

# Associations Villageoises d'Epargne et de Crédit (AVECs)

---



# Guide de formation de l'Agent de Terrain

Version 2.1  
Septembre 24 2019

---

Hugh Allen  
Solingen, Germany. Lusaka, Zambia.  
Ramallah, Palestine. Ouagadougou, Burkina Faso  
Traduction par Boubacar Diallo, Senegal

# Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Préface .....  | 3  |
| Acronymes.....   | 5  |
| Introduction à l'intention de l'agent de terrain.....  | 6  |
| Partie 1 Qu'est-ce qu'une AVEC ? .....   | 7  |
| Partie 2 Programme des opérations.....   | 9  |
| Partie 3 Réunions préparatoires.....   | 10 |
| Réunion A : Orientation des membres clés de la communauté<br>(Chefs traditionnels et autorités) sur la méthodologie AVEC ..... | 11 |
| Réunion B : Première réunion avec les membres potentiels<br>des groupes AVEC .....   | 12 |
| Partie 4 Les modules de formation 1 - 6.....   | 14 |
| Module 1 : Groupes, leadership et élections.....   | 15 |
| Module 2 : Elaboration du règlement intérieur .....  | 17 |
| Module 3 : Première réunion d'épargne.....   | 21 |
| Module 4 : Première réunion de crédit.....   | 23 |
| Module 5 : Première réunion de remboursement du crédit .....   | 26 |
| Module 6 : Partage des fonds / `action-audit´ et graduation.....   | 29 |
| Annexes .....  | 31 |
| 1 Procédures d'élection.....   | 31 |
| 2 Canevas de règlement intérieur .....   | 32 |
| 3 Le kit .....   | 36 |
| 4 Utilisation des carnets .....  | 37 |
| 5 Calcul des frais de service (si applicable).....   | 44 |
| 6 Que faut-il faire lorsque le prêt est remboursé tôt ou tard.....   | 45 |

## **Préface**

---

### **Pourquoi ce guide a-t-il été élaboré ?**

Cette version revue et mise à jour du guide de formation de l'agent de terrain est le fruit d'un projet pilote mené par le Centre Palestinien de Développement Economique et Social (ESDC) dans la bande de Gaza (en Palestine) sur une période de 18 mois. Elle est aussi le résultat du programme pionnier de formation de FSDZ en Zambie, également mis en œuvre sur 18 mois.

Nous avons conçu ce manuel pour répondre au besoin de simplification du système d'enregistrement des données, en particulier pour les populations ayant un niveau faible en calcul.

En Zambie et en Palestine, nous avons supprimé les frais de service mensuels pour les remplacer par les frais calculés sur toute la période du crédit auxquels on ajoute le montant du principal et que l'emprunteur peut payer à n'importe quelle réunion durant le cycle.

Cela peut créer quelques difficultés lorsque les prêts sont remboursés plus tôt ou plus tard. Mais ces difficultés sont mineures par rapport aux avantages que génère ce système.

Nous étions convaincus d'être sur la bonne voie en travaillant avec WeEffect en Palestine et avec FSDZ en Zambie. En effet, les calculs relatifs au crédit qui constituent habituellement la partie la plus difficile de l'enregistrement des données se sont avérés être la plus facile à faire avec les changements.

En Palestine, en raison du fait qu'il n'y avait pas besoin de recalculer les frais de service (intérêts) toutes les quatre semaines, nous avons découvert qu'il était possible et plus facile de déboursier, suivre et rembourser les crédits lors de chaque réunion au lieu d'attendre de le faire toutes les quatre semaines, seulement lors de réunions dédiées aux activités de crédit. Ce changement répond à une des plus grandes réserves souvent émises par les utilisateurs de l'approche Groupe d'épargne (GE) depuis plusieurs années à savoir : la règle selon laquelle les crédits ne peuvent pas être déboursés en dehors des réunions de crédit même quand il y a de l'argent dans la caisse.

Ces deux réformes apportées au processus d'enregistrement des opérations de crédit ont réduit le coût de formation et de supervision des GE et nous prévoyons de les disséminer largement dans le secteur.

D'une certaine manière, nous retournons aux origines des groupes d'épargne avec l'usage des méthodes traditionnelles de remboursement du crédit. Plus, on éprouve des difficultés avec les approches dites « correctes » de calcul des transactions de crédit, plus on s'approche de là où on a commencé, c'est à dire des méthodes pragmatiques et simples qui marchent. On y apporte simplement la structuration et la standardisation.

### **Qu'est ce qui est nouveau dans la version 2.0 ?**

Cette version française du guide inclut les changements suivants :

- Elle est conforme à la Sharia. Il est juste requis de ne pas appliquer les frais de service pour les groupes qui suivent intégralement les principes de la Sharia.
- Modification de la fréquence de l'octroi et du remboursement du crédit. Dans les versions précédentes du guide, l'octroi et le remboursement du crédit se faisaient à un rythme mensuel et ceci pour éviter les complications liées au calcul des intérêts et aux difficultés relatives à l'identification des prêts arrivés à échéance. Nous avons ainsi modifié la section « remboursement » des carnets pour permettre l'enregistrement du déboursier et du remboursement du crédit à chaque réunion, après les trois premières, et cela quel que soit le cycle. Ceci améliore la convenance et la pertinence de l'approche pour les utilisateurs et réduit le risque d'avoir beaucoup de liquidités dans la caisse..

***Qu'est-ce que nous avons laissé tomber ?***

- Nous avons enlevé de ce guide la partie relative à la collecte de données pour le SIG-SAVIX puisque nous considérons qu'elle doit faire l'objet d'une formation spécifique qui perçue comme partie intégrante du SIG dans son ensemble.

---

Hugh Allen

Le 24 Septembre 2019

Solingen, Germany et Ramallah, Palestine



## **Acronymes**

---

|                            |   |
|----------------------------|---|
| ESDC.....                  | Centre de Développement Economique et Social                                    |
| AF.....                    | Agence de Facilitation qui forme et finances les organisations de mise en œuvre |
| AT.....                    | Agent de Terrain  |
| GE.....                    | Groupe d'Epargne  |
| TZS.....                   | Shillings Tanzaniens  |
| SIG.....                   | Systeme d'information et de Gestion   |
| SAVIX.....                 | The Savings Group Information Exchange  |
| AV.....                    | Agent Villageois  |
| AVEC ou 'Association'..... | Association Villageoise d'Epargne et de Crédit                                  |

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

---



Nous vous félicitons d'avoir été sélectionné pour être Agent de Terrain (AT), chargé de former et assister les Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit (AVEC). Les AVEC constituent la plus ancienne forme de ce qui est convenu d'appeler aujourd'hui Groupe d'Épargne (GE) dans l'industrie de la microfinance. A la date d'aujourd'hui, il y a plus de 15 millions de personnes qui sont membres des Groupes d'Épargne à travers le monde dont 12 millions en Afrique. On peut dire que les Groupes d'Épargne sont en train d'honorer la réputation de la microfinance, en apportant des services financiers

durables aux populations rurales pauvres. Le modèle AVEC est celui qui compte le plus de membres parmi tous les modèles de Groupes d'Épargne.

Le succès des Groupes d'Épargne dépend de vos efforts soutenus : *vous êtes la pièce maitresse du programme !*

L'AT est un employé rémunéré du programme dont une des responsabilités primaires est de créer des groupes AVEC et qui, sous l'encadrement d'un superviseur à plein temps, prend en charge la formation de 10 à 15 groupes AVEC dans son périmètre. Cette responsabilité est confiée à l'Agent de Terrain car les premières AVEC créées dans la communauté serviront d'exemples et il est important que ces AVEC réussissent et fonctionnent convenablement. Partout où de bons groupes AVEC ont été créés, nous avons vu de nombreux groupes spontanés se mettre en place et cherchant à les imiter.

Par conséquent, il est essentiel de vous assurer que vous formez des groupes AVEC de haute qualité car elles serviront de source d'inspiration pour beaucoup. *C'est pourquoi il est important de faire davantage attention à la qualité de vos premières AVEC qu'au nombre d'associations à mettre en place au début.*

Les résultats issus de vos efforts seront durables et vous tirerez beaucoup de satisfaction de votre travail. 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 se font de petits emprunts entre eux à partir de ces épargnes. Les activités des AVEC fonctionnent en « cycles » d'une durée d'environ une année, au bout de laquelle les épargnes accumulées et les bénéfices tirés des prêts sont répartis entre les membres proportionnellement au montant qu'ils ont épargné.

Les AVEC sont gérées par leurs membres. Le personnel du programme (les agents de terrain) et les Agents Villageois forment les membres des AVEC, mais ils ne gèrent jamais les AVEC, n'écrivent jamais dans les carnets et ne touchent jamais à l'argent appartenant aux membres.

Les AVEC sont formées par les Agents de Terrain (personnel rémunéré du programme) ou par les Agents Villageois (qui perçoivent une rémunération de l'AVEC pour les formations dispensées). Les Agents Villageois sont des membres d'AVEC qui ont été reconnus comme ayant les compétences nécessaires pour former d'autres AVEC.

Le premier cycle du groupe AVEC est un cycle de formation et de supervision qui dure au minimum 9 mois sinon idéalement 12 mois. Durant le premier cycle, les membres de l'AVEC se réunissent une fois par semaine ou bien une fois toutes les deux semaines.

Les membres du groupe AVEC épargnent en achetant entre 1 et 5 parts lors de chaque réunion. Le montant de la part est déterminé par le groupe AVEC au début de chaque cycle. Chaque membre peut acheter entre 1 et 5 parts à chaque réunion. Une fois déterminée en début de cycle, la valeur de la part ne change pas durant le cycle.

Les membres peuvent décider d'avoir un Fonds Social (ou caisse de solidarité) qui servirait à faire de petits dons à ceux d'entre eux qui seront en situation de détresse.

Le Fonds de crédit est constitué des contributions financières des membres du groupe sous forme de parts.

Les AVEC ont le libre choix d'instituer le paiement d'intérêt sur le crédit ou pas. Tout dépend de leur bon vouloir et leurs croyances.

Tous les membres ont le droit d'emprunter jusqu'à 3 fois le montant de leurs épargnes (parts).

Tant qu'il y a suffisamment d'argent dans la caisse, les prêts peuvent être octroyés aux membres à chaque réunion du groupe, après la première réunion de crédit.

Les prêts sont remboursés au bout de 12 semaines. L'emprunteur peut toutefois rembourser petit à petit lors des réunions de crédit, mais le prêt doit être totalement remboursé au bout de 12 semaines.

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. L'achat de parts est enregistré dans la première partie du carnet, en utilisant un tampon 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 bloc-notes et mémorisés par tous les membres à chaque réunion.

Les carnets 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.

L'Association comporte un Comité de Gestion composé de cinq personnes élues pour un cycle. Elle élabore également un règlement intérieur qui contient les règlements de l'Association pour la Caisse de Solidarité, les achats de parts et les prêts.

## ***Guide de Formation Simplifier de l'Agent de Terrain***

---

Chaque membre représente une voix dans l'élection du Comité de Gestion et pour l'élaboration du règlement intérieur.

A la fin de chaque cycle annuel, tous les crédits en cours sont recouverts et le Fonds de Crédit est réparti. Chaque membre reçoit sa portion du fonds proportionnellement au nombre de parts qu'il a acheté.

