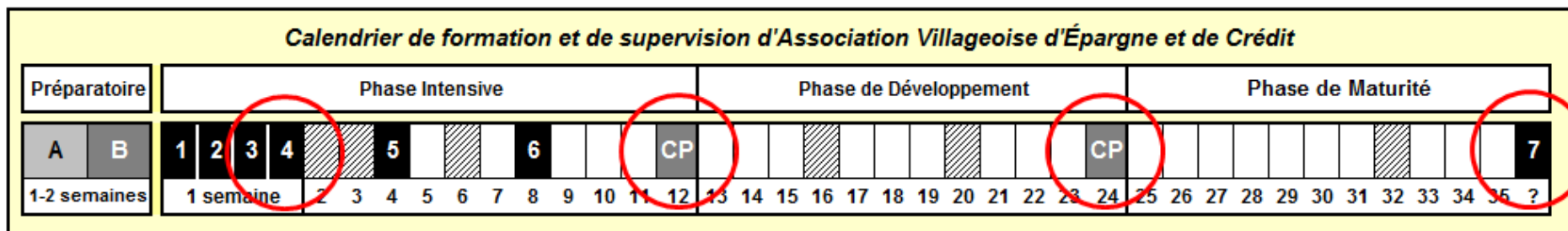
<p>5. Remboursement de prêts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande aux emprunteurs de s'identifier • En se référant aux carnets de compte des membres, le Secrétaire confirme l'identité des emprunteurs et la somme due par chaque emprunteur • Chaque emprunteur est appelé à se présenter et à effectuer le remboursement désiré auprès des Compteurs. Le montant versé ne doit pas être inférieur au frais mensuel. • Les Compteurs comptent le versement, annoncent le montant et placent la somme dans la cuvette des Compteurs • Le Secrétaire inscrit le montant dans la cellule « Remboursé » du carnet de compte du membre • Le Secrétaire calcule le solde restant dû et l'inscrit dans la cellule « Solde » dans le carnet de compte du membre • Si le solde restant dû est nul, le Secrétaire signe le carnet de compte, annonce que le prêt a été complètement remboursé et l'annule en traçant une ligne rouge diagonale en travers de la page • S'il y a un solde restant dû, le Secrétaire calcule les frais mensuels pour le mois prochain et inscrit le montant dans la cellule « Frais mensuels ». L'emprunteur signe alors dans la colonne réservée à cet effet.
<p>6. Calcul du nouveau solde du Fonds de Crédit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque les procédures de remboursement des prêts sont terminées, le Président dit alors aux Compteurs d'argent de combiner l'argent de la cuvette des amendes et de la cuvette des contributions ensemble et de le compter • Les Compteurs combinent l'argent de la cuvette des amendes et celui de la cuvette des Compteurs • Les Compteurs comptent le total et le Secrétaire annonce le montant à l'Association • Le Secrétaire informe l'Association que cette somme représente le montant disponible pour les décaissements de prêts pour cette réunion
<p>7. Décaissement de prêts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président invite les membres à soumettre leurs demandes de prêt, leur rappelant la durée maximale et le montant maximal (trois fois le montant de leur épargne) du prêt • Chaque membre désirant un prêt introduit sa demande à haute voix à l'Association, citant le montant désiré, la destination du prêt et la période au bout de laquelle il pense pouvoir le rembourser • Le Secrétaire calcule ensuite la somme de toutes les demandes et en annonce le montant • Si le montant total des demandes de prêts dépasse la somme disponible dans le Fonds de Crédit, les membres doivent voir comment ajuster les prêts individuels jusqu'à ce que tout le membres soient satisfaits • Une fois que le montant de chaque prêt a été fixé, le Secrétaire invite les emprunteurs de se présenter, un par un, en les appelant par leur numéro • Le Secrétaire inscrit le numéro de prêt, le montant du prêt et les frais mensuels dans le carnet de compte de chaque emprunteur • Le Secrétaire charge les Compteurs de décaisser la somme appropriée à l'emprunteur • L'emprunteur compte l'argent et signe le carnet de compte • Le Secrétaire demande à l'emprunteur d'énoncer à haute voix le montant total dû et l'échéance correspondante • Ce processus se répète jusqu'à ce que tous les prêts aient été décaissés

7. Décaissement de prêts (cont.)	<ul style="list-style-type: none">• Les Compteurs comptent l'argent qui reste dans la cuvette et en annoncent le montant à l'Association• Le Secrétaire informe l'Association que cette somme représente le solde du Fonds de Crédit.• Le Secrétaire inscrit ce montant dans son bloc-notes• Les Compteurs replacent le Fonds de Crédit dans son sac à ficelle et le remettent dans la caisse
8. Soldes de clôture	<ul style="list-style-type: none">• Le Président reçoit alors le carnet de notes du Secrétaire et annonce le montant total dans le Fonds social, demandant à tous les membres de le mémoriser pour la réunion prochaine• Le Président annonce le total du Fonds de crédit une fois de plus, et demande à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion• Le Président demande alors aux Détenteurs des clés de verrouiller la boîte
9. Clôture	<ul style="list-style-type: none">• Le Président invite les membres à discuter de tout autre sujet qui pourrait être d'intérêt• Le Président annonce la date et l'heure de la réunion prochaine• La discussion terminée, le Président clôture la réunion

A partir de maintenant, l'AV se réfèrera au Guide consolidé sur les procédures de réunion de l'Agent Villageois, Annexe 5, pour faciliter les réunions. Il devrait plastifier ce guide et le garder constamment sur lui au cours de ses missions sur le terrain.

