



Module n°1. Qu'est-ce qu'une association villageoise d'épargne et de crédit ?

But:

Les agriculteurs apprendront ce qu'est une association villageoise d'épargne et de crédit (AVEC), comment elle fonctionne et comment ils peuvent tirer profit de leur participation. À la fin de cette session, les participants seront en mesure de décider s'ils souhaitent participer à une formation AVEC dans le but de créer une AVEC dans leur village.

Lieu et horaires :

Ce module aura lieu dès qu'un groupe d'agriculteurs de cette communauté aura terminé une saison de plantation d'arbres. Il peut être organisé seul ou ajouté à tout autre événement de formation ou de réunion. La formation doit se dérouler dans le jardin forestier d'un agriculteur participant, idéalement avec des places assises disponibles pour tous les participants.

Qui devrait être invité à participer :

Tous les membres du groupe d'agriculteurs de la communauté et toute autre personne de la communauté intéressée et âgée de plus de 18 ans. Un effort particulier doit être fait pour inviter les femmes à participer.

Documents pertinents :

- Guide de l'animateur de la AVEC
- Document de questions fréquemment posées sur les AVEC
- Feuille d'inscription

Préparation:

Réviser et pratiquer l'activité Bean par vous-même plusieurs fois avant de l'animer pour vous assurer que le processus est clair et que les différents éléments sont couverts.

Fournitures:

- Tableau à feuilles mobiles et marqueurs
- Pierres ou haricots

Durée totale :

75 minutes



Introduction:

L'animateur accueillera le groupe et le remerciera d'avoir pris le temps d'assister à cette réunion. Dites-lui que le but de cette activité est d'expliquer l'approche du système d'épargne et de crédit villageois et de répondre aux questions que les membres pourraient avoir sur les AVEC. Grâce à ces informations, les groupes devraient être en mesure de décider s'ils souhaitent suivre une formation AVEC et créer leur propre AVEC.

1. Activité - Brise-glace

Sélectionnez ou créez un brise-glace qui permet de garantir que tous les participants se connaissent.

2. Activité – Comment fonctionnent les AVEC – Première histoire

Fatou participait à la AVEC de sa communauté depuis plus d'un an. L'année dernière, elle et 19 autres membres de sa communauté (15 femmes et 5 hommes) ont décidé de se regrouper pour économiser de l'argent et obtenir de petits prêts. Au début, elle hésitait un peu à rejoindre le groupe, car il se réunissait 1 à 2 heures par semaine et, avec ses responsabilités familiales (garde des enfants, aller chercher de l'eau et du bois de chauffage, cuisiner et faire le ménage), elle craignait de ne pas avoir assez de temps libre pour participer. Son mari l'avait encouragée à rejoindre le groupe et elle était désormais très heureuse de l'avoir fait.

Tout d'abord, elle et les autres membres du groupe se sont réunis pour décider de la constitution de leur propre groupe. C'était passionnant. Ensemble, ils ont décidé des règles du groupe. Ils ont également participé à l'élection de leur propre groupe de direction, qui s'est finalement composé de 6 femmes et de 2 hommes. Fatou était fière d'avoir été élue gardienne de la caisse du groupe, ce qui signifiait qu'elle était responsable de leur caisse d'épargne, qu'elle gardait dans un endroit sûr chez elle et qu'elle emportait à chaque réunion.

Dans le cadre de leur constitution, elles avaient convenu d'apporter chacune 500 FCFA à leur réunion hebdomadaire, qui se tenait tous les mercredis à 9 heures du matin. Elles avaient également convenu que le groupe devait économiser pendant au moins deux mois avant de pouvoir commencer à octroyer des prêts. Toute personne qui demandait un prêt devait expliquer au groupe ce qu'elle comptait faire avec l'argent, et plus de la moitié des membres du groupe devaient convenir que c'était une bonne idée pour que le prêt soit approuvé. Fatou avait entendu de très mauvaises idées de la part de ses pairs qui n'avaient pas été approuvées, ainsi que beaucoup de bonnes idées. Sa préférée était celle de son amie Mariama, qui a utilisé son prêt pour construire un abri de séchage pour les feuilles de moringa qu'elle récoltait dans son jardin forestier. Une fois les feuilles de moringa séchées, elles se conservaient beaucoup plus longtemps et pouvaient être utilisées dans des soupes et des ragoûts toute l'année et vendues avec un bénéfice considérable sur le marché.