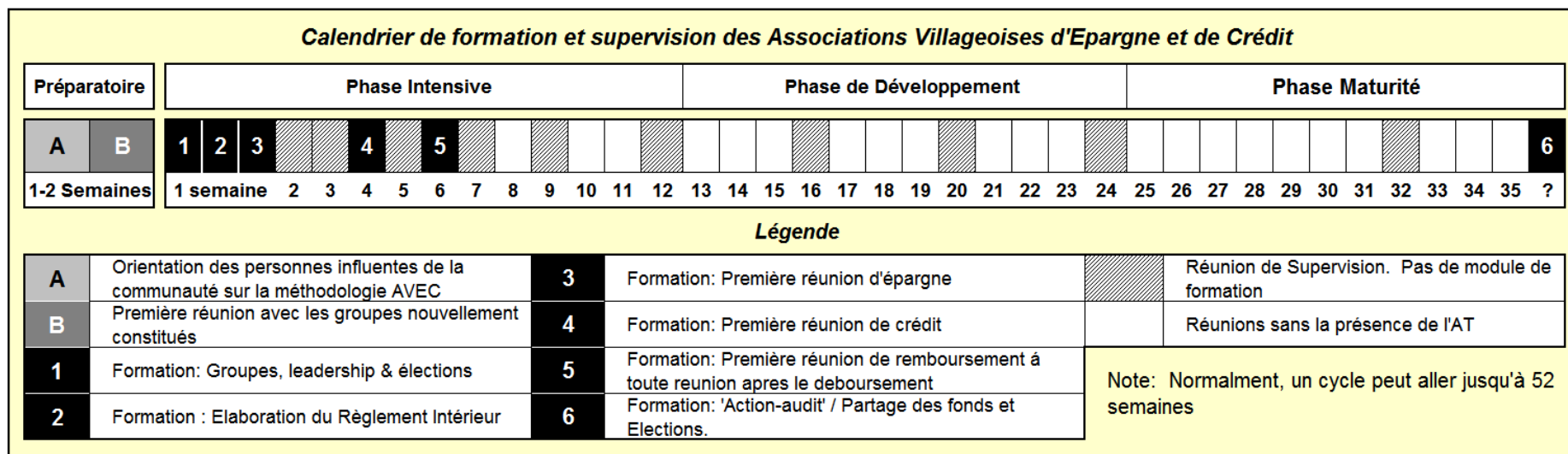


## 2. Programme des opérations

Les AVEC sont formées par les AT sur une période d'au moins 36 semaines (mais normalement une année) selon le programme ci-dessous :

- Phase préparatoire :** Elle permet de fournir des informations générales aux membres potentiels des Groupes AVEC. Ces derniers décideront s'ils veulent être formés ou pas.
- Phase intensive :** 12 semaines. Elle débute avec trois visites dans la première semaine. Elle se poursuit avec huit visites sur les huit semaines suivantes.
- Phase de développement :** 12 semaines. 3 visites. Une visite par mois.
- Phase de maturité :** 12 – 26 semaines. Une visite tous les deux mois et une dernière visite pour le partage des fonds.

Figure 1 : Calendrier de formation et de supervision des AVEC



**Note :** L'Agent de Terrain peut ajuster la fréquence des visites, notamment s'il/elle estime que le groupe AVEC a besoin de plus d'appui.

**Note :** Un cycle dure normalement 52 semaines (12 mois), mais ne devrait pas être inférieur à 36 semaines (9 mois)

Durant la phase intensive, les visites sont très fréquentes et l'AT assure un rôle actif d'enseignant afin de guider le groupe dans la mise en œuvre correcte des procédures de réunion. Au fil du temps, le groupe AVEC acquiert les compétences et la confiance et sollicite moins l'appui de l'AT. A ce moment, l'AT adopte un rôle plus passif, se limite à observer et n'intervient que pour corriger les éventuels manquements au niveau des procédures de réunion ou d'enregistrement des données. Durant la phase de maturité, l'AT effectue seulement une visite tous les 2 mois pour s'assurer que le groupe fonctionne de manière efficace et efficiente.

### 3. Réunions préparatoires

La phase préparatoire a deux objectifs :

- Mobiliser les personnes influentes de la communauté capables de réunir les groupes intéressés à apprendre sur la méthodologie AVEC.
- S'adresser aux membres potentiels des groupes AVEC et les encourager à poursuivre une formation formelle sur la méthodologie AVEC.

Le tableau 1 ci-dessous présente l'ordre dans lequel les réunions se déroulent ainsi que le contenu de chaque réunion :

Tableau 1 : Réunions Préparatoires

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| Type de reunion | <b>Réunion A</b>   | <b>Réunion B</b>  |
|                 | L'AT oriente les membres influents de la communauté sur la méthodologie AVEC   | Première réunion avec les groupes nouvellement constitués   |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment la méthodologie fonctionne</li> <li>• Comment les individus intéressés peuvent créer de nouvelles AVEC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description détaillée de comment une AVEC fonctionne</li> <li>• Qualités d'un bon membre</li> <li>• Obligations de l'AVEC et de l'AT</li> <li>• Calendrier de formation</li> <li>• Date et lieu de la formation</li> </ul> |
| Contenu         | <p>On peut inviter à cette réunion des responsables d'organismes de développement, des élus, des femmes leaders ou même faire du porte à porte</p>                 | <p>Cette réunion est destinée uniquement aux personnes intéressées à être membres d'une AVEC ou ceux qui se sont déjà organisés en groupes</p>  |
| Commentaires    |  |   |

## **Réunion A : Orientation des membres influents de la communauté sur la méthodologie AVEC**

---

Cette activité qui implique l'AT vise à créer l'intérêt de la communauté pour le projet AVEC en passant par les personnes influentes. Les exemples de personnes influentes incluent :

- Les membres de Conseil d'Administration d'organismes de développement
- Les élus locaux et membres influents de l'administration
- Les leaders de groupements féminins
- Les personnes jouissant de profond respect de la communauté qu'on peut localiser en faisant du porte à porte

### **Ce qu'il faut dire ou expliquer pendant la réunion :**

D'abord, il faut **utiliser un langage simple**. Lors de cette réunion, vous essayez seulement de faire comprendre les notions de base aux participants afin d'obtenir leur adhésion et leur appui. Les détails de la méthodologie seront abordés lors de la prochaine réunion avec les membres potentiels des groupes AVEC.

Soyez sûrs de couvrir les points suivants lors de cette réunion :

- L'objectif est la création de groupes d'épargne et de crédit appelés Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit (AVEC) qui appartiennent à leurs membres.
- Les membres des AVEC apprendront à épargner régulièrement, à se faire du crédit à partir de ces épargnes et à se partager les épargnes et éventuels bénéfices (s'il y en a) proportionnellement au montant de leurs épargnes.
- Tous les fonds utilisés pour faire du crédit aux membres viennent des propres contributions des membres. Le programme ne fournit aucun fonds de crédit aux AVEC.
- Le groupe s'autogère et établit ses propres règlements.
- La taille d'un groupe AVEC doit être au minimum de 15 membres et au maximum 25.
- La formation et la supervision durent environ 12 mois. Après cette période, l'AVEC devient autonome et continue à fonctionner sans l'appui de l'AT. Toutefois, l'AT reste disponible pour fournir de l'appui et des conseils au besoin.
- Les AVEC recevront une caisse métallique à trois cadenas qui contient tout le matériel dont elles ont besoin. La caisse ne doit pas être ouverte en dehors des réunions.
- Les groupes ont le libre choix d'appliquer les intérêts (appelés frais de service) ou pas. La décision leur revient totalement.
- L'AT est juste là pour former le groupe sur le système, les membres gèrent eux-mêmes leurs activités. L'AT ne fera jamais les choses suivantes :
  - toucher à l'argent du groupe
  - écrire dans les carnets et documents du groupe
  - prendre l'argent de la caisse
  - demander un prêt aux groupes
  - demander un cadeau aux groupes
- Les membres du groupe AVEC décident du moment et de l'endroit où ils souhaitent tenir leurs réunions.

L'AT informe la communauté qu'il (ou elle) retournera dans la communauté à une date convenue de commun accord pour commencer la formation proprement dite des groupes AVEC avec les personnes intéressées. Les personnes intéressées doivent former des groupes de 10 à 25 avant la prochaine réunion (réunion B). L'AT soulève les points suivants avant de clôturer la réunion :

- Les membres doivent se connaître et se faire mutuellement confiance.
- Les responsables d'un Groupe d'Épargne ne sont élus qu'après le début de la formation, même si les membres potentiels appartiennent à un groupe déjà existant, mis en place pour d'autres activités.

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

---

Cette réunion se concentre uniquement sur les personnes intéressées à être membre d'une AVEC et qui se sont organisées en groupes de 15 à 25 personnes, qui se connaissent bien et qui se font mutuellement confiance.

### **Ce qu'il faut expliquer durant cette réunion :**

L'AT présente aux participants les **caractéristiques de base d'une AVEC** :

- Une AVEC est créée pour permettre aux gens d'épargner, d'emprunter et de constituer un Fonds Social servant à aider les personnes qui seront dans le besoin, notamment en cas de situation d'urgence.
- Une AVEC fonctionne sur la base de cycles annuels. A la fin de chaque cycle, les prêts sont remboursés, chaque membre reçoit le montant qu'il (ou elle) a épargné et une partie des éventuels intérêts accumulés.
- Une AVEC permet à ses membres d'acheter entre 1 à 5 parts chaque semaine. Le montant de la part est déterminé par les membres eux-mêmes.
- L'argent collecté par l'achat des parts sert à octroyer des prêts aux membres. Les prêts sont remboursés sur une période maximale de trois mois.
- Les membres de l'AVEC se choisissent entre eux et l'AVEC est gérée par ses membres qui élisent un Comité de Gestion.
- L'élection des membres du Comité de Gestion se fait annuellement.
- Chaque AVEC est dotée d'un Règlement Intérieur et de règles claires de fonctionnement qui sont acceptés par tous les membres.
- Les membres sont tenus d'assister à toutes les réunions et d'acheter au moins une part à chaque réunion.
- Les AVEC peuvent instituer des amendes pour des choses telles que les retards ou l'oubli des règlements.
- Les groupes sont totalement libres de décider d'appliquer les intérêts (appelés frais de service) ou non sur les prêts. Les groupes qui suivent les principes de la Sharia n'appliquent pas les intérêts.
- Le frais de service n'est pas tout à fait assimilable à l'intérêt dans la mesure où l'argent prélevé pour les frais de service revient au groupe à la fin du cycle annuel.
- Tout l'argent de l'AVEC est gardé dans une caisse à trois cadenas et trois clés gardées chacune par un membre du groupe qui ne fait pas partie du Comité de Gestion.
- La caisse ne sera ouverte que lors des réunions, au vu et au su de tous les membres.
- Les informations du membre (épargne, crédit) sont consignées dans un carnet individuel simple.
- Les carnets individuels sont gardés dans la caisse entre les réunions.
- La caisse et le matériel qu'elle contient seront fournis par le programme.
- Après le premier cycle d'une année environ, l'AVEC va fonctionner de façon autonome, sans appui extérieur.
- Durant la période de formation, l'AVEC se réunit de façon hebdomadaire ou bimensuelle et l'AT lui rendra visite environ 17-20 fois.
- Dès que l'AVEC devient autonome, l'AT ne participera aux réunions que si les membres du groupe lui en font la demande.

L'AT explique aux participants qu'il ya **six modules de formation**:

1. Membres, leadership et élections
2. Elaboration du règlement intérieur
3. Première réunion d'épargne
4. Première réunion de crédit
5. Première réunion de remboursement
6. « Action-audit », partage des fonds et graduation « Action-audit »

Les membres doivent connaître les **qualités requises pour être un bon membre**. L'AT doit donc passer en revue les points suivants avec les membres et leur expliquer que tout membre qui ne respecte pas ces normes ne devrait probablement pas être membre d'un groupe AVEC. Les bons membres :

- se connaissent entre eux et sont du même niveau socioéconomique ;
- habitent tous non loin du lieu des rencontres du groupe ;
- ont une bonne réputation pour leur honnêteté et sont dignes de confiance ;
- sont capables d'assister à toutes les réunions ;
- viennent aux réunions à temps ;
- respectent les règles établies par le groupe ;
- sont des personnes qui ne créent pas les conflits ; quelqu'un qui est connu pour son attitude conflictuelle ne doit probablement pas être membre du groupe ;
- sont capables d'acheter au moins une part à chaque réunion ;
- sont capables de rembourser leurs prêts à temps, dans les trois mois.

*L'AT et les nouvelles AVEC conviennent d'un moment et d'un lieu pour la première session de formation.*

## 4. Modules de formation 1 - 6

Table 2 : Diagramme du calendrier de formation

| <b>Module 1</b><br><i>Groupes, Leadership et Elections</i>  | <b>Module 2</b><br><i>Elaboration du Règlement Intérieur</i>  | <b>Module 3</b><br><i>Première réunion d'épargne</i>   | <b>Module 4</b><br><i>Première reunion de credit</i>  | <b>Module 5</b><br><i>Premier remboursement de crédit</i>   | <b>Module 6</b><br><i>Evaluation des actions / Partage des fonds et Elections</i>                |
|---|---|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto-sélection individuelle</li> <li>• Rôle de l'Assemblée Générale</li> <li>• Rôles des leaders</li> <li>• Préparation pour les élections</li> <li>• Elections</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiques et règles relatives aux aspects suivants :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonds Social</li> <li>• Achat de parts</li> <li>• Crédit</li> <li>• Remboursement</li> </ul> </li> <li>• Gouvernance du groupe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision de la première réunion durant laquelle l'argent est manipulé</li> <li>• Contribution au Fonds Social</li> <li>• Achat de parts</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision des premiers déboursments de crédit</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision des premiers remboursements de crédit</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partage du Fonds de Crédit à la fin du cycle</li> </ul> |
| Semaine 1   |   |  | Semaine 4   | Lorsque ça se passe pour la première fois   | A la fin du cycle annuel   |

## Module 1 : Groupes, leadership et élections

### Objectif de la réunion

L'AT 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 (ou elle) les aiderait à conduire les prochaines élections dans un an.