Phases de développement et de maturité

Figure 3 : Transition vers la phase de développement



L'AV devrait planifier une visite à laquelle son Superviseur (l'AT) assistera à la fin de la Phase intensive, en Semaine 12 (encerclé en rouge). Le Superviseur évaluera la performance du groupe et, en fonction de celle-ci, approuvera son passage à la phase suivante ou, au besoin, recommandera davantage de formation.

Une fois que le Superviseur de l'AV aura rendu visite à l'AVEC et aura approuvé son passage à la Phase de développement, l'AV procèdera à 3 visites dans le cadre de cette deuxième phase, une pour chaque réunion de crédit. L'AV joue un rôle différent dans la Phase de Développement. L'AV ne doit intervenir que si et seulement si le Comité commet des erreurs ou des règlements sont enfreints.


L'AV devrait planifier une deuxième visite de son Superviseur en Semaine 24, à la fin de la Phase de développement (encerclé en rouge). Le Superviseur évaluera la performance du groupe et, en fonction de celle-ci, approuvera son passage à la phase suivante ou, au besoin, recommandera davantage de formation.

La Phase de maturité n'implique que deux visites de l'AV. L'Association parvient maintenant à mener ses réunions habituelles sans heurt. L'objectif principal des visites de l'AV au cours de la Phase de maturité est d'assister l'AVEC à se préparer à sa première répartition du capital et à y procéder (module de formation 7, encerclé en rouge).

L'AV assistera à la répartition du capital pour y observer et se joindre à la fête. Lors du module de formation 7, l'AV formera l'Association sur les procédures de répartition ainsi que sur les procédures d'amorçage du prochain cycle.

Module 7 : Répartition du capital, élections et indépendance

Tableau 11: Procédures pour la répartition du capital de l'AVEC à la fin du cycle

Etape	Répartition du capital - Procédures
1. Partage	<ul style="list-style-type: none"> • Le Fonds de Solidarité est comptabilisé, son montant est annoncé puis, il est replacé dans la caisse. Il ne fera pas l'objet de la répartition. • Les remboursements de prêts et les amendes de la réunion sont ajoutés au Fonds de Crédit • Si un membre doit encore de l'argent à l'Association, un nombre de parts équivalent à la valeur de sa dette sera annulé dans son carnet • Les Compteurs commencent à comptabiliser le Fonds de Crédit • Pendant ce temps, le Secrétaire consulte les carnets de compte des membres et calcule le nombre total de parts de l'Association • Une fois la comptabilisation terminée, le Secrétaire divise le montant total du Fonds de Crédit par le nombre total de parts à l'aide de la calculatrice. On détermine ainsi la valeur actuelle d'une part. Celle-ci doit être notée jusqu'au millième (par exemple, TShs 756,244). • Ensuite, le Secrétaire consulte chaque carnet de compte et multiplie le nombre de parts par la valeur d'une part. Il/elle annonce le nombre de parts et le montant, sans citer de décimales. Il/elle demande alors aux Compteurs d'insérer ce montant dans le carnet de compte qu'on met ensuite de côté. • Le Secrétaire annule alors les parts de l'ensemble des membres en traçant une grande croix en travers de chaque page du carnet de compte où des parts ont été tamponnées. • <u><i>Il faut traiter l'ensemble des carnets de compte avant de procéder à la répartition de l'argent.</i></u> Le processus achevé, il restera un peu d'argent dû à l'arrondissement, mais il ne peut en aucun cas faire défaut. Si jamais l'argent venait à manquer, il faut reprendre le processus jusqu'à ce que les montants soient corrects. La petite somme restante est déposée dans la Caisse de Solidarité. • Les carnets de compte et tout l'argent sont remis aux membres. <u><i>Il est très important de remettre l'argent de chaque membre en mains propres.</i></u> 

<p>2. Préparation au cycle suivant</p>	<ul style="list-style-type: none">• Les membres qui souhaiteraient quitter l'Association sont libres de le faire• De nouveaux membres peuvent se joindre à l'Association si l'ensemble des anciens membres y consentent• Les membres actuels fixent maintenant le prix d'une part qui sera appliquée au cours du prochain cycle• Si l'Association souhaite constituer un capital initial pour amorcer le prochain cycle, c'est à ce stade qu'il doit le faire. Tout les membres, y compris les nouveaux membres, doivent cotiser un même montant. A cette occasion précise, il peut dépasser la valeur de 5 parts.• Le nombre de parts initiales est inscrit dans le carnet de compte de chaque membre dans la case « Nombre de parts au début de la page »• Les Compteurs comptent le capital initial et le déposent dans le sac à ficelle du Fonds de Crédit, et le remettent ensuite dans la caisse• Le Président annonce le montant et explique aux membres que ceci constitue le Fonds de Crédit de l'Association pour initier le cycle suivant• La caisse est maintenant fermée à clé et le cycle est officiellement clos• L'AT explique à l'Association que la prochaine réunion sera employée à la tenue d'élections et à la révision du Règlement Intérieur, que les nouveaux membres devront signer. Il/elle offre ensuite de participer à la prochaine réunion pour porter assistance aux élections et à la révision du Règlement Intérieur.
---	---