Une autre chose que Fatou appréciait dans la AVEC, c'était le Fonds social. On ne sait jamais quand on aura une urgence familiale. Chaque membre investit 50 FCFA par semaine dans le Fonds social. Ces fonds peuvent être utilisés pour faire face à un événement imprévu comme les frais d'obsèques, les frais de médicaments pour un enfant malade. Fatou elle-même avait demandé un déboursement du Fonds social lorsque son mari avait été impliqué dans un accident de moto et avait dû rester à la clinique pendant une semaine. Sans cette aide, il aurait pu mourir de ses blessures.



Mais ce que Fatou aimait le plus dans sa participation au Fonds social, c'était d'avoir l'occasion de se réunir avec ses voisins, dont beaucoup qu'elle ne connaissait pas vraiment auparavant, pour travailler sur un objectif commun. Le AVEC les a tous aidés à réfléchir au-delà de leurs problèmes quotidiens et à imaginer ce qu'ils pourraient faire pour améliorer leur vie. Fatou, comme ses pairs, a le sentiment qu'elle est plus riche aujourd'hui, non seulement financièrement, mais aussi en termes de relations positives avec ses voisins, tout cela grâce au AVEC.

- a. Comment la participation au AVEC a-t-elle aidé Fatou ?
- b. Quels sont les différents aspects de la AVEC que vous avez appris ? - L'épargne, le fonds social et le fonds de crédit, la valeur du travail collaboratif.
- c. Votre communauté dispose-t-elle d'une AVEC ? Qui parmi vous a participé à une AVEC ?
- d. Si aucune AVEC n'est actuellement opérationnelle dans votre village, pensez-vous qu'une AVEC pourrait fonctionner dans votre communauté ?

3. Activité sur les haricots (75 minutes)

L'animatrice dessinera 20 petits cercles dans la terre, sur le sol ou sur le tableau à feuilles mobiles. Elle demandera ensuite à tous les participants de se rassembler autour pour qu'ils puissent voir l'illustration. Expliquez aux participants comment fonctionnent les AVECs (a) en leur expliquant les informations de la colonne 1 (explication) du tableau et (b) en illustrant les informations en dessinant les haricots sur le tableau à feuilles mobiles ou en utilisant des haricots sur le sol en suivant les indications de la colonne 2 (diagramme) du tableau.

Explication	Diagramme
Une AVEC est un groupe de 15 à 30 membres auto-sélectionnés de la communauté, hommes et femmes. Dans l'exemple imaginaire que nous allons examiner maintenant, l'AVEC compte 20 membres.	Dessinez 20 petits cercles, chacun d'environ 5 centimètres de diamètre, disposés en cercle. Chaque petit cercle représente un membre et le grand cercle représente la disposition des sièges de l'AVEC.
Le groupe se réunit chaque semaine et chaque membre a la possibilité d'épargner à chaque réunion. Dans cette AVEC, chaque membre essaie d'épargner au moins 200 FCFA par semaine. 1 haricot représente 100 FCFA. Dans ce cas, 16 membres épargnent 200 shillings, 3 membres ne peuvent épargner que 100 FCFA et 1 membre ne peut pas épargner cette semaine, mais assiste quand même à la réunion comme l'exigent les statuts du groupe. Combien les membres ont-ils économisé ensemble cette semaine ? [Réponse : 3 500 FCFA] Les économies sont regroupées dans un fonds collectif, appelé Fonds de prêts. Après quelques réunions d'épargne, les membres pourront emprunter sur les fonds de prêts accumulés.	Placez 2 haricots dans les cercles de 16 membres, 1 haricot dans les cercles de 3 membres et aucun haricot dans le cercle du membre qui n'est pas en mesure d'épargner cette semaine. (Gardez ces 4 membres côte à côte pour faciliter les étapes suivantes.) Déplacez ensuite les haricots, membre par membre, au centre du groupe. Il devrait y avoir 35 haricots au centre pour la première réunion d'épargne.