### Auto-sélection individuelle

L'AT fait un rappel des qualités d'un bon membre.

### Elections

- Le groupe choisit un nom pour l'AVEC
- L'AT explique que :
  - les membres ont les mêmes droits ;
  - le Comité de Gestion est mis en place pour une année, après quoi de nouvelles élections seront tenues même si l'AVEC est satisfait du Comité de Gestion en place ;
  - le Comité de Gestion est élu par les membres qui peuvent décider de le dissoudre à tout moment en cas de mauvaise performance.
- L'AT passe en revue les qualités requises et les responsabilités associées à chaque poste en utilisant les tableaux suivants :

Tableau 3 : Qualités et responsabilités du Président / de la Présidente

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

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

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

Tableau 5 : Qualités et responsabilités du Trésorier/ de la Trésorière

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

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

| Qualités  | Responsabilités  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capable de compter rapidement et avec précision</li> <li>• Digne de confiance</li> <li>• Calme et organisé</li> <li>• Toujours ponctuel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit l'argent payé par les membres et effectue les paiements en leur faveur</li> <li>• Compte et annonce publiquement tous les montants payés et reçus des membres</li> <li>• Communique au Secrétaire le montant correct à enregistrer dans les carnets</li> </ul> |

L'AT organise l'élection des membres du Comité de Gestion en commençant par le poste de Président (ou Présidente). Pour ce faire, il/elle utilise les procédures standards indiquées dans l'Annexe 1.

L'AT dit aux membres qu'ils doivent choisir trois personnes qui seront les détenteurs (ou détentrices) de clés, bien qu'ils aient déjà choisi leur Comité de Gestion. Le fait de choisir des détenteurs (ou détentrices) de clés va faire que la caisse ne pourra être ouverte que pendant les réunions. Les détenteurs (ou détentrices) de clés peuvent être choisis selon les critères suivants :

- Ils/elles ne doivent pas être membres du Comité de Gestion.
- Ils/elles ne doivent pas être membres de la même famille.
- Ils/elles doivent donner l'assurance de participer à toutes les réunions et de manière ponctuelle.



## Module 2 : Elaboration du Règlement Intérieur

### Préparation de l'AT pour la réunion

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

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

### Objectif de la réunion

L'AT explique que l'objectif de cette réunion est de :

- élaborer un certain nombre de règles relatives aux opérations d'épargne, de crédit ainsi qu'aux modalités d'utilisation du Fonds Social (ou caisse de solidarité) ;
- décider comment l'Association va s'autogérer.

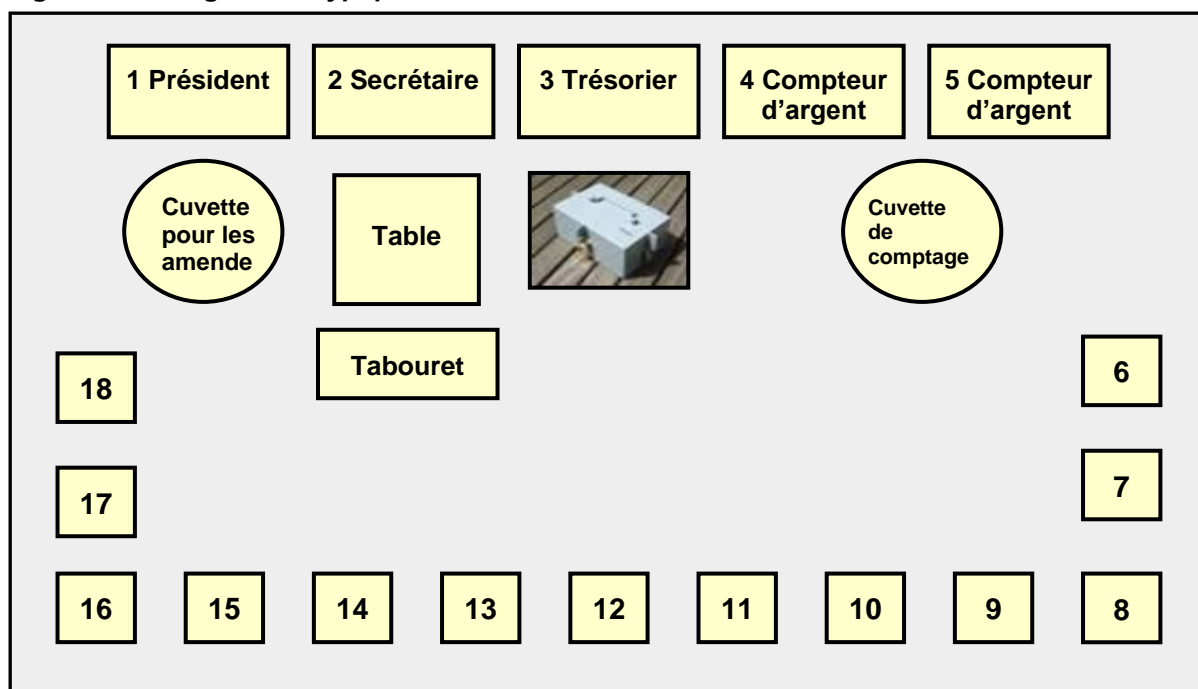
### Disposition des places assises pendant la réunion

Le diagramme ci-après montre comment les membres s'assoient lors d'une réunion. Cette disposition est utilisée car :

- elle permet aux membres de voir clairement ce qui se passe ;
- elle permet d'assurer que les transactions sont faites dans le même ordre, ce qui rend les choses plus faciles à faire.

Le diagramme affiche une AVEC de 18 membres. Le nombre de membres peut être plus petit ou plus grand.

Figure 2 : Configuration typique du lieu d'une réunion : AVEC de 18 membres



## Sécurité des fonds de l'Association

L'AT remet le kit à l'association et les clés aux détenteurs de clés. Chaque détenteur de clés reçoit toutes les clés du cadenas dont il a le contrôle. Aucune clé n'est détenue par une personne autre que les détenteurs de clés désignés. La sécurité de la caisse est la responsabilité du Trésorier (ou Trésorière) et il/elle doit se charger de l'emmenner à chaque réunion de l'association.



Le programme de groupe d'épargne de type AVEC doit utiliser les caisses avec cadenas. Il est important de prendre soin de l'argent et des informations financières des membres. Il est aussi important d'assurer que des transactions n'aient lieu en dehors des réunions. Si un groupe refuse la caisse à 3 cadenas, l'AT doit refuser de donner la formation.

## Elaboration du Règlement Intérieur : services offerts par l'AVEC

En faisant usage du canevas de Règlement Intérieur figurant à l'Annexe 2, l'AT commence par discuter avec le groupe des services que l'AVEC fournira à ses membres. Ces services sont :

- Le Fonds Social ou caisse de solidarité (une forme d'assurance)
- L'achat de parts (épargnes)
- Le crédit

### Fonds Social (ou caisse de solidarité)

L'AT explique au groupe que l'AVEC va mettre place un Fonds Social (ou caisse de solidarité) qui vise à venir en aide aux membres en sérieuse difficulté en leur offrant de petits dons. Les dons sont souvent offerts pour aider à faire face aux problèmes suivants :

- Dépenses de funérailles
- Maladies
- Incendies

L'AVEC décide ainsi de ce que le Fonds Social va couvrir et des avantages que les membres en tireront (montant des dons).

Après, l'AVEC décide du montant de la cotisation au titre du Fonds Social. L'AT dit ceci :

- Le Fonds Social est gardé à part dans un sac et ne doit pas être mélangé avec le Fonds de Crédit.
- Le Fonds Social fournit des dons aux membres et à la communauté, mais pas des prêts.
- Le Règlement Intérieur précise comment le Fonds Social sera géré.

Dès que l'AVEC aura pris ses décisions sur les différents aspects susmentionnés, les décisions seront reportées sur la Partie 2 du canevas de Règlement Intérieur par la/le Secrétaire de l'Association.

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

L'AT explique que les membres du groupe épargnent en achetant des parts. A chaque réunion, chaque membre a l'opportunité d'acheter entre 1 et 5 parts. Il/elle pose la question suivante au groupe : quel doit être le montant de la part ? Ensuite, il/elle explique que :

- le montant est considéré comme trop élevé si le membre le plus pauvre éprouve de la peine à payer au moins une part de façon régulière ;
- si le montant est trop faible, cela peut frustrer les membres le plus aisés qui souhaitent épargner plus.

Le montant finalement retenu doit être à la portée de tous, c'est à dire un montant que chacun peut épargner tout le long du cycle et qui correspond aux besoins de tout un chacun. Le montant de la part ne peut pas changer durant le cycle mais peut être changé pour le prochain cycle.

## **Règles relatives au crédit**

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

L'Association demande à ses membres de préciser les « priorités » pour l'affectation du Fonds de Crédit. Cela, pour éviter les éventuelles disputes au cas où les fonds ne suffiraient pas pour satisfaire tous les besoins de crédit. Les membres doivent décider de l'ordre de priorité des demandes de crédit, en allant de la plus importante à la moins importante.

L'AT explique que les membres ne doivent pas prendre des prêts qu'ils ne peuvent pas facilement rembourser.

L'AT explique que le montant emprunté par un membre ne peut excéder trois fois le montant de ses épargnes. Cela permet de réduire le risque et encourage l'épargne.

Il faut expliquer aux membres que la durée maximale des prêts est de trois mois, mais ça peut être moins que cela.

L'AT explique que pour les groupes qui souhaitent appliquer les frais de service, il y a lieu de déterminer le taux de frais de service qui sera appliqué sur toute la durée du prêt (les 12 semaines). Un ensemble de tableaux de calcul des frais de service est présenté dans l'Annexe 5. L'AT peut utiliser ces tableaux pour faciliter les discussions sur le taux de frais de service à appliquer. Les tableaux présentent les niveaux de frais de services pour un mois, deux mois, trois mois. L'emprunteur remboursera le montant du prêt et les frais de services associés sur la période convenue avec le groupe. Dans le cas des groupes qui ne souhaitent pas appliquer des intérêts (frais de service), cette discussion sur le taux d'intérêt n'a pas lieu.

## **Elaboration du Règlement Intérieur : comment est-ce que l'Association va s'autogérer**

L'AT poursuit avec le canevas du Règlement Intérieur point par point et aide les membres à se mettre d'accord sur les différentes clauses. Ensuite, il/elle les assiste à remplir les espaces laissés vides pour noter les décisions du groupe.

L'étape finale consiste à lire le Règlement Intérieur dans son ensemble. L'AT demande au Président (ou Présidente) de le lire à haute voix pour tous les membres au moins une fois par trimestre pour qu'ils s'en souviennent bien. Certains groupes assignent à chaque membre un point spécifique du Règlement Intérieur qu'il doit mémoriser et répéter au début des réunions. Le membre peut s'exposer à une sanction (amende) s'il n'arrive pas à se souvenir et répéter le point du Règlement intérieur qui lui a été assigné.

Pour montrer leur adhésion au Règlement Intérieur, tous les membres doivent le signer une fois qu'il est finalisé et lu devant tous.

L'élaboration du Règlement Intérieur est l'aspect le plus important de la formation des AVEC. Elle ne doit pas être réalisée dans la précipitation ou traitée de manière superficielle. Le

Règlement Intérieur régule les opérations de l'AVEC, ainsi que les services qu'elle offre à ses membres. S'il est élaboré dans la précipitation, l'AVEC pourrait ne pas être solide et sûr.