Annexe 1 : Contrat entre une AVEC et un AV

Le présent contrat est passé entre _____ (Nom de l'Agent Villageois)

et _____ (Nom de l'Association)

L'Agent de Village s'engage à :

- Dispenser une formation de qualité sur la méthodologie AVEC, ce qui implique 15 visites échelonnées sur une période de 36 semaines (ou plus au besoin)
- Arriver à la réunion à l'heure et à l'endroit convenus
- Ne jamais toucher à l'argent de l'Association, modifier ses registres ni emporter la caisse
- Ne jamais demander de prêt personnel
- Ne jamais demander un cadeau de la part de l'Association

L'AVEC s'engage à :

- Veiller à ce que chaque membre arrive à l'heure et assiste à chaque réunion
- Suivre les règlements et les procédures qui lui ont été enseignés
- Rémunérer l'Agent Villageois à chacune des 15 visites de formation à hauteur de _____
- Le versement sera effectué sous la forme sélectionnée par l'AV ci-après (cocher la case appropriée) :

En espèces à chaque visite de formation

En une valeur équivalente de parts à chaque visite de formation

Les réunions seront tenues à (lieu) : _____

L'heure des réunions est fixée à : _____

Le numéro de téléphone de l'Agent Villageois est : _____

Le numéro de téléphone du Président de l'AVEC (ou autre) est : _____

Signature de l'AV et date _____

Signature du Président et date _____

Signature du témoin et date _____

Annexe 2 : Procédures d'élection

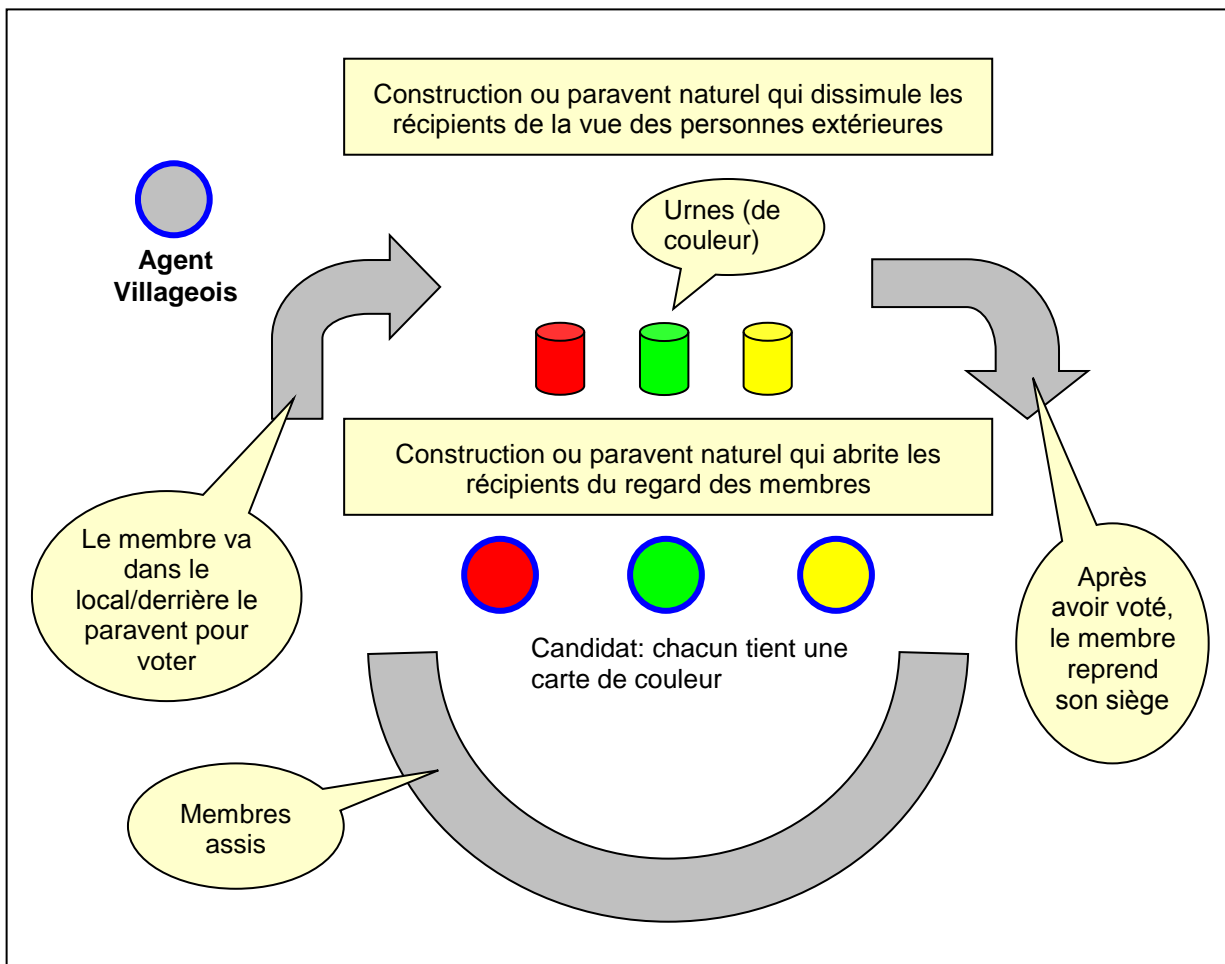
L'AV prépare les membres à l'élection et explique le processus (voir Figure 4 ci-après). Il/elle amène trois récipients de différentes couleurs avec des cartes de couleur correspondante (sac rouge avec carte rouge, etc.) à la réunion de l'Association. Il/elle distribue aussi un caillou à chaque membre.