Explication	Diagramme
Dans les AVEC, les groupes constituent également un fonds séparé plus petit, appelé Fonds social, qui donne de l'argent aux membres pour faire face à certaines urgences. Pour faciliter les calculs dans cet exemple, nous dirons que chaque membre contribue 100 FCFA lors de la réunion, à l'exception du membre qui ne peut pas épargner et qui n'est pas non plus en mesure de contribuer au Fonds social cette semaine. Combien les membres ont-ils contribué à la Caisse Sociale cette semaine ? [Réponse : 1900 FCFA]	Placez 1 haricot dans le cercle de chaque membre, sauf celui qui n'a pas pu économiser cette semaine. Déplacez ensuite les haricots, membre par membre, au centre du groupe, dans une autre pile. Il devrait y avoir 19 haricots dans cette pile.
Un membre reçoit 500 FCFA à titre de subvention car un proche est décédé et elle doit contribuer aux frais d'enterrement. Combien reste-t-il au Fonds Social, après ce décaissement ? [Réponse : 1400 FCFA]	Déplacez 5 haricots du Fonds social vers un membre (quelqu'un qui n'a pas reçu de prêt). Il reste 14 haricots dans la pile du Fonds social.
Toutes les transactions du groupe (épargne, souscription et remboursement de prêts, accès au fonds social) se déroulent lors des réunions de groupe devant tous les membres du groupe.	Insistez sur le fait que tout se passe à l'intérieur du cercle.
Entre les réunions, l'argent du groupe est conservé dans une caisse verrouillée, conservée par un membre du groupe, tandis que les autres membres ont les clés de la caisse. La caisse est très sûre et ne peut être ouverte que pendant les réunions.	Dessinez un carré séparé en deux pour représenter la Caisse à l'extérieur du cercle, à côté d'un des membres. Dessinez 3 cadenas sur les côtés de la Caisse. Placez les 35 haricots (Fonds de Prêt) dans l'un des deux carrés à l'intérieur de la boîte et les 14 haricots (Fonds Social) dans l'autre carré de la Caisse.
La semaine suivante, le groupe se réunit à nouveau. Il commence par vérifier le montant du Fonds de Prêt et du Fonds Social.	Déplacez les 35 haricots (Fonds de prêt) et les 14 haricots (Fonds social) au centre du cercle, dans des piles séparées.
Chaque membre a la possibilité d'épargner lors de cette réunion. Le membre qui n'a pas pu épargner la semaine dernière, épargne 200 FCFA cette semaine. Parmi les 3 membres qui ont épargné 100 FCFA la semaine dernière, 2 épargnent 200 FCFA chacun cette semaine et le 3ème épargne 100 FCFA. 2 membres parviennent à épargner 300 FCA chacun cette semaine. Les 14 autres membres épargnent 200 FCFA.	Lieu: 2 haricots à l'intérieur du cercle du membre qui n'a pas sauvé la semaine précédente. 2 haricots à l'intérieur du cercle de 2 membres qui avaient fait germer 1 haricot la semaine précédente. 1 haricot à l'intérieur du cercle de l'autre membre qui avait sauvé 1 haricot la semaine précédente.

Explication	Diagramme
Combien les membres ont-ils économisé ensemble cette semaine ? [réponse : 4100 FCFA]	3 haricots à l'intérieur du cercle de 2 autres membres. 2 haricots à l'intérieur des cercles de chacun des 14 membres restants.
Combien y a-t-il actuellement dans le Fonds de crédit au total ? [Réponse : 7600 FCFA]	Déplacez ensuite les haricots, membre par membre, vers le centre du groupe. Il devrait y avoir 41 haricots supplémentaires, ce qui porte le total du fonds de prêt à 76 haricots.
Les membres peuvent désormais emprunter à partir de ce fonds collectif. Dans ce cas, un membre emprunte 2000 FCFA et un autre membre emprunte 1000 FCFA. Combien reste-t-il dans le fonds de crédit ? [Réponse 4600 FCFA]	Déplacez 20 haricots vers un membre et 10 haricots vers un autre membre (46 haricots restent au centre).
Les membres qui empruntent doivent rembourser avec intérêts après 1 mois. Le taux d'intérêt de cette AVEC est de 10% par mois. Combien d'intérêts chacun des emprunteurs doit-il payer [Réponse : 200 FCFA et 100 FCFA].	Ajoutez 2 haricots au membre qui a emprunté 20 haricots et 1 haricot au membre qui a emprunté 10 haricots.
Combien chaque emprunteur doit-il rembourser au total ? [Réponse 2200 FCFA et 1100 CFA].	Déplacez les 22 haricots et les 11 haricots vers le centre, en rejoignant les autres haricots. Il devrait y avoir un total de 79 haricots.
Lors de cette deuxième réunion, les membres contribuent au Fonds social. Les membres qui n'ont pas pu contribuer la semaine dernière contribuent pour les deux semaines afin de rattraper leur retard. Les autres membres contribuent pour cette semaine. Combien les membres ont-ils contribué ensemble ? [Réponse : 2100 FCFA]	Placez 2 haricots dans le cercle du membre qui n'a pas contribué la semaine précédente et 1 haricot dans le cercle des autres membres. Déplacez ensuite les haricots, membre par membre, au centre du groupe (un total de 21 haricots), dans la pile du Fonds social. Il devrait y avoir un total de 35 haricots dans cette pile.
Après environ un an d'épargne et d'emprunt, l'argent du groupe a augmenté grâce à l'épargne régulière, aux intérêts sur les prêts, aux amendes et aux autres revenus du groupe.	Ajoutez 21 haricots au fonds de prêt dans la caisse, puis ramenez tous les haricots du fonds de prêt au centre (total : 100 haricots).
Le groupe répartit l'intégralité de l'argent du Fonds de crédit et les membres récupèrent leur épargne avec un bénéfice. De nombreux groupes ont un rendement de 20 % sur leur épargne – par exemple, si un membre épargne 10 000 FCFA au cours de l'année, il récupère 12 000 FCFA à la fin de l'année. Remarque : Les fonds du	Déplacez 5 haricots vers chaque membre.