L'expérience a montré que la session sur le Règlement Intérieur peut s'étendre sur deux réunions, ce qui est parfaitement acceptable. Cela indique que les membres ont pris le temps d'analyser en profondeur tous les points avant de prendre leurs décisions. Si la session dure qu'une trentaine de minutes et que des sections entières du Règlement Intérieur ne sont pas traitées, cela indique que le processus manque de sérieux.

## Module 3 : Première réunion d'épargne

L'AT explique aux membres que cette réunion constitue la première opportunité pour eux d'acheter des parts et qu'il/elle va les guider tout le long du processus. Il/elle leur explique que la première réunion de crédit n'aura lieu que dans trois semaines et qu'à partir de là, ils pourront obtenir des prêts à chaque réunion.

L'AT explique ensuite qu'à partir de maintenant, il/elle va surtout appuyer les membres du Comité de Gestion à conduire la réunion. La réunion doit être conduite en observant les règles édictées dans le Règlement Intérieur.

L'AT doit se référer à l'Annexe 4 pour être sûr de bien comprendre comment on enregistre le Fonds Social et les épargnes. **Ne remplissez aucun carnet sans vous référer à l'Annexe 4.**

Tableau 7 : Procédures pour la première réunion d'épargne

| Etapas  | Première réunion d'épargne – Procédures  |
|---|--|
| <p><b>1 Ouverture</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président ouvre la réunion</li> <li>• Le Président demande au Secrétaire d'attribuer un numéro à chaque membre en commençant par 1 et dans l'ordre où ils sont assis</li> <li>• Les détenteurs de clés sont invités à ouvrir la caisse qui reste placée devant le Trésorier. Le matériel est retiré de la caisse et placé devant le Secrétaire</li> <li>• La cuvette (ou bol) dédiée aux amendes est placée devant le Président pour la collecte des amendes pendant la réunion</li> <li>• Le Secrétaire appelle les membres dans l'ordre numérique et remet à chacun une carte portant son numéro</li> <li>• Le Secrétaire écrit le nom et le numéro de chaque membre sur son carnet mais ne les remet pas aux membres</li> </ul>   |
| <p><b>2. Fonds Social ou caisse de solidarité</b><br/><br/>(si l'AVEC n'a pas mis en place de Fonds Social, passer à l'étape 3)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande au Secrétaire de conduire les activités du Fonds Social et rappelle aux membres le montant de la cotisation à payer</li> <li>• Le Secrétaire appelle chaque membre par son numéro et l'invite à remettre sa contribution aux compteurs d'argent</li> <li>• Les membres avancent un à un, paie leur cotisation aux compteurs d'argent et reçoivent leur carnet</li> <li>• Les deux compteurs confirment que chaque membre a versé le montant exact et reversent le montant collecté dans la cuvette des compteurs tout en l'annonçant à haute voix</li> <li>• Quand chacun aura payé sa cotisation, les compteurs comptent le montant total dans leur cuvette et l'annonce à tous les membres</li> <li>• Le Secrétaire enregistre ce montant dans la section « Somme d'argent dans le sac du Fonds Social » du bloc-notes</li> <li>• Le Secrétaire demande aux membres de se souvenir du montant total du Fonds Social pour la prochaine réunion</li> <li>• L'argent collecté au titre du Fonds Social est ainsi placé dans le sac à ficelle dédié et remis dans la caisse</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>3 Achat de parts/épargnes</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande au Secrétaire de conduire les activités d'achat de parts/épargnes</li> <li>• Le Secrétaire appelle chaque membre, par son numéro</li> <li>• Les membres s'approchent un à un et achètent entre 1 à 5 parts. Chaque membre remet l'argent aux compteurs et le carnet au Secrétaire</li> <li>• Les compteurs comptent l'argent, le déposent dans leur cuvette et <u>annonce le montant ainsi que le nombre de parts achetées</u> par le membre</li> <li>• Le Secrétaire tamponne autant de fois que le nombre de parts achetées dans le carnet du membre. Il rature les cases non utilisées</li> <li>• Le membre vérifie ensuite que le nombre de parts achetées dans le carnet est correct : <u>Le carnet reste chez le Secrétaire pour le reste de la réunion</u></li> <li>• Une fois que tous les membres auront versé leurs épargnes, le Président demande aux compteurs de compter tout l'argent contenu dans leur cuvette</li> <li>• Les compteurs d'argent comptent ensuite l'argent et annoncent le montant.</li> <li>• Le Secrétaire informe l'AVEC que ce montant d'argent constitue leur fonds de crédit mais qu'aucun prêt ne sera octroyé avant 4 réunions d'épargne. Après cela, les prêts pourront être octroyés à chaque réunion.</li> <li>• Le Secrétaire inscrit le montant sur la page « Somme d'argent dans le sac du fonds de crédit » du bloc-notes</li> <li>• L'argent collecté au titre du Fonds de crédit est ainsi placé dans le sac à ficelle dédié et remis dans la caisse</li> <li>• Les compteurs d'argent placent le fonds de crédit dans son sac à cordons et le mettent dans la caisse.</li> </ul> |
| <p><b>4 Soldes de clôture</b></p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président récupère le bloc-notes du Secrétaire et annonce le montant total du Fonds Social et demande aux membres de le mémoriser pour la prochaine réunion</li> <li>• Le Président annonce le montant total du fonds de crédit une fois encore et invite les membres à le mémoriser pour la prochaine réunion</li> <li>• Le Président demande ensuite aux détenteurs de clés de fermer la caisse</li> </ul>  |
| <p><b>5 Clôture</b></p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande aux membres s'ils ont d'autres sujets à discuter</li> <li>• Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion</li> <li>• Dès que les discussions sont terminées, le Président clôture la réunion</li> </ul>   |

Le Secrétaire inscrit les données relatives au Fonds Social et Fonds de Crédit dans le bloc-notes à la fin de chaque réunion.

Tableau 8 : Enregistrement des soldes hebdomadaires - Exemple

| <i>Date</i> | <i>Somme d'argent dans le sac du Fonds Social</i> | <i>Somme d'argent dans le sac du fonds de crédit</i> |
|-------------|---|--|
| 4/1/2019    | 24,600 TZS  | 144,600 TZS  |

**Note :** Cliquez sur le lien web ci-dessous et tapez l'URL sur votre navigateur pour accéder à une courte vidéo montrant une bonne AVEC entrain de conduire ses opérations d'épargne <https://vimeocom/132692474>.

Cette vidéo montre les procédures d'épargne du projet Boresha Maisha d'AKF (Aga Khan Foundation) en Tanzanie.

## Module 4 : Première réunion de crédit

### Objectif de la réunion

Cette réunion se tient trois semaines après la première réunion d'épargne. Elle est la première durant laquelle les membres peuvent emprunter. L'AT doit se référer à l'Annexe 4 pour être sûr de bien comprendre comment on enregistre le Fonds Social, les épargnes et le crédit. **Ne remplissez aucun carnet sans vous référer à l'Annexe 4**

Tableau 9 : Procédures pour la première réunion de crédit

| Etapas   | Première réunion de crédit – Procédures  |
|--|--|
| <p><b>1 Ouverture</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président ouvre la réunion</li> <li>• Le Président demande au Secrétaire de procéder à l'appel des membres, par leur numéro et dans l'ordre</li> <li>• Les détenteurs de clés sont invités à ouvrir la caisse qui reste placée devant le Trésorier. Le matériel est retiré de la caisse et placé devant le Secrétaire</li> <li>• La cuvette (ou bol) dédiée aux amendes est placée devant le Président pour la collecte des amendes pendant la réunion</li> </ul>  |
| <p><b>2 Fonds Social ou caisse de solidarité</b><br/><br/>(si l'AVEC n'a pas mis en place de Fonds Social, passer à l'étape 3)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande au Secrétaire de conduire les activités du Fonds Social et rappelle aux membres le montant de la cotisation à payer</li> <li>• Le Secrétaire demande aux membres de rappeler le solde du Fonds Social</li> <li>• Les compteurs sortent l'argent du sac contenant le Fonds Social, le dépose dans la cuvette des compteurs, le compte et annonce le montant. Après. L'argent reste dans la cuvette des compteurs</li> <li>• Le Président annonce que les cotisations pour le Fonds Social peuvent être faites maintenant.</li> <li>• Le Secrétaire appelle chaque membre par son numéro et l'invite à remettre sa contribution aux compteurs d'argent</li> <li>• Les membres avancent un à un, paie leur cotisation aux compteurs d'argent et reçoivent leur carnet</li> <li>• Les compteurs confirment que chaque membre a versé le montant exact et reversent le montant collecté dans la cuvette des compteurs tout en l'annonçant à haute voix</li> <li>• Quand chacun aura payé sa cotisation, les compteurs comptent le montant total dans leur cuvette et l'annonce à tous les membres</li> <li>• Le Secrétaire demande ensuite si quelqu'un a besoin d'une aide du Fonds Social. Les membres qui sont dans le besoin formulent leur requête à l'AVEC.</li> <li>• Si la majorité des membres approuve les requêtes, l'argent est remis aux demandeurs en conformité avec le Règlement Intérieur</li> <li>• Après cela, les compteurs comptent le montant restant</li> <li>• Le Secrétaire enregistre ce montant dans la section « Somme d'argent dans le sac du Fonds Social » du bloc-notes</li> <li>• Le Secrétaire demande aux membres de se souvenir du montant total du Fonds Social pour la prochaine réunion</li> <li>• Le nouveau montant total du Fonds Social est ainsi placé dans le sac à ficelle dédié et remis dans la caisse</li> </ul> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <p>3 Achat de parts/<br/>épargnes</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le Président demande au Secrétaire de conduire les activités d'achat de parts/épargnes</li><li>• Le Secrétaire demande aux membres de rappeler le montant total du fonds de crédit de la réunion précédente</li><li>• Les compteurs sortent l'argent du sac contenant le Fonds de Crédit, le dépose dans leur cuvette, le compte et l'annonce à haute voix</li><li>• Une fois qu'il est convenu que le montant mémorisé et le montant compté sont identiques, l'argent est placé dans leur cuvette.</li><li>• Le Président annonce que les membres peuvent maintenant acheter des parts</li><li>• Le secrétaire appelle les membres un à un, par leur numéro</li><li>• Les membres s'approchent un à un et achètent entre 1 à 5 parts. Chaque membre remet l'argent aux compteurs et le carnet au Secrétaire</li><li>• Les compteurs comptent l'argent, le dépose dans leur cuvette et <u>annonce le montant ainsi que le nombre de parts achetées</u> par le membre</li><li>• Le Secrétaire tamponne autant de fois que le nombre de parts achetées dans le carnet du membre. Il raie les cases non utilisées</li><li>• Le membre vérifie si le nombre de tampons inscrits dans son carnet est correct : <u>le carnet reste chez le Secrétaire pour le reste de la réunion</u></li><li>• (Si un membre doit effectuer un retrait, il le demandera au lieu d'acheter des parts. En ce cas le Secrétaire doit effacer le nombre de parts de son livret correspondant à la valeur du retrait, et les Compteurs d'argent donneront l'argent de la cuvette. La valeur d'une part remboursée au membre sera égale à son prix d'achat initial.)</li><li>• Une fois que tous les membres auront versé leurs épargnes, le Président demande aux compteurs de compter tout l'argent contenu dans la cuvette.</li><li>• Les compteurs d'argent comptent alors l'argent et le Secrétaire annonce le total du Groupe</li><li>• Le Secrétaire annonce aux membres que cette somme constitue le fonds de crédit disponible et qu'ils peuvent bénéficier de crédit pendant cette réunion</li></ul> |
|---------------------------------------|---|