Chacun des trois candidats, pour chaque poste, reçoit une carte. Les urnes sont placés derrière un paravent (ou à l'intérieur d'un local) à une certaine distance de l'assemblée et est mis à l'abri des regards des membres et des passants. Chacun à son tour, les membres vont derrière le paravent (ou à l'intérieur du local) et, à l'abri des regards des membres mais sous le regard de l'AV, dépose le caillou dans l'urne de son choix.

Quand tous les membres ont fini de voter, l'AV fait le décompte des votes devant les membres en sortant les cailloux de chaque urne. Il s'assure qu'aucun caillou supplémentaire n'a été déposé dans les urnes : le total devrait correspondre au nombre des membres votant.

A la fin des élections, l'AV explique qu'au prochain cycle, ce sera un membre de confiance qui fera office d'observateur et il devra pour cela accepter de s'abstenir de voter.

Figure 4 : Diagramme de la procédure d'élection



Annexe 3 : Règlement intérieur

Section 1 : Gouvernance de l'Association

I. INFORMATIONS GENERALES SUR L'ASSOCIATION

- Nom de l'Association _____
- Adresse : _____
- Date de constitution de l'Association : _____
- Date d'enregistrement officiel : _____

II. OBJECTIF DE L'ASSOCIATION

- L'Association a pour but de fournir de façon indépendante et profitable des services financiers à ses membres.
- Pour s'acquitter de sa mission, l'Association fournit à ses membres les services suivants :

III. RELATION AVEC LES SOURCES EXTERIEURES DE SERVICES FINANCIERS

L'Association n'empruntera pas auprès d'institutions financières pendant son premier cycle d'opérations. Si elle le fait au cours des cycles suivants, elle appliquera les principes suivants :

- Un emprunt effectué par l'Association ne pourra excéder la valeur totale de la répartition de capital du cycle précédent
- L'Association, et non ses membres individuels, sera obligatoirement l'emprunteur
- Quand l'Association prêtera à son tour l'argent à ses membres, il ne livrera aucune information au prêteur
- Au cas où l'Association effectue un emprunt auprès d'une institution financière, les membres consentent à ce que le montant individuel de leur emprunt ne pourra excéder cinq fois la valeur de leurs parts (sans prêt extérieur auprès d'une institution financière, le plafond est fixé au triple)
- Au cas où l'Association effectue un emprunt auprès d'une institution financière, l'épargne des membres ne servira pas de garantie pour un prêt extérieur

IV. QUI PEUT DEVENIR MEMBRE DE L'ASSOCIATION?

- Age minimum _____
- Genre _____
- Résidence _____
- Autres circonstances courantes _____

V. COMPOSITION DU COMITE DE GESTION

- Président
- Secrétaire
- Trésorier
- 2 Compteurs

VI. PROCEDURES D'ELECTIONS

- Les élections doivent être organisées au début de chaque nouveau cycle
- Le nombre minimum de candidats pour chaque poste est de 2
- Le nombre maximum de mandat successifs d'un membre du Comité de Gestion est :

- Le nombre minimum de membres devant être présents pour qu'une élection puisse se tenir est de : _____
- La procédure électorale fait appel à un système assurant le secret du vote
- La candidature d'une personne à un poste doit être proposée par un autre membre

VII. DESTITUTION D'UN MEMBRE DU COMITE DE GESTION ENTRE LES ELECTIONS

- Tout membre de l'Association peut à tout moment demander un vote de défiance contre un membre du Comité de Gestion
- Si la majorité des membres décide que la personne doit être destituée du Comité de Gestion, ce membre doit présenter sa démission
- Il faudra procéder à l'élection d'un autre membre pour combler le poste vacant

VIII. REUNIONS

- L'Association se réunit toutes les semaines pour l'achat de parts
- Si l'achat de parts est prévu à chaque réunion, les décaissements/remboursements de prêts sont prévus uniquement aux réunions de crédit, toutes les 4 semaines. L'Association procèdera à la répartition une fois par an

IX. MEMBRES QUITTANT L'ASSOCIATION

Si un membre quitte l'Association avant la fin du cycle, l'argent qu'il aura épargné à travers de l'achat de parts lui sera rendu, moins le montant des prêts et des frais de services qu'il doit à l'Association.