Explication	Diagramme
Fonds social ne sont pas distribués. Ils restent dans le fonds pour le cycle suivant.	
Le groupe entame alors un nouveau cycle d'épargne et de prêt d'un an. Sur les 20 membres, tous, sauf un, qui quittait le village, ont décidé de participer au cycle suivant et 5 autres villageois ont demandé s'ils pouvaient rejoindre le groupe lors du nouveau cycle.	Ne pas afficher les économies pour le cycle suivant.

4. Histoire

Fatou était enthousiaste à l'idée de commencer ce nouveau cycle. Elle et d'autres femmes du groupe avaient eu une expérience très positive au cours de l'année écoulée en cultivant des légumes sur une parcelle partagée de 2 hectares que les autorités locales leur avaient donnée, en partie grâce au plaidoyer en leur faveur de Mother Trees. Il y a deux ans, elles avaient planté une clôture végétale d'acacias autour de la ferme, qui était maintenant presque assez haute pour remplacer la clôture de paille temporaire qu'elles avaient installée pour empêcher les chèvres et le bétail d'endommager leurs cultures. La même année, elles avaient également planté des allées dans leurs jardins potagers avec des plantes fixatrices d'azote, ce qui avait considérablement amélioré les rendements de légumes qu'elles obtenaient à partir du sol épuisé par de nombreuses années de production d'arachides. Elles avaient également planté des arbres fruitiers dans les allées de cette parcelle qui commençaient à produire des fruits, que les femmes consommaient à la maison et vendaient au marché.

L'idée de leur entreprise leur est venue l'année dernière lorsqu'ils ont assisté à une formation organisée par Mother Trees dans l'un des hôtels de Kédougou. Ils ont eu droit à un copieux déjeuner dans le cadre de la session de formation. La nourriture était bonne, mais ils ont remarqué qu'il n'y avait ni fruits ni légumes servis au repas. Ils ont demandé à leur serveur pourquoi il n'y avait ni fruits ni légumes servis et il leur a expliqué que pendant la saison sèche, ils ne pouvaient pas trouver de légumes locaux sur le marché qui semblaient frais et qui étaient vendus à un bon prix. Pendant cette période, tous les fruits et légumes de qualité qui étaient disponibles étaient importés et chers.

Après avoir entendu cela, les femmes ont discuté entre elles et ont organisé une réunion de suivi avec le gérant du restaurant pour savoir s'il était intéressé par l'achat de fruits et légumes produits localement et, si oui, quels produits et quelle quantité il souhaitait acheter chaque semaine. Avec ces informations, les femmes sont retournées dans leur village et ont déterminé ce qu'il leur faudrait pour produire et livrer ces variétés de fruits et légumes afin de répondre à cette commande chaque semaine. Elles étaient convaincues d'avoir les compétences nécessaires pour répondre à la commande, mais elles auraient besoin d'un prêt de démarrage pour acheter suffisamment de semences, d'emballage et de transport pour respecter l'engagement. Huit femmes de leur groupe ont accepté de participer à l'entreprise et elles avaient l'intention de demander un prêt à leur groupe AVEC dès que le deuxième cycle serait ouvert aux demandes de prêt.