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <p><b>4 Octroi de crédit</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président invite les membres à faire leur demande de crédit tout en leur rappelant la durée maximale du crédit (3 mois) et le montant maximum du crédit (3 fois le montant des épargnes du membre)</li> <li>• Les membres font leur demande de crédit en précisant 1. le montant dont ils ont besoin, 2. l'objet du prêt, 3. la durée souhaitée du prêt</li> <li>• Le Secrétaire vérifie que chaque demandeur a pu épargner le 1/3 du montant de crédit sollicité. Si non, ils doivent revoir leur demande à la baisse</li> <li>• Le Secrétaire calcule le montant total des prêts demandés</li> <li>• Si le montant total demandé est supérieur au montant du fonds de crédit disponible (la somme dans la cuvette), l'AVEC doit mener des discussions, et faire des ajustements jusqu'à ce que chaque membre ait satisfaction</li> <li>• Le Secrétaire appelle les emprunteurs un à un dans l'ordre numérique</li> <li>• Le Secrétaire inscrit la date de déboursement et la date de remboursement du prêt sur la partie supérieure de la page</li> <li>• Le Secrétaire calcule les frais de service à payer sur toute la durée du prêt (1, 2 ou 3 mois). Dans le cas des groupes qui ne souhaitent pas appliquer les intérêts, le Secrétaire inscrit zéro.</li> <li>• Le Secrétaire fait la somme du prêt et des frais de service (s'il y en a) et inscrit ce montant dans la case « Total dû », et annonce au membre qu'il doit rembourser ce montant à tout moment avant la date indiquée dans le livret comme la date à laquelle le prêt doit être remboursé</li> <li>• Le Secrétaire demande aux compteurs de remettre le montant du prêt au membre emprunteur</li> <li>• L'emprunteur compte l'argent et signe dans son carnet</li> <li>• Le Secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer le montant total dû ainsi que la date de remboursement</li> <li>• Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les prêts soient octroyés</li> <li>• Le Secrétaire demande aux Compteurs de compter le montant d'argent restant dans leur cuvette et de l'annoncer aux membres.</li> <li>• Le Secrétaire inscrit ce montant sur la page « Somme d'argent dans le sac du fonds de crédit » du bloc-notes.</li> <li>• Le Secrétaire annonce que ce montant est la valeur actuelle du Fonds de crédit</li> <li>• Les Compteurs remettent le Fonds de Crédit dans son sac à ficelle dédié et le dépose dans la caisse</li> </ul> |
| <p><b>5 Soldes de clôture</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président récupère le bloc-notes du Secrétaire et annonce le montant total du Fonds Social et demande aux membres de le mémoriser pour la prochaine réunion</li> <li>• Le Président annonce le montant total du fonds de crédit une fois encore et invitent les membres à le mémoriser pour la prochaine réunion</li> <li>• Le Président demande ensuite aux détenteurs de clés de fermer la caisse</li> </ul>   |
| <p><b>6 Clôture</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande aux membres s'ils ont d'autres sujets à discuter</li> <li>• Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion</li> <li>• Dès que les discussions sont terminées, le Président clôture la réunion</li> </ul>  |

Note : Ce tableau doit être utilisé si l'AVEC continue à octroyer des prêts entre la quatrième et la cinquième session de formation.

## Module 5 : Première réunion de remboursement de crédit

### Objectif de la réunion

Le remboursement de tout ou partie du prêt peut se faire lors de chaque réunion après le déboursement. Il peut se faire aussitôt qu'une semaine après le déboursement ou plus tard lors des réunions. L'AT annonce aux membres que cette réunion sera la première durant laquelle l'Association va recevoir des remboursements de prêt.

L'AT doit se référer à l'Annexe 4 pour être sûr de bien comprendre comment on enregistre le remboursement. **Ne remplissez aucun carnet sans vous référer à l'Annexe 4.**

Tableau 10 : Procédures pour la première réunion de crédit avec remboursement

| Étapes  | Réunion avec les premiers remboursements de crédit – Procédures  |
|---|--|
| <p><b>1 Ouverture</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président ouvre la réunion</li> <li>• Le Président demande au Secrétaire de procéder à l'appel des membres, par leur numéro et dans l'ordre</li> <li>• Les détenteurs de clés sont invités à ouvrir la caisse qui reste placée devant le Trésorier. Le matériel est retiré de la caisse et placé devant le Secrétaire</li> <li>• La cuvette (ou bol) dédiée aux amendes est placée devant le Président pour la collecte des amendes pendant la réunion</li> </ul>  |
| <p><b>2 Fonds Social ou caisse de solidarité</b><br/>(si l'AVEC n'a pas mis en place de Fonds Social, passer à l'étape 3)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande au Secrétaire de conduire les activités du Fonds Social et rappelle aux membres le montant de la cotisation à payer</li> <li>• Le Secrétaire demande aux membres de rappeler le solde du Fonds Social</li> <li>• Les compteurs sortent l'argent du sac contenant le Fonds Social, le dépose dans la cuvette des compteurs, le compte et annonce le montant. Après. L'argent reste dans la cuvette des compteurs</li> <li>• Le Président annonce que les cotisations pour le Fonds Social peuvent être faites maintenant.</li> <li>• Le Secrétaire appelle chaque membre par son numéro et l'invite à remettre sa contribution aux compteurs d'argent</li> <li>• Les membres avancent un à un, paie leur cotisation aux compteurs d'argent et reçoivent leur carnet</li> <li>• Les compteurs confirment que chaque membre a versé le montant exact et reversent le montant collecté dans la cuvette des compteurs tout en l'annonçant à haute voix</li> <li>• Quand chacun aura payé sa cotisation, les compteurs comptent le montant total dans leur cuvette et l'annonce à tous les membres</li> <li>• Le Secrétaire demande ensuite si quelqu'un a besoin d'une aide du Fonds Social. Les membres qui sont dans le besoin formulent leur requête à l'AVEC.</li> <li>• Si la majorité des membres approuve les requêtes, l'argent est remis aux demandeurs en conformité avec le Règlement Intérieur</li> <li>• Après cela, les compteurs comptent le montant restant</li> <li>• Le Secrétaire enregistre ce montant dans la section « Somme d'argent dans le sac du Fonds Social » du bloc-notes</li> <li>• Le Secrétaire demande aux membres de se souvenir du montant total du Fonds Social pour la prochaine réunion</li> <li>• Le nouveau montant total du Fonds Social est ainsi placé dans le sac à ficelle dédié et remis dans la caisse</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>3 Achat de parts/épargnes</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande au Secrétaire de conduire les activités d'achat de parts/épargnes</li> <li>• Le Secrétaire demande aux membres de rappeler le montant total du fonds de crédit de la réunion précédente</li> <li>• Les compteurs sortent l'argent du sac contenant le Fonds de Crédit, le dépose dans leur cuvette, le compte et l'annonce à haute voix</li> <li>• Une fois qu'il est convenu que le montant mémorisé et le montant compté sont identiques, l'argent est placé dans leur cuvette.</li> <li>• Le Président annonce que les membres peuvent maintenant acheter des parts</li> <li>• Le secrétaire appelle les membres un à un, par leur numéro</li> <li>• Les membres s'approchent un à un et achètent entre 1 à 5 parts. Chaque membre remet l'argent aux compteurs et le carnet au Secrétaire</li> <li>• Les compteurs comptent l'argent, le dépose dans leur cuvette et <u>annonce le montant ainsi que le nombre de parts achetées</u> par le membre</li> <li>• Le Secrétaire tamponne autant de fois que le nombre de parts achetées dans le carnet du membre. Il rait les cases non utilisées</li> <li>• Le membre vérifie si le nombre de tampons inscrits dans son carnet est correct : <u>le carnet reste chez le Secrétaire pour le reste de la réunion</u></li> <li>• (Si un membre doit effectuer un retrait, il le demandera au lieu d'acheter des parts. En ce cas le Secrétaire doit effacer le nombre de parts de son livret correspondant à la valeur du retrait, et les Compteurs d'argent donneront l'argent de la cuvette. La valeur d'une part remboursée au membre sera égale à son prix d'achat initial.)</li> <li>• Une fois que tous les membres auront versé leurs épargnes, le Président demande aux compteurs de compter tout l'argent contenu dans la cuvette.</li> <li>• Les compteurs d'argent compter alors l'argent et le Secrétaire annonce le total du Groupe</li> <li>• Le Secrétaire annonce aux membres que cette somme constitue le fonds de crédit disponible et qu'ils peuvent bénéficier de crédit pendant cette réunion</li> </ul> |
| <p><b>4 Remboursement de crédit</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande au Secrétaire de conduire les activités de remboursement de crédit</li> <li>• En passant en revue tous les carnets de membres, le Secrétaire identifie les emprunteurs ainsi que les montants dus.</li> <li>• Il est demandé à chaque emprunteur de dire s'il souhaite faire un remboursement. Si oui, il lui est demandé de remettre l'argent aux Compteurs <u>qui annoncent le montant</u> et le déposent dans leur cuvette de comptage</li> <li>• Le Secrétaire inscrit le montant remboursé dans la case « Payé » du carnet de membre</li> <li>• Le Secrétaire calcule ensuite le solde restant dû, et l'inscrit dans la case « solde restant dû » du carnet de membre</li> <li>• L'emprunteur signe à l'endroit prévu à cet effet</li> <li>• Si le montant restant dû est zéro, le Secrétaire signe dans le carnet et annonce que le prêt est totalement remboursé. Il annule ainsi le prêt en traçant un trait diagonal rouge sur la page entière</li> <li>• Le Président demande aux Compteurs de sortir l'argent contenu dans leur cuvette et de le compter</li> <li>• L'argent contenu dans le sac dédié au Fonds de Crédit est ajouté avec celui qui se trouve dans la cuvette de comptage</li> <li>• Le Secrétaire annonce à l'AVEC que cet argent est le fonds disponible pour le crédit lors de cette réunion</li> </ul>   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <p><b>6 Octroi de crédit</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président invite les membres à faire leur demande de crédit tout en leur rappelant la durée maximale du crédit (3 mois) et le montant maximum du crédit (3 fois le montant des épargnes du membre)</li> <li>• Les membres font leur demande de crédit en précisant 1. le montant dont ils ont besoin, 2. l'objet du prêt, 3. la durée souhaitée du prêt</li> <li>• Le Secrétaire vérifie que chaque demandeur a pu épargner le 1/3 du montant de crédit sollicité. Si non, ils doivent revoir leur demande à la baisse</li> <li>• Le Secrétaire calcule le montant total des prêts demandés</li> <li>• Si le montant total demandé est supérieur au montant du fonds de crédit disponible (la somme dans la cuvette), l'AVEC doit mener des discussions, et faire des ajustements jusqu'à ce que chaque membre ait satisfaction</li> <li>• Le Secrétaire appelle les emprunteurs un à un dans l'ordre numérique</li> <li>• Le Secrétaire inscrit la date de déboursement et la date de remboursement du prêt sur la partie supérieure de la page</li> <li>• Le Secrétaire calcule les frais de service à payer sur toute la durée du prêt (1, 2 ou 3 mois). Dans le cas des groupes qui ne souhaitent pas appliquer les intérêts, le Secrétaire inscrit zéro.</li> <li>• Le Secrétaire fait la somme du prêt et des frais de service (s'il y en a) et inscrit ce montant dans la case « Total dû », et annonce au membre qu'il doit rembourser ce montant à tout moment avant la date indiquée dans le livret comme la date à laquelle le prêt doit être remboursé</li> <li>• Le Secrétaire demande aux compteurs de remettre le montant du prêt au membre emprunteur</li> <li>• L'emprunteur compte l'argent et signe dans son carnet</li> <li>• Le Secrétaire demande à l'emprunteur d'annoncer le montant total dû ainsi que la date de remboursement</li> <li>• Ce processus est répété jusqu'à ce que tous les prêts soient octroyés</li> <li>• Le Secrétaire demande aux Compteurs de compter le montant d'argent restant dans leur cuvette et de l'annoncer aux membres.</li> <li>• Le Secrétaire inscrit ce montant sur la page « Somme d'argent dans le sac du fonds de crédit » du bloc-notes.</li> <li>• Le Secrétaire annonce que ce montant est la valeur actuelle du Fonds de crédit</li> <li>• Les Compteurs remettent le Fonds de Crédit dans son sac à ficelle dédié et le dépose dans la caisse</li> </ul> |
| <p><b>7 Soldes de clôture</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président récupère le bloc-notes du Secrétaire et annonce le montant total du Fonds Social et demande aux membres de le mémoriser pour la prochaine réunion</li> <li>• Le Président annonce le montant total du fonds de crédit une fois encore et invitent les membres à le mémoriser pour la prochaine réunion</li> <li>• Le Président demande ensuite aux détenteurs de clés de fermer la caisse</li> </ul>   |
| <p><b>8 Clôture</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande aux membres s'ils ont d'autres sujets à discuter</li> <li>• Le Président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion</li> <li>• Dès que les discussions sont terminées, le Président clôture la réunion</li> </ul>  |

**A partir de cette réunion, l'AT se réfère au tableau 10 comme guide en matière de procédures.**

## Module 6 : Partage des fonds/« Action-audit » et graduation

Dans le cas des AVEC qui suivent les principes de la Sharia et pour lesquelles les amendes et dons sont alloués au Fonds Social, il est logique de retourner à chaque membre ses épargnes. Dans le cas où le montant du fonds à partager est légèrement différent de ce que les membres ont épargné (en cas de profit réalisé sur des achats ou ventes de marchandises, impayés sur les crédits ou bien des dépenses effectuées par le groupe), les procédures indiquées dans le tableau 11 s'appliquent.