X. RADIATION DE L'ASSOCIATION

Un membre sera radié de l'Association pour les motifs suivants :

• **XI. AMENDES**

Le tableau suivant énumère les amendes pouvant être imposées pour des infractions commises par les membres.

Infraction	Montant
Absence à une réunion	
Retard à une réunion	
Oubli des règles de l'Association	
Perte de la carte numérotée de membre	
Oubli de la clé	
Bavardage pendant les délibérations	
Manque de respect vis-à-vis d'un autre membre	
Oubli des décisions ou des soldes de la réunion précédente	
Manquement à ses obligations de la part d'un membre du Comité de Gestion	
(autre)	
(autre)	

XII. AMENDEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR

- Tout amendement au Règlement Intérieur nécessite l'accord des 2/3 des membres
- Tout membre peut proposer un amendement au Règlement Intérieur

Section 2 : Services offerts par l'Association

I. EPARGNE

- Les membres peuvent acheter entre 1 et 5 parts à chaque réunion
- Le prix d'achat d'une part est fixé à : _____
- Les membres peuvent contribuer un montant convenu et égal pour tous, au début de chaque nouveau cycle, afin d'accélérer la croissance de leur portefeuille de prêts. En ce moment seulement, le nombre de parts initiales peut être supérieur à 5 par membre, si tous les membres sont d'accord.

II. PRET

- Le montant maximum pouvant être emprunté par un membre est égal à trois fois la valeur de l'épargne qu'il détient
- La durée maximale d'un prêt est de 24 semaines, mais elle est limitée à 12 semaines au cours du premier cycle
- Un membre doit rembourser un prêt avant d'en contracter un autre
- Le taux des frais de service mensuels à prélever toutes les quatre semaines est de: _____ %
- Lorsqu'un membre décède alors qu'il n'a pas fini de rembourser un prêt, le principe suivant s'applique: _____

- La plus grande priorité de prêt sera accordée à : _____
- La deuxième plus grande priorité de prêt sera accordée à : _____
- La troisième plus grande priorité de prêt sera accordée à : _____

III. CAISSE DE SOLIDARITÉ

- La Caisse de Solidarité est réservée aux subventions. Aucun prêt ne pourra être accordé à partir de cette caisse.
- Par membre, la cotisation par réunion à la Caisse de Solidarité est de : _____
- Les allocations pour le décès d'un membre seront de: _____
- Les allocations pour le décès d'un conjoint seront de: _____
- Les allocations pour le décès d'un enfant seront de: _____
- Les Allocations pour le décès d'un parent seront de: _____
- Autre : _____
- Autre : _____
- Autre : _____

Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____
Nom : _____	Signature : _____

Annexe 4 : Le kit

Le kit comprend les éléments suivants :

- Une caisse à 3 loquets
- Trois cadenas de bonne qualité, avec deux clés chacun
- 25 carnets de comptes
- 25 cartes de membre numérotées
- Tampon en caoutchouc pour marquer les parts
- Bloc encreur et bouteille d'encre de réserve
- Règle
- Deux stylos à bille : un noir ou bleu et l'autre rouge
- Une bonne calculatrice
- 2 cuvettes en plastique, de 30 cm de diamètre et de 15 cm de profondeur au moins (elles serviront à distinguer la cuvette des Compteurs de la cuvette des amendes)
- 2 sacs à ficelle en toile de deux couleurs différentes, l'un pour la Caisse de Solidarité et l'autre pour le Fonds de Crédit



Annexe 5 : Guide consolidé sur les procédures de réunion de l'Agent Villageois

Ce guide est à photocopier et à plastifier à des fins de référence pour le travail sur le terrain et pour l'usage de l'Association à la fin de la formation.

Tableau 12 : Guide consolidé sur les procédures de réunion

Etape	Procédures
1. Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président déclare la séance ouverte • Le Président demande au Secrétaire de faire l'appel <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Les Gardiens des clés ouvrent la caisse qui reste devant le Trésorier • La cuvette des amendes est placée devant le Président pour la collecte des amendes pendant la réunion
2. Caisse de Solidarité	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande au Responsable de la Secrétaire de mener les activités du Fonds Social et de rappeler aux membres le montant qu'ils doivent tous donner comme contribution <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Le Secrétaire demande à l'Association de se rappeler le solde de la Caisse de Solidarité • Les Compteurs sortent l'argent du sac de la Caisse de Solidarité, le placent dans la cuvette des Compteurs, le comptabilisent et en annoncent le montant aux membres <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Le Président annonce qu'il faut maintenant verser les cotisations à la Caisse de Solidarité <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Le Secrétaire appelle alors chaque membre par son numéro et lui demande de verser sa cotisation aux Compteurs • Chaque membre se présente, remet sa cotisation à la Caisse de Solidarité aux Compteurs et se voit remettre son carnet de compte • Les Compteurs confirment que chaque membre a versé le montant correct de cotisation et placent l'argent dans la cuvette des Compteurs • Le Secrétaire demande ensuite si des membre auraient omis de payer leur cotisation à la dernière réunion. Si tel est le cas, il leur demande de la verser maintenant. • Le Secrétaire demande s'il y a des requêtes à la Caisse de Solidarité. Les membres dans le besoin peuvent présenter leur cas à l'Association. • Si leur requête est approuvée par la majorité, l'argent leur est fourni, conformément aux conditions écrites dans le Règlement Intérieur • Les Compteurs comptabilisent le montant total de l'argent restant dans la cuvette des Compteurs et l'annonce aux membres • Le Secrétaire demande aux membres de se rappeler ce montant pour la prochaine réunion • Le Secrétaire inscrit ce montant dans son bloc-notes • L'argent de la Caisse de Solidarité est alors replacée dans son sac à ficelle et remise dans la caisse