- Que pensez-vous de l'idée d'entreprise de ces femmes ? Pensez-vous qu'elle fonctionnera ? Si vous faisiez partie de leur groupe, approuveriez-vous leur demande de prêt ?
- Que s'est-il passé récemment dans cette communauté qui a rendu cette entreprise possible ?



- c. Les femmes de votre communauté ont-elles accès à la terre ? Si ce n'est pas le cas, que pourriez-vous faire à ce sujet ?

5. Discussion et questions-réponses

Dites aux participants que s'ils veulent démarrer une AVEC prospère, ils doivent faire trois choses :

- a. Rédigez les statuts d'un groupe, avec des règles sur le montant à épargner, le taux d'intérêt mensuel, l'utilisation du fonds social, les sanctions applicables aux membres qui ne respectent pas les règles, la fréquence de réélection du comité de gestion et le nombre de mandats que les membres du comité peuvent exercer. L'animateur doit montrer aux participants un exemple de statuts d'AVEC.
- b. Élire un comité de gestion qui sera chargé de faire respecter la constitution et d'organiser les réunions hebdomadaires. Le comité de gestion est composé des membres suivants, élus parmi les membres généraux. Au moins la moitié du comité de gestion doit être composée de femmes.
 - i. Le président qui dirige les réunions du groupe doit savoir lire, écrire et compter.
 - ii. Le secrétaire, qui tient les registres des activités financières du groupe, doit savoir lire, écrire et compter.
 - iii. Gardien de la caisse ou trésorier, qui garde la caisse verrouillée entre les réunions.
 - iv. 3 détenteurs de clés, qui gardent les clés de la caisse verrouillée entre les réunions.
 - v. 2 compteurs d'argent, qui comptent l'argent pendant la réunion, doivent savoir lire, écrire et compter.
- c. Tenir et participer à des réunions régulières du VSLA, en suivant les ordres du jour des réunions établis en utilisant la Constitution comme outil pour guider et gouverner le groupe.

Dites aux participants :

- Comme vous pouvez le constater, les membres des AVEC établissent des règles, les appliquent et organisent eux-mêmes les réunions de groupe. Si votre groupe souhaite créer une AVEC, je vous aiderai à définir vos règles et vous apprendrai à organiser des réunions.
- C'est à vous, en tant qu'individus et en tant que groupe, de décider combien épargner et à quoi vous pourriez utiliser cet argent.
- Les économies dont vous disposez et le crédit auquel vous pouvez accéder peuvent être utilisés par chacun d'entre vous pour des raisons personnelles ou pour investir dans vos jardins forestiers afin de vous assurer d'être en mesure d'atteindre les objectifs de production et de commercialisation de votre groupe.
- Avant de passer à la séance de questions-réponses, je voudrais vous donner quelques questions sur lesquelles réfléchir en groupe. Vous pouvez en discuter maintenant ou plus tard, individuellement.

Demandez aux participants :

- Existe-t-il déjà des AVEC opérationnelles dans votre communauté ?
- Est-ce que l'un d'entre vous en fait déjà partie ?



- Si oui, fonctionnent-ils bien pour les membres ?
- Pouvez-vous adhérer à une AVEC existante si vous le souhaitez ?
- En tant que groupe, souhaitez-vous participer à une formation pour démarrer votre propre AVEC ?
- Y a-t-il d'autres personnes dans votre village qui, selon vous, pourraient être intéressées à participer ?

Si vous décidez de créer une nouvelle AVEC dans votre communauté, recueillez les noms et les signatures de 20 à 30 personnes de la communauté âgées de plus de 18 ans, dont au moins la moitié sont des femmes, et soumettez la liste à un membre du personnel de Mother Trees. Nous vous contacterons ensuite et planifierons le premier module de formation AVEC.

Avant de conclure, prenez le temps de répondre à toutes les questions. Utilisez le document Foire aux questions et laissez-leur une copie afin qu'ils puissent le consulter eux-mêmes.





Module n°2 : Création d'une constitution de AVEC

Aperçu

But:

Les participants apprendront comment fonctionnent les associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC) et créeront des statuts d'AVEC à l'aide d'un modèle qui les guide à travers 12 domaines d'intérêt. Les participants prendront des décisions concernant leur AVEC dans chaque section pour élaborer les politiques qui guideront leurs opérations AVEC.

Objectifs :

À la fin de ce module, les participants seront capables de :

- S'engager à créer leur propre AVEC.
- Comprendre pourquoi une constitution VSLA est nécessaire.
- Créer une constitution pour guider leur propre AVEC au cours de trois réunions.