Tableau 11 : Procédures de partage des fonds à fin du cycle

| Etapas    | Procédures de partage   |
|-----------|---|
| 1 Partage | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Fonds Social est compté, le montant est annoncé et il est mis de côté car il ne sera pas partagé</li> <li>• Si un membre est en retard de paiement de son prêt, le montant restant dû est défalqué de ses épargnes en annulant des parts pour un montant équivalent (dans son carnet)</li> <li>• Les Compteurs comptent le montant du Fonds de Crédit</li> <li>• Au fur et à mesure que les Compteurs comptent, le Secrétaire récupère les carnets et commence à compter le nombre total de parts de l'AVEC</li> <li>• Une fois que les compteurs auront fini de compter, le Secrétaire utilise la machine à calculer pour diviser le montant total du Fonds de Crédit par le nombre de parts afin de déterminer la valeur d'une part. Ce nombre (valeur d'une part) peut prendre jusqu'à 3 chiffres après la virgule (par exemple, 9,844 TZS)</li> <li>• Après, le Secrétaire multiplie le nombre de parts (dans le carnet) par la valeur d'une part pour chaque membre. Il/elle annonce le nombre de parts et le montant, <b><i>en arrondissant le chiffre à la plus petite unité monétaire</i></b>. Ensuite, il/elle demande aux Compteurs de compter le montant, de placer l'argent dans le carnet du membre et de le mettre de côté.</li> <li>• Le Secrétaire annule toutes les parts en faisant une grande croix sur toutes les pages du carnet où il y a des tampons d'achat de parts</li> <li>• <b><u>Tous les carnets seront traités de la même façon avant la distribution de l'argent</u></b>. Quand le processus sera terminé, il est possible qu'il reste un petit montant d'argent à cause des arrondis. Il ne doit pas y avoir de déficit (ou manquant), mais s'il y en a, le processus doit être répété jusqu'à qu'on obtienne des montants corrects. Tout petit excédent est remis dans le Fonds Social ou utilisé comme dotation au Fonds de Crédit pour le prochain cycle.</li> <li>• Chaque membre reçoit son carnet avec son argent dedans. <b><i>Il est très important que chaque membre reçoive son argent de ses propres mains</i></b></li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>2 Préparation pour le prochain cycle</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tout membre qui souhaite quitter l'AVEC peut le faire</li><li>• De nouveaux peuvent maintenant adhérer à l'AVEC, si tous les autres acceptent</li><li>• Les membres qui optent d'aller pour un nouveau cycle décident du montant de la part pour ce cycle</li><li>• Si l'AVEC souhaite mettre en place un capital initial pour amorcer le prochain cycle, ils peuvent le faire maintenant. <i>Chaque membre donne la contribution qu'il souhaite.</i> Cette contribution peut dépasser 5 parts pour l'occasion, <i>dénommée dans la nouvelle valeur de l'part</i></li><li>• Le nombre de parts est enregistré dans le carnet de chaque membre, dans la case « nombre de parts initiales »</li><li>• Lorsque tous les membres qui souhaitent contribuer au capital initial le font, les Compteurs comptent le montant total du capital initial et déposent l'argent dans le sac dédié au Fonds de Crédit et le montant est inscrit sur le bloc-notes par le Secrétaire</li><li>• Le Président annonce le montant et explique que ce montant constitue le Fonds de Crédit disponible pour démarrer le nouveau cycle</li><li>• On ferme la caisse et le cycle est clôturé de façon formelle</li><li>• L'AT explique aux membres de l'AVEC qu'ils doivent organiser de nouvelles élections et réviser leur Règlement Intérieur lors de la prochaine réunion. Les membres devront signer le Règlement Intérieur révisé. Il/elle va ensuite proposer au groupe de venir assister à la réunion et de les appuyer pour la conduite des élections et la révision du Règlement Intérieur</li></ul> |
|---|--|

## Annexe 1 : Procédures d'élection

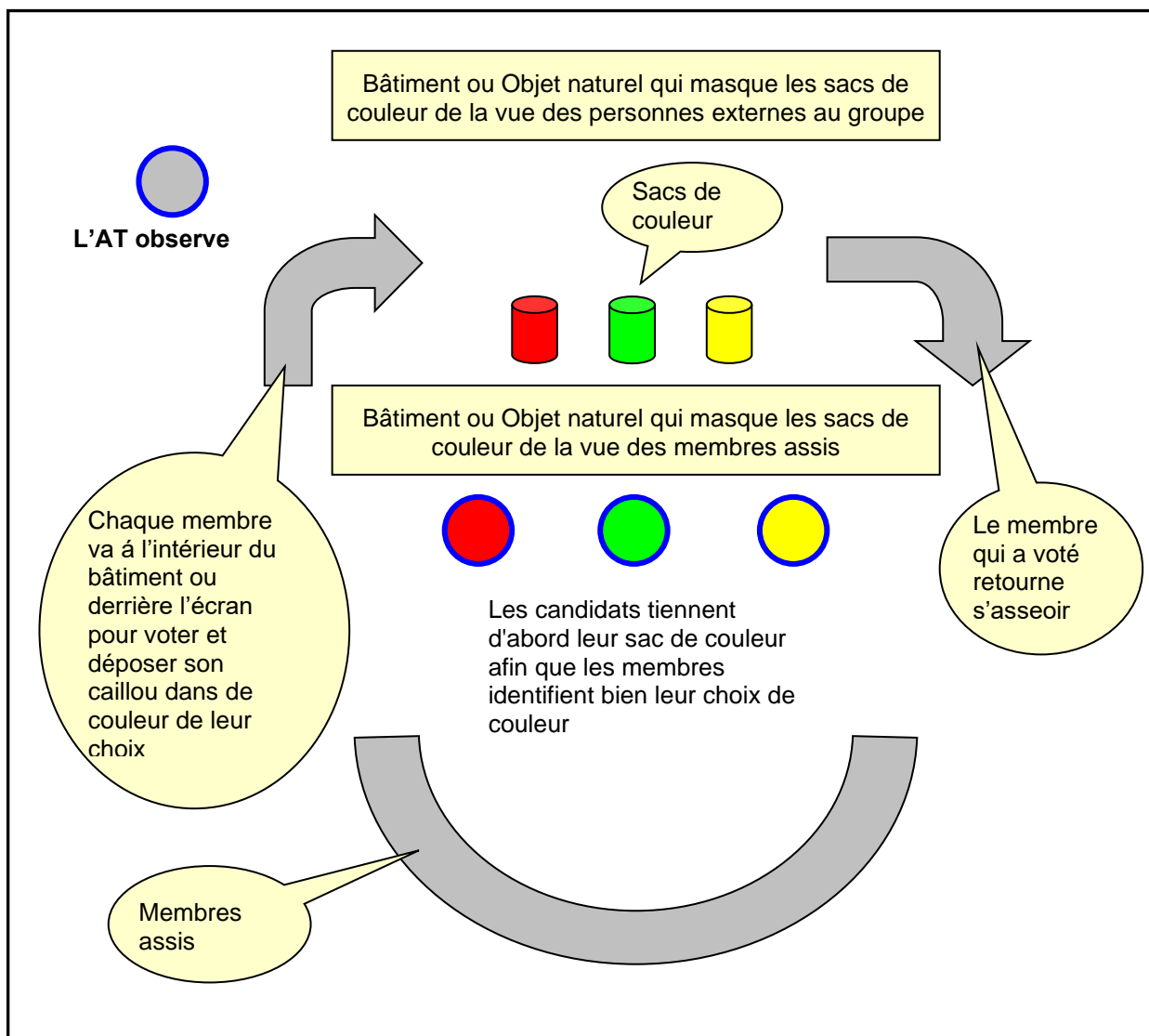
L'AT prépare les membres à l'élection et explique le processus (voir Figure 4 ci-après). Il/elle amène trois récipients de différentes couleurs avec des cartes de couleur correspondante (sac rouge avec carte rouge, etc.) à la réunion de l'Association. Il/elle distribue aussi un caillou à chaque membre.

Chacun des trois candidats, pour chaque poste, reçoit une carte. Les urnes sont placées 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'AT, dépose le caillou dans l'urne de son choix.

Quand tous les membres ont fini de voter, l'AT 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'AT explique qu'au prochain cycle, on peut encore lui faire appel pour venir appuyer la conduite des élections comme on peut recourir à un autre membre de confiance pour jouer ce rôle. Pour ce faire, le membre doit être réputé neutre et devra accepter de s'abstenir de se porter candidat.

Figure 4 : Diagramme des procédures d'élection



## Annexe 2 : Canevas de règlement intérieur

---

### Partie 1 : Gouvernance de l'Association

#### 1 INFORMATIONS GENERALES SUR L'ASSOCIATION

- Nom de L'Association \_\_\_\_\_
- Adresse : \_\_\_\_\_
- Date de constitution de l'Association : \_\_\_\_\_

#### 2 OBJECTIF DE L'ASSOCIATION

- Le but de l'Association est d'être un fournisseur indépendant et durable de services d'épargne, crédit et de soutien social à ses membres.

#### 3 QUI PEUT ETRE MEMBRE DE L'ASSOCIATION ?

- Age minimum \_\_\_\_\_
- Genre \_\_\_\_\_
- Résidence \_\_\_\_\_
- Autres critères courants \_\_\_\_\_

#### 4 COMPOSITION DU COMITE DE GESTION

- Président
- Secrétaire
- Trésorier
- 2 Compteurs d'argent

#### 5 ELECTION PROCEDURES

- Les élections doivent être tenues au début de chaque nouveau cycle, qu'il soit annuel ou moins.
- Le nombre minimum de candidats pour chaque poste est de deux.
- Le nombre minimum de membres requis pour tenir les élections est de : \_\_\_\_\_
- La procédure d'élection doit garantir la confidentialité du vote.
- Pour tous les postes, les candidats doivent être nominés par quelqu'un d'autres. Aucun candidat ne peut s'auto-désigner.

#### 6 DESTITUTION D'UN MEMBRE DU COMITE DE GESTION ENTRE LES ELECTIONS

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



## **7 REUNIONS**

- Pour acheter des parts, l'Association va se réunir chaque \_\_\_\_\_ (semaine ou deux semaines).
- Les parts seront achetées à chaque réunion.
- Les prêts peuvent être déboursés et remboursés à chaque réunion, après le premier déboursement de prêts dans la 4<sup>e</sup> semaine du cycle.
- L'association procède au partage des fonds une fois par an. Les membres reçoivent leurs épargnes et une partie de tout profit éventuel que le groupe réalise.

## **8 LES MEMBRES QUI QUITTENT L'ASSOCIATION**

Si un membre décide de quitter l'association avant la fin du cycle, on lui restitue le montant de ses épargnes auquel on déduit les éventuels arriérés de paiement (crédit et Fonds Social) ainsi que les éventuelles amendes dues.

## **9 RADIATION**

Les motifs pour lesquels une personne peut être radiée de l'Association sont :

---

---

## **10 AMENDES**

Le tableau suivant liste les amendes applicables :

| <b>Infraction</b>  | <b>Montant</b> |
|--|----------------|
| Absence à une réunion sans avertissement préalable                       |                |
| Retard à une réunion   |                |
| Oublie des règlements de l'association                                   |                |
| Oubli des clés de la caisse  |                |
| Bavardage pendant la réunion   |                |
| Oubli des soldes de la réunion précédente                                |                |
| Manquement à ses obligations de la part d'un membre du Comité de Gestion |                |
| % du prêt dû mensuellement en cas de paiement tardif                     |                |
|  |                |
|  |                |

## **11 AMENDMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR**

- Deux tiers (2/3) des membres doivent donner leur accord pour que le Règlement Intérieur puisse être modifié.
- Chaque membre peut proposer un amendement du Règlement Intérieur après \_\_\_\_\_ mois.