<p>3. Achat de parts/ épargne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande au Secrétaire de mener les activités d'achat/épargne des parts <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Le Secrétaire demande aux membres de se rappeler le solde du Fonds de Crédit • Les Compteurs sortent le Fonds de Crédit, comptent l'argent et annoncent le montant aux membres • Une fois que tous sont d'accord que le montant énoncé par les membres et celui énoncé par les Compteurs correspondent, l'argent est placé dans la cuvette des Compteurs <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Le Président annonce alors que les membres peuvent maintenant acheter des parts <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Le Secrétaire appelle chaque membre à l'avant par son numéro • Les membres se présentent un à un, achètent 1 à 5 parts et remettent l'argent aux Compteurs et le carnet de compte au Secrétaire. • Les Compteurs comptent l'argent, le déposent dans la cuvette des Compteurs et annonce le nombre de parts que le membre vient d'acheter • Le Secrétaire tamponne le nombre correct de symboles de parts dans le carnet de compte du membre et raie les cases non utilisées • Le membre vérifie ensuite que le nombre de nouveaux symboles tamponnés dans son carnet est correct : <u>le Secrétaire garde le carnet pour le restant de la réunion</u> • (Si un membre souhaite retirer une partie de son épargne, il peut introduire sa demande au lieu d'acheter de nouvelles parts. Dans ce cas, le Secrétaire riera les parts du carnet du membre correspondant à la valeur du retrait et les Compteurs retireront la somme correspondante de la cuvette et la remettront au membre. La valeur d'une part remise au membre sera égale au prix original d'achat.)
<p>4. Dépenses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande s'il y a eu des retraits d'argent pour des dépenses au cours de la réunion précédente et, si oui, d'en faire un compte rendu <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Si c'est le cas la personne qui a fait la dépense fait un compte-rendu et rend toute somme restante aux Compteurs qui la placent dans la cuvette des Compteurs <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande au Secrétaire s'il prévoit des dépenses avant la prochaine réunion. Si ces dépenses sont approuvées par l'ensemble des membres, le Président demande aux Compteurs de retirer le montant nécessaire de la cuvette des Compteurs et de le remettre au membre autorisé à effectuer la dépense.

<p>5 Remboursement de prêts <i>(s'il ne s'agit pas d'une réunion de crédit, passer immédiatement à l'étape 6, puis ensuite à l'étape 8)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président demande aux emprunteurs de s'identifier • En se référant aux carnets de compte des membres, le Secrétaire confirme l'identité des emprunteurs et la somme due par chaque emprunteur • Chaque emprunteur est appelé à se présenter et à effectuer le remboursement désiré auprès des Compteurs. Le montant versé ne doit pas être inférieur au frais mensuel. • Les Compteurs comptent le versement, annoncent le montant et placent la somme dans la cuvette des Compteurs • Le Secrétaire inscrit le montant dans la cellule « Remboursé » du carnet de compte du membre • Le Secrétaire calcule le solde restant dû et l'inscrit dans la cellule « Solde » dans le carnet de compte du membre • Si le solde restant dû est nul, le Secrétaire signe le carnet de compte, annonce que le prêt a été complètement remboursé et l'annule en traçant une ligne rouge diagonale en travers de la page • S'il y a un solde restant dû, le Secrétaire calcule les frais mensuels pour le mois prochain et inscrit le montant dans la cellule « Frais mensuels ». L'emprunteur signe alors dans la colonne réservée à cet effet.
<p>6. Calcul du nouveau solde du Fonds de Crédit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque les procédures de remboursement des prêts sont terminées, le Président dit alors aux Compteurs d'argent de combiner l'argent de la cuvette des amendes et de la cuvette des contributions ensemble et de le compter • Les Compteurs combinent l'argent de la cuvette des amendes et celui de la cuvette des Compteurs • Les Compteurs comptent le total et le Secrétaire annonce le montant à l'Association • Le Secrétaire informe l'Association que cette somme représente le montant disponible pour les décaissements de prêts pour cette réunion
<p>7. Décaissement de prêts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Président invite les membres à soumettre leurs demandes de prêt, leur rappelant la durée maximale et le montant maximal (trois fois le montant de leur épargne) du prêt • Chaque membre désirant un prêt introduit sa demande à haute voix à l'Association, citant le montant désiré, la destination du prêt et la période au bout de laquelle il pense pouvoir le rembourser • Le Secrétaire calcule ensuite la somme de toutes les demandes et en annonce le montant • Si le montant total des demandes de prêts dépasse la somme disponible dans le Fonds de Crédit, les membres doivent voir comment ajuster les prêts individuels jusqu'à ce que tout le membres soient satisfaits • Une fois que le montant de chaque prêt a été fixé, le Secrétaire invite les emprunteurs de se présenter, un par un, en les appelant par leur numéro • Le Secrétaire inscrit le numéro de prêt, le montant du prêt et les frais mensuels dans le carnet de compte de chaque emprunteur • Le Secrétaire charge les Compteurs de décaisser la somme appropriée à l'emprunteur • L'emprunteur compte l'argent et signe le carnet de compte • Le Secrétaire demande à l'emprunteur d'énoncer à haute voix le montant total dû et l'échéance correspondante •