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

### **1 Epargnes**

- Les membres peuvent acheter 1 à 5 parts à chaque réunion.
- Le prix (montant) d'une part sera de : \_\_\_\_\_
- Les membres peuvent décider de contribuer un même montant d'épargne au début de chaque nouveau cycle afin de booster la croissance du Fonds de Crédit. C'est seulement à cette période du cycle que le nombre de parts achetées peut être supérieur à 5.

### **2 CREDIT**

- Le montant maximum qu'un membre peut emprunter n'excède pas trois (3) fois le montant de ses épargnes.
- La durée maximale du crédit est de 3 mois
- Le frais de service (intérêt) pour un prêt sera de \_\_\_\_\_% mensuellement.
- Un membre doit avoir totalement remboursé son prêt avant de prétendre à un autre.
- Si un membre tombe en impayés, il sera sanctionné de la manière suivante :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Les prêts seront accordés en priorité pour : \_\_\_\_\_
- Ils seront accordés en seconde priorité pour : \_\_\_\_\_
- Ils seront accordés en troisième priorité pour : \_\_\_\_\_

### **3 FONDS SOCIAL**

- Le Fonds Social sert à faire des dons uniquement. Aucun prêt ne peut être fait à partie de ce fonds.
- Le montant de la contribution au Fonds Social sera de \_\_\_\_\_ par membre et par réunion.
- 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 : \_\_\_\_\_

**Partie 3 : Liste des membres de l'Association**

|           |       |             |       |
|-----------|-------|-------------|-------|
| 1. Nom :  | _____ | Signature : | _____ |
| 2. Nom :  | _____ | Signature : | _____ |
| 3. Nom :  | _____ | Signature : | _____ |
| 4. Nom :  | _____ | Signature : | _____ |
| 5. Nom :  | _____ | Signature : | _____ |
| 6. Nom :  | _____ | Signature : | _____ |
| 7. Nom :  | _____ | Signature : | _____ |
| 8. Nom :  | _____ | Signature : | _____ |
| 9. Nom :  | _____ | Signature : | _____ |
| 10. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 11. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 12. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 13. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 14. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 15. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 16. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 17. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 18. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 19. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 20. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 21. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 22. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 23. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 24. Nom : | _____ | Signature : | _____ |
| 25. Nom : | _____ | Signature : | _____ |

## **Annexe 3 : Le kit**

---

Le kit AVEC comprend :

- Une caisse métallique solide qui peut être fermée avec trois cadenas
- Trois cadenas *de bonne qualité* (ceci est très important), chaque cadenas a deux clés
- 25 carnets de membre
- Un cachet pour marquer les parts
- Un bloc encreur et une bouteille d'encre de réserve
- Une règle
- Deux stylos : un de couleur noire ou bleue et un de couleur rouge
- Une machine à calculer de bonne qualité
- Deux cuvettes de couleurs différentes, d'environ 25-30 cm de diamètre et 12 cm de profondeur (une pour les amendes et une pour le comptage de l'argent)
- Deux sacs à ficelle : un pour le Fonds Social et un de couleur différente pour le Fonds de Crédit



## Annexe 4 : Utilisation des carnets

### Epargnes

Les membres de l'AVEC épargnent en achetant des parts qui sont symbolisées par des tampons dans le carnet.

Figure 5 : Carnet comportant 11 parts tamponnées

|   |   |         |  |
|---|---|---------|--|
| Prix d'une part                           |   | TZS 500 |  |
| Nombre de parts au début de cette page    |   | 0       |  |
| Nombre de parts achetées a chaque réunion |   |         |  |
| →   |   |         |  |
| →   | → |         |  |
| →   | → | →       |  |
| →   | → | →       |  |
|   |   |         |  |
|   |   |         |  |
|   |   |         |  |
|   |   |         |  |
|   |   |         |  |
|   |   |         |  |
| Nombre de parts a la fin de cette page    |   |         |  |

*Explication :* Cette illustration montre qu'il y a eu cinq réunions et que le membre a acheté 11 parts.

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

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

La valeur des parts achetées est :  
 $11 \times 500 \text{ TZS} = \text{TZS } 5,500$

Figure 6 : Carnet illustrant la vente de 3 parts

|   |              |              |  |
|---|--------------|--------------|--|
| Prix d'une part                           |              | TZS 500      |  |
| Nombre de parts au début de cette page    |              | 0            |  |
| Nombre de parts achetées a chaque réunion |              |              |  |
| →   |              |              |  |
| →   | →            |              |  |
| →   | →            | →            |  |
| →   | →            | →            |  |
| <del>→</del>                              | <del>→</del> | <del>→</del> |  |
| <del>→</del>                              | <del>→</del> | <del>→</del> |  |
|   |              |              |  |
|   |              |              |  |
|   |              |              |  |
|   |              |              |  |
|   |              |              |  |
| Nombre de parts a la fin de cette page    |              |              |  |

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

En plus, le membre a vendu trois parts et reçu la somme de 1,500 TZS, (500 TZS x 3 = TZS 1,500)

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

La possibilité de vendre des parts permet au membre de pouvoir accéder à ses épargnes à tout moment, sauf s'il a un prêt en cours.

Figure 7 : Situation à la fin de la 13<sup>e</sup> réunion

|   |    |
|---|----|
| Prix d'une part <u>125 500</u>            |    |
| Nombre de parts au début de cette page    | 0  |
| Nombre de parts achetées a chaque réunion |    |
|   |    |
| Nombre de parts a la fin de cette page    | 25 |

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

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

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

Note : Il ne faut pas inscrire la valeur des parts dans les cases « Nombre de parts au début de cette page » et « Nombre de parts à la fin de cette page », il faut seulement y noter le nombre de parts achetées.

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

Figure 8 : Situation à la fin du cycle, après le partage des fonds

|   |     |
|---|-----|
| Prix d'une part <u>125 500</u>            |     |
| Nombre de parts au début de cette page    | 92  |
| Nombre de parts achetées a chaque réunion |     |
|   |     |
| Nombre de parts a la fin de cette page    | 120 |

*Explication* : La Figure 8 montre ce à quoi le carnet ressemble à la fin du cycle. Dans ce cas, le membre avait acheté 92 parts (sur la page précédente) qui ont été reportées sur la case « Nombre de parts au début de cette page ». Le membre a acheté 33 parts additionnelles. Toutefois, cinq de ces parts ont été vendues avant la fin du cycle, ce qui nous emmène à un nombre net de parts de 120.

La grande croix rouge 'X' indique que le partage des fonds a été réalisé et que le membre a reçu son argent.

## Prêts

Les prêts sont enregistrés à l'arrière du carnet. **Chaque prêt occupe une page entière !**

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

| Prêts                                       |                  |                   |           |
|---|------------------|-------------------|-----------|
| Date à laquelle le prêt est déboursé        |                  | <u>12-10-2017</u> |           |
| Date à laquelle le prêt doit être remboursé |                  | <u>12-1-2018</u>  |           |
| Date  | Item             | Montant           | Signature |
| 12-10-17                                    | Montant emprunté | 80,000            | Monica    |
|   | Frais de service | 12,000            |           |
|   | Total dû         | 92,000            |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |

*Explication :* L'exemple à gauche retrace le prêt accordé à Monica. Elle emprunte 80,000. En haut de la page, la date de déboursement et la date de remboursement final sont indiquées (trois mois). Cela aide le Secrétaire et le membre lui-même de savoir si le prêt est remboursé à temps ou non. Dans ce cas, la durée du prêt est de 12 semaines.

Le Secrétaire enregistre ensuite le montant des frais de service (12,000, ou 5% par mois) et ajoute le montant du prêt et frais de service, soit 92,000 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.

Monica signe pour marquer son accord et attester qu'il a bien compris les termes du prêt (total dû de 92,000 et date de remboursement).

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

| Prêts                                       |                  |                   |           |
|---|------------------|-------------------|-----------|
| Date à laquelle le prêt est déboursé        |                  | <u>12-10-2017</u> |           |
| Date à laquelle le prêt doit être remboursé |                  | <u>12-1-2018</u>  |           |
| Date  | Item             | Montant           | Signature |
| 12-10-17                                    | Montant emprunté | 80,000            | Monica    |
|   | Frais de service | 12,000            |           |
|   | Total dû         | 92,000            |           |
| 26-10                                       | Remboursement    | 20,000            | Monica    |
|   | Solde            | 72,000            |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |
|   | Remboursement    |                   |           |
|   | Solde            |                   |           |

*Explication :* Après cela, de nouvelles écritures sont passées seulement si le membre rembourse tout ou partie du prêt. Dans ce cas précis, lors d'une réunion tenue le 26-10-2017, Monica a remboursé 20,000, laissant ainsi un solde de 72,000

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

| Prêts                                       |                  |            |           |
|---|------------------|------------|-----------|
| Date à laquelle le prêt est déboursé        |                  | 12-10-2017 |           |
| Date à laquelle le prêt doit être remboursé |                  | 12-1-2018  |           |
| Date  | Item             | Montant    | Signature |
| 12-10-17                                    | Montant emprunté | 80,000     | Monica    |
|   | Frais de service | 12,000     |           |
|   | Total dû         | 92,000     |           |
| 26-10                                       | Remboursement    | 20,000     | Monica    |
|   | Solde            | 72,000     |           |
| 9-11  | Remboursement    | 5,000      | Monica    |
|   | Solde            | 67,000     |           |
| 14-12                                       | Remboursement    | 10,000     | Monica    |
|   | Solde            | 57,000     |           |
|   | Remboursement    |            |           |
|   | Solde            |            |           |
|   | Remboursement    |            |           |
|   | Solde            |            |           |
|   | Remboursement    |            |           |
|   | Solde            |            |           |
|   | Remboursement    |            |           |
|   | Solde            |            |           |

Explication : Plus tard (dans les 2 prochaines réunions) Monica rembourse 5,000 le 4 Novembre et 10,000 le 14 Décembre, réduisant ainsi le solde restant dû à 57,000.

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

| Prêts                                       |                  |            |           |
|---|------------------|------------|-----------|
| Date à laquelle le prêt est déboursé        |                  | 12-10-2017 |           |
| Date à laquelle le prêt doit être remboursé |                  | 12-1-2018  |           |
| Date  | Item             | Montant    | Signature |
| 12-10-17                                    | Montant emprunté | 80,000     | Monica    |
|   | Frais de service | 12,000     |           |
|   | Total dû         | 92,000     |           |
| 26-10                                       | Remboursement    | 20,000     | Monica    |
|   | Solde            | 72,000     |           |
| 9-11  | Remboursement    | 5,000      | Monica    |
|   | Solde            | 67,000     |           |
| 14-12                                       | Remboursement    | 10,000     | Monica    |
|   | Solde            | 57,000     |           |
| 4-1   | Remboursement    | 57,000     | Helen     |
|   | Solde            | 0          |           |
|   | Remboursement    |            |           |
|   | Solde            |            |           |
|   | Remboursement    |            |           |
|   | Solde            |            |           |
|   | Remboursement    |            |           |
|   | Solde            |            |           |

Explication : La Figure 12 à gauche montre Monica a remboursé tout le montant restant dû. La Secrétaire (Helen) inscrit 57,000 sur la ligne « Remboursé », '0' sur la ligne « Total du dû » et signe.

Quand le prêt est totalement remboursé, la Secrétaire trace un trait rouge sur les informations relatives au prêt. Cela indique que le prêt a été intégralement remboursé. Notez que le trait rouge doit couvrir toute la page, de sorte chaque prêt 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 prêt peut continuer sur la page suivante.

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





## Annexe 5 : Calcul des frais de service

Les figures 14,15 et 16 ci-après présentent des tableaux de calcul des frais de service (ou intérêt) que les membres doivent payer sur leur prêt (à utiliser uniquement dans le cas des groupes qui appliquent les taux d'intérêt ; ça ne s'applique pas aux groupes qui suivent les principes de la Sharia). La figure 14 présente le montant des frais de service à appliquer (en fonction du montant prêt et taux d'intérêt appliqué) pour les prêts d'une durée de trois mois. La figure 15 présente les frais de service pour les prêts d'une durée de deux mois ; la figure 16 présente le montant des frais de service pour les prêts d'une durée d'un mois.