7. Décaissement de prêts (cont.)	<ul style="list-style-type: none">• Ce processus se répète jusqu'à ce que tous les prêts aient été décaissés• Les Compteurs comptent l'argent qui reste dans la cuvette et en annoncent le montant à l'Association• Le Secrétaire informe l'Association que cette somme représente le solde du Fonds de Crédit.• Le Secrétaire inscrit ce montant dans son bloc-notes• Les Compteurs replacent le Fonds de Crédit dans son sac à ficelle et le remettent dans la caisse
8. Soldes de clôture	<ul style="list-style-type: none">• Le Président reçoit alors le carnet de notes du Secrétaire et annonce le montant total dans le Fonds social, demandant à tous les membres de le mémoriser pour la réunion prochaine• Le Président annonce le total du Fonds de crédit une fois de plus, et demande à tous les membres de le mémoriser pour la prochaine réunion• Le Président demande alors aux Détenteurs des clés de verrouiller la boîte
9. Clôture	<ul style="list-style-type: none">• Le Président invite les membres à discuter de tout autre sujet qui pourrait être d'intérêt• Le Président annonce la date et l'heure de la réunion prochaine• La discussion terminée, le Président clôture la réunion

Annexe 6 : Utilisation des carnets de compte

Épargne

Figure 5 : Carnet de comptes avec 11 parts tamponnées

Prix d'une part		<u>TShs 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			

Les membres d'AVEC épargnent sous forme de parts qui sont tamponnées dans la première partie de leur carnet de compte, comme démontré dans la Figure 5.

Explication : L'illustration démontre qu'il y a déjà eu cinq réunions d'épargne et que le membre a acheté 11 parts.

Au fur et à mesure que les membres font leur contribution, le Secrétaire tamponne dans chaque carnet le nombre de parts achetées, sous la supervision du membre, qui confirme que le montant est correct.

Sur chaque ligne, les espaces non utilisés sont marqués d'une ligne diagonale pour éviter l'entrée frauduleuse de parts à une date ultérieure.

Les parts de ce membre ont une valeur de $11 \times \text{TShs } 500 = \text{TShs } 5,500$.

Figure 6 : Carnet de comptes illustrant la vente de trois parts

Prix d'une part		<u>TShs 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			

Explication : Deux réunions plus tard, c'est-à-dire à la réunion 7, le membre n'a pu épargner. Pour démontré qu'aucune épargne a été effectuée au cour de cette réunion, la ligne correspondant à la semaine 7 est annulée par le Secrétaire par une ligne diagonale.

En outre, le membre demande l'annulation de trois parts, recevant ainsi TShs 1 500 ($500 \times 3 = \text{TShs } 1500$).

Les trois parts qu'elle a achetées en réunions 5 et 6 sont rayées avec le stylo rouge et l'argent est remis au membre.

La possibilité de vendre des parts permet aux membres d'accéder à leur épargne, mais tous les membres doivent comprendre qu'ils perdront les gains futurs au moment de la distribution des bénéfices. Une fois vendues, les parts vendues ne peuvent plus être réintégrées dans le carnet.

Figure 7 : Situation à la fin de 13 réunions

Prix d'une part		<u>TShs 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 démontre à quoi le carnet ressemble lorsqu'une page est remplie. Arrivé à la 13^{ème} réunion (le carnet comporte ici 13 lignes), le membre avait acheté un total de 28 parts. Mais, ainsi que nous l'avons vu, il a vendu trois parts achetées en réunions 5 et 6. A la 13^{ème} réunion, le nombre de parts nets achetées durant cette période est de 25.

Ce chiffre est ajouté au nombre de parts au début de la page et reporté dans la cellule « Nombre de parts à la fin de la page ». Le « Nombre de parts à la fin de la page » est donc de 25. A la page suivante, ce chiffre sera reporté dans la cellule « Nombre de parts au début de la page ».

La Figure 7 démontre 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.

Prêts

Les prêts sont enregistrés à l'arrière du carnet. Ils ne sont pas symbolisés par des tampons mais sont chiffrés.

Figure 8 : Enregistrement d'un prêt d'un membre (1)

Prêts			
N° de prêt	Item	Montant	Signature
1	Montant emprunté	30,000	Monica
	Frais mensuels	3,000	
	Total dû	33,000	
	Remboursement		
	Montant emprunté		
	Frais mensuels		
	Total dû		
	Remboursement		
	Montant emprunté		
	Frais mensuels		
	Total dû		
Fin	Remboursement		
	Montant emprunté		
	Frais mensuels		
	Total dû		
	Remboursement		
	Montant emprunté		
	Frais mensuels		
	Total dû		
	Remboursé		

Explication : L'exemple ci-contre concerne le premier prêt, ainsi qu'indiqué dans la colonne N° de prêt, d'un membre (Monica). Elle a emprunté TShs 30 000. Aucune date n'est indiquée car les réunions de prêt sont tenues à des intervalles de 4 semaines.

Les frais de service seront de TShs 3 000 car son Association prélève 10% du montant de l'emprunt toutes les quatre semaines. Dans ce cas, la durée du prêt est de 12 semaines, indiquée par le mot « Fin » vis-à-vis de la colonne « Remboursement », dans 12 semaines.

Monica signe son carnet pour indiquer qu'elle comprend qu'elle doit TShs 30 000 pour le prêt et TShs 3 000 de frais pour les quatre premières semaines.

A la réunion suivante, elle a effectué un versement de TShs 3 000 pour les frais mensuels mais pas de remboursement. La prochaine entrée dans son carnet de compte est représentée en Figure 9 ci-dessous.

Figure 9 : Enregistrement des prêts d'un membre (2)

Prêts			
N° de prêt	Item	Montant	Signature
1	Montant emprunté	30,000	Monica
	Frais mensuels	3,000	
	Total dû	33,000	
	Remboursement	3,000	Monica
	Montant emprunté	30,000	
	Frais mensuels	3,000	
	Total dû	33,000	
	Remboursement		
	Montant emprunté		
	Frais mensuels		
	Total dû		
Fin	Remboursement		
	Montant emprunté		
	Frais mensuels		
	Total dû		
	Remboursement		
	Montant emprunté		
	Frais mensuels		
	Total dû		
	Remboursé		

Explication : Cet enregistrement indique que le membre doit toujours TShs 30 000 et qu'il devra encore une fois payer des frais de TShs 3 000 lors de la prochaine réunion.

Le Secrétaire inscrit ensuite le nouveau solde dû, 30 000 (Montant emprunté) + 3 000 (Frais mensuels) - 3 000 (Remboursement) = 30 000 (Solde), dans la colonne « Montant ».

Le Secrétaire ajoute ensuite les frais de services de TShs 3 000 pour les quatre prochaines semaines. Par conséquent, le membre est informé qu'elle doit TShs 33 000. « Total dû ».

Figure 10 : Enregistrement des prêts d'un membre (3)

Prêts			
N° de prêt	Item	Montant	Signature
1	Montant emprunté	30,000	Monica
	Frais mensuels	3,000	
	Total dû	33,000	
	Remboursement	3,000	Monica
	Montant emprunté	30,000	
	Frais mensuels	3,000	
	Total dû	33,000	
	Remboursement	10,000	Monica
	Montant emprunté	23,000	
	Frais mensuels	3,000	
	Total dû	26,000	
Fin	Remboursement		
	Montant emprunté		
	Frais mensuels		
	Total dû		
	Remboursement		
	Montant emprunté		
	Frais mensuels		
	Total dû		
	Remboursé		

Explication : Quatre semaines plus tard, elle a effectué un versement de TShs 10 000. Comme elle devait TShs 33 000 (Total dû) cela signifie que ces créances s'élèvent à TShs 23 000.

Le Secrétaire reçoit les TShs 10 000 et elle inscrit un solde de TShs 23 000 à la ligne suivante. Elle ajoute aussi les frais de TShs 3 000, qui seront dus à la prochaine réunion. Ainsi le total dû est de TShs 26,000.

Figure 11 : Enregistrement des prêts d'un membre (4)

Prêts			
N° de prêt	Item	Montant	Signature
1	Montant emprunté	30,000	Monica
	Frais mensuels	3,000	
	Total dû	33,000	
	Remboursement	3,000	Monica
	Montant emprunté	30,000	
	Frais mensuels	3,000	
	Total dû	33,000	
	Remboursement	10,000	Monica
	Montant emprunté	23,000	
	Frais mensuels	3,000	
	Total dû	26,000	
Fin	Remboursement	26,000	Helen
	Montant emprunté	0	
	Frais mensuels	0	
	Total dû	0	
	Remboursement		
	Montant emprunté		
	Frais mensuels		
	Total dû		
	Remboursé		

Explication : La Figure 11 ci-contre indique qu'à la réunion suivante, le membre a remboursé l'intégralité des TShs 26 000 dûs. Le Secrétaire (Helen) entre la somme de TShs 26 000 dans la colonne « Remboursement » et signe l'entrée.

Cette étape accomplie, le Secrétaire trace une ligne rouge en travers de l'ensemble de l'historique de prêt. Ceci indique que le prêt a été intégralement remboursé.

Annexe 7 : Gestion du temps de l'Agent Villageois

Agent villageois: _____ No.: _____

Semaine: _____ Mois: _____ Année: _____

Item	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Tâches
Heure								Module 1
No. de groupe								Module 2
Tâche								Module 3
Heure								Module 4
No. de groupe								Module 5
Tâche								Module 6
Heure								Module 7
No. de groupe								Supervision
Tâche								Autre