**Figure 14 : Calcul des frais de service pour une durée de 3 mois**

| Montant | 2.50% | 5%    | 10%   | 15%   | 20%   |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1,000   | 75    | 150   | 300   | 450   | 600   |
| 2,000   | 150   | 300   | 600   | 900   | 1,200 |
| 3,000   | 225   | 450   | 900   | 1,350 | 1,800 |
| 4,000   | 300   | 600   | 1,200 | 1,800 | 2,400 |
| 5,000   | 375   | 750   | 1,500 | 2,250 | 3,000 |
| 6,000   | 450   | 900   | 1,800 | 2,700 | 3,600 |
| 7,000   | 525   | 1,050 | 2,100 | 3,150 | 4,200 |
| 8,000   | 600   | 1,200 | 2,400 | 3,600 | 4,800 |
| 9,000   | 675   | 1,350 | 2,700 | 4,050 | 5,400 |

Les frais de service (indiqués en pourcentage dans la rangée supérieure) correspondent aux frais de service mensuels. Les lignes ci-dessous montrent ce que cela signifie comme un total pour trois mois.

|        |       |        |        |        |        |
|--------|-------|--------|--------|--------|--------|
| 10,000 | 750   | 1,500  | 3,000  | 4,500  | 6,000  |
| 15,000 | 1,125 | 2,250  | 4,500  | 6,750  | 9,000  |
| 20,000 | 1,500 | 3,000  | 6,000  | 9,000  | 12,000 |
| 25,000 | 1,875 | 3,750  | 7,500  | 11,250 | 15,000 |
| 30,000 | 2,250 | 4,500  | 9,000  | 13,500 | 18,000 |
| 35,000 | 2,625 | 5,250  | 10,500 | 15,750 | 21,000 |
| 40,000 | 3,000 | 6,000  | 12,000 | 18,000 | 24,000 |
| 45,000 | 3,375 | 6,750  | 13,500 | 20,250 | 27,000 |
| 50,000 | 3,750 | 7,500  | 15,000 | 22,500 | 30,000 |
| 55,000 | 4,125 | 8,250  | 16,500 | 24,750 | 33,000 |
| 60,000 | 4,500 | 9,000  | 18,000 | 27,000 | 36,000 |
| 65,000 | 4,875 | 9,750  | 19,500 | 29,250 | 39,000 |
| 70,000 | 5,250 | 10,500 | 21,000 | 31,500 | 42,000 |
| 75,000 | 5,625 | 11,250 | 22,500 | 33,750 | 45,000 |
| 80,000 | 6,000 | 12,000 | 24,000 | 36,000 | 48,000 |
| 85,000 | 6,375 | 12,750 | 25,500 | 38,250 | 51,000 |
| 90,000 | 6,750 | 13,500 | 27,000 | 40,500 | 54,000 |
| 95,000 | 7,125 | 14,250 | 28,500 | 42,750 | 57,000 |

|         |        |        |         |         |         |
|---------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 100,000 | 7,500  | 15,000 | 30,000  | 45,000  | 60,000  |
| 150,000 | 11,250 | 22,500 | 45,000  | 67,500  | 90,000  |
| 200,000 | 15,000 | 30,000 | 60,000  | 90,000  | 120,000 |
| 250,000 | 18,750 | 37,500 | 75,000  | 112,500 | 150,000 |
| 300,000 | 22,500 | 45,000 | 90,000  | 135,000 | 180,000 |
| 350,000 | 26,250 | 52,500 | 105,000 | 157,500 | 210,000 |
| 400,000 | 30,000 | 60,000 | 120,000 | 180,000 | 240,000 |
| 450,000 | 33,750 | 67,500 | 135,000 | 202,500 | 270,000 |
| 500,000 | 37,500 | 75,000 | 150,000 | 225,000 | 300,000 |

**Note:** dans la presque totalité des cas, la durée des prêts est de trois mois et donc la figure 14 sera la plus utilisée. Par souci de simplicité, les Programmes peuvent décider d'adopter la durée de trois mois uniquement. Si les prêts sont octroyés pour une durée inférieure à trois mois, il faudrait utiliser les figures 15 et 16. L'enregistrement des données doit être strictement encadré par l'AT. Les prêts doivent être accordés uniquement pour un, deux ou trois mois si l'intérêt est appliqué.

**Figure 15 : Calcul des frais de service pour une durée de 2 mois**

| Montant | 2.50% | 5%  | 10%   | 15%   | 20%   |
|---------|-------|-----|-------|-------|-------|
| 1,000   | 50    | 100 | 200   | 300   | 400   |
| 2,000   | 100   | 200 | 400   | 600   | 800   |
| 3,000   | 150   | 300 | 600   | 900   | 1,200 |
| 4,000   | 200   | 400 | 800   | 1,200 | 1,600 |
| 5,000   | 250   | 500 | 1,000 | 1,500 | 2,000 |
| 6,000   | 300   | 600 | 1,200 | 1,800 | 2,400 |
| 7,000   | 350   | 700 | 1,400 | 2,100 | 2,800 |
| 8,000   | 400   | 800 | 1,600 | 2,400 | 3,200 |
| 9,000   | 450   | 900 | 1,800 | 2,700 | 3,600 |

Les frais de service (indiqués en pourcentage dans la rangée supérieure) correspondent aux frais de service mensuels. Les lignes ci-dessous montrent ce que cela signifie comme un total pour deux mois

|        |       |       |        |        |        |
|--------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 10,000 | 500   | 1,000 | 2,000  | 3,000  | 4,000  |
| 15,000 | 750   | 1,500 | 3,000  | 4,500  | 6,000  |
| 20,000 | 1,000 | 2,000 | 4,000  | 6,000  | 8,000  |
| 25,000 | 1,250 | 2,500 | 5,000  | 7,500  | 10,000 |
| 30,000 | 1,500 | 3,000 | 6,000  | 9,000  | 12,000 |
| 35,000 | 1,750 | 3,500 | 7,000  | 10,500 | 14,000 |
| 40,000 | 2,000 | 4,000 | 8,000  | 12,000 | 16,000 |
| 45,000 | 2,250 | 4,500 | 9,000  | 13,500 | 18,000 |
| 50,000 | 2,500 | 5,000 | 10,000 | 15,000 | 20,000 |
| 55,000 | 2,750 | 5,500 | 11,000 | 16,500 | 22,000 |
| 60,000 | 3,000 | 6,000 | 12,000 | 18,000 | 24,000 |
| 65,000 | 3,250 | 6,500 | 13,000 | 19,500 | 26,000 |
| 70,000 | 3,500 | 7,000 | 14,000 | 21,000 | 28,000 |
| 75,000 | 3,750 | 7,500 | 15,000 | 22,500 | 30,000 |
| 80,000 | 4,000 | 8,000 | 16,000 | 24,000 | 32,000 |
| 85,000 | 4,250 | 8,500 | 17,000 | 25,500 | 34,000 |
| 90,000 | 4,500 | 9,000 | 18,000 | 27,000 | 36,000 |
| 95,000 | 4,750 | 9,500 | 19,000 | 28,500 | 38,000 |

|         |        |        |         |         |         |
|---------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 100,000 | 5,000  | 10,000 | 20,000  | 30,000  | 40,000  |
| 150,000 | 7,500  | 15,000 | 30,000  | 45,000  | 60,000  |
| 200,000 | 10,000 | 20,000 | 40,000  | 60,000  | 80,000  |
| 250,000 | 12,500 | 25,000 | 50,000  | 75,000  | 100,000 |
| 300,000 | 15,000 | 30,000 | 60,000  | 90,000  | 120,000 |
| 350,000 | 17,500 | 35,000 | 70,000  | 105,000 | 140,000 |
| 400,000 | 20,000 | 40,000 | 80,000  | 120,000 | 160,000 |
| 450,000 | 22,500 | 45,000 | 90,000  | 135,000 | 180,000 |
| 500,000 | 25,000 | 50,000 | 100,000 | 150,000 | 200,000 |

**Figure 16 : Calcul des frais de service pour une durée d'un mois**

| Montant | 2.50% | 5%  | 10% | 15%   | 20%   |
|---------|-------|-----|-----|-------|-------|
| 1,000   | 25    | 50  | 100 | 150   | 200   |
| 2,000   | 50    | 100 | 200 | 300   | 400   |
| 3,000   | 75    | 150 | 300 | 450   | 600   |
| 4,000   | 100   | 200 | 400 | 600   | 800   |
| 5,000   | 125   | 250 | 500 | 750   | 1,000 |
| 6,000   | 150   | 300 | 600 | 900   | 1,200 |
| 7,000   | 175   | 350 | 700 | 1,050 | 1,400 |
| 8,000   | 200   | 400 | 800 | 1,200 | 1,600 |
| 9,000   | 225   | 450 | 900 | 1,350 | 1,800 |

Les frais de service (indiqués en pourcentage dans la rangée supérieure) correspondent aux frais de service mensuels. Les lignes ci-dessous montrent ce que cela signifie comme un total pour une mois

|        |       |       |       |        |        |
|--------|-------|-------|-------|--------|--------|
| 10,000 | 250   | 500   | 1,000 | 1,500  | 2,000  |
| 15,000 | 375   | 750   | 1,500 | 2,250  | 3,000  |
| 20,000 | 500   | 1,000 | 2,000 | 3,000  | 4,000  |
| 25,000 | 625   | 1,250 | 2,500 | 3,750  | 5,000  |
| 30,000 | 750   | 1,500 | 3,000 | 4,500  | 6,000  |
| 35,000 | 875   | 1,750 | 3,500 | 5,250  | 7,000  |
| 40,000 | 1,000 | 2,000 | 4,000 | 6,000  | 8,000  |
| 45,000 | 1,125 | 2,250 | 4,500 | 6,750  | 9,000  |
| 50,000 | 1,250 | 2,500 | 5,000 | 7,500  | 10,000 |
| 55,000 | 1,375 | 2,750 | 5,500 | 8,250  | 11,000 |
| 60,000 | 1,500 | 3,000 | 6,000 | 9,000  | 12,000 |
| 65,000 | 1,625 | 3,250 | 6,500 | 9,750  | 13,000 |
| 70,000 | 1,750 | 3,500 | 7,000 | 10,500 | 14,000 |
| 75,000 | 1,875 | 3,750 | 7,500 | 11,250 | 15,000 |
| 80,000 | 2,000 | 4,000 | 8,000 | 12,000 | 16,000 |
| 85,000 | 2,125 | 4,250 | 8,500 | 12,750 | 17,000 |
| 90,000 | 2,250 | 4,500 | 9,000 | 13,500 | 18,000 |
| 95,000 | 2,375 | 4,750 | 9,500 | 14,250 | 19,000 |

|         |        |        |        |        |         |
|---------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 100,000 | 2,500  | 5,000  | 10,000 | 15,000 | 20,000  |
| 150,000 | 3,750  | 7,500  | 15,000 | 22,500 | 30,000  |
| 200,000 | 5,000  | 10,000 | 20,000 | 30,000 | 40,000  |
| 250,000 | 6,250  | 12,500 | 25,000 | 37,500 | 50,000  |
| 300,000 | 7,500  | 15,000 | 30,000 | 45,000 | 60,000  |
| 350,000 | 8,750  | 17,500 | 35,000 | 52,500 | 70,000  |
| 400,000 | 10,000 | 20,000 | 40,000 | 60,000 | 80,000  |
| 450,000 | 11,250 | 22,500 | 45,000 | 67,500 | 90,000  |
| 500,000 | 12,500 | 25,000 | 50,000 | 75,000 | 100,000 |

## **Annexe 6 : Que faut-il faire lorsque le prêt est remboursé tôt ou tard**

---

### **Remboursement anticipé**

Si un membre rembourse un prêt de façon anticipée, on doit normalement lui retourner une partie des intérêts. Toutefois, cela peut s'avérer quelque peu compliqué. Il serait donc plus facile de lui reverser 1/3 des intérêts s'ils remboursent le prêt au moins un mois avant l'échéance convenue. Cela n'est pas tout à fait exact mais c'est une manière simple d'estimer le montant à restituer et ça encourage le remboursement anticipé.

### **Remboursement en retard**

Si un membre rembourse son prêt en retard, il/elle doit être sanctionné et soumis au paiement d'une pénalité de retard. Toutefois, l'enregistrement des opérations de crédit doit rester simple. Pour ce faire, il est proposé d'appliquer un pourcentage fixe du montant du prêt comme pénalité de retard pour toutes les quatre semaines passées en impayé. Cette disposition doit normalement être intégrée à la section « Amendes » du Règlement Intérieur.