Lieu et horaires :

Ce module doit avoir lieu une fois que le village a décidé de créer sa propre AVEC et a soumis une liste de 20 à 30 résidents de la communauté qui souhaitent adhérer, dont au moins la moitié sont des femmes. La formation doit se dérouler dans l'une des fermes des membres, là où il y a de l'ombre et des places assises. Les parties 1 à 3 doivent chacune durer 1 à 2 heures. À la fin de chaque session, la section pertinente de la Constitution doit être complétée par le groupe. Au début de chaque partie 2 et 3, le travail effectué dans chacune des autres sessions doit être examiné par l'ensemble du groupe.

Documents pertinents :

- Guide de l'animateur de la AVEC
- Document de questions fréquemment posées sur les AVEC

Préparation:

Relisez ce module et le document FAQ VSLA

Fournitures:

- Anneau, ficelle, balle et tasse pour l'activité d'ouverture



- Rouleau de papier pour tableau à feuilles mobiles et ruban adhésif
- Marqueurs
- 6 boîtes électorales de couleurs différentes, chacune avec un petit trou pour permettre de déposer des pierres de vote à l'intérieur.

Résumé des activités :

Ouverture : brise-glace

Constitution de la VSLA, partie 1 : Informations sur le groupe (1 à 2 heures)

- Informations de base sur le groupe
- Objectif de la AVEC
- Qui peut adhérer à la AVEC
- Structure de la AVEC
- Procédures électorales
- Élection du comité de direction
- Rotation du leadership

Constitution de la VSLA, partie 2 : gouvernance du groupe (1 à 2 heures)

- Activité
- Procédures de rappel
- Réunions de groupe
- Quitter l'association
- Pénalités et amendes

Constitution de la VSLA, partie 3 : politiques de groupe (1 à 2 heures)

- Politiques d'épargne
- Politiques de prêt
- Politiques du Fonds social
- Modification de la Constitution



Constitution de la VSLA, partie 1 : Informations sur le groupe et élections

Brise-glace - Le formateur doit sélectionner un brise-glace parmi les modules Brise-glace et Énergisant d'une durée maximale de 30 minutes.

Description et instructions :

Les trois sections suivantes aideront le groupe à élaborer sa propre AVEC en élaborant une constitution. L'animateur doit décrire la pertinence de chaque sujet pour le groupe et le groupe doit discuter et décider quelles politiques et réglementations pourraient être bénéfiques pour leur AVEC. Un bénévole, l'animateur ou le responsable élu du registre doit enregistrer chaque décision du groupe en cochant la case prévue dans ce guide ou en écrivant la décision. À la fin de chaque partie de cette série de trois séances, les membres du groupe rédigeront une constitution officielle, en utilisant le modèle à la fin de ce document, pour adoption lors de la troisième partie de cette série de réunions sur la constitution de l'AVEC.

Avant de commencer, l'animateur demandera au groupe de nommer un scribe pour enregistrer les décisions du groupe dans le modèle de constitution de la VSLA.

1. Informations de base sur le groupe

L'animateur doit demander au groupe des informations de base. Le groupe doit déterminer les informations et celles-ci doivent être enregistrées par le scribe dans le modèle de constitution.

- a) Comment devrait s'appeler le groupe ?
- b) Le VSLA a-t-il une adresse ou une boîte aux lettres ? Dans le cas contraire, le groupe pourrait-il souhaiter une adresse physique ?
- c) Quand la AVEC a-t-elle été créée ? Cela se produit officiellement lorsque la constitution est terminée et que tous les membres l'ont approuvée. Quand la constitution sera-t-elle adoptée ?
- d) Date d'enregistrement. Est-il nécessaire de faire reconnaître légalement la AVEC ? Quels seraient les avantages de faire légaliser le groupe ?

2. Objectif de la AVEC

Le groupe doit réfléchir de manière critique pour identifier les raisons pour lesquelles il crée l'association.

- a) Quelle est la mission du groupe ?
 - Voici quelques exemples de la mission d'une AVEC :
 - i. Être un fournisseur indépendant et rentable de services financiers aux membres.
 - ii. Améliorer l'accès des membres au financement de l'agroforesterie
 - iii. Pour encourager les entreprises féminines
 - iv. Pour économiser pour les frais de scolarité des enfants.
- b) Qui peut être membre de la AVEC ?
 - Voici quelques exemples :
 - i. Le groupe sera-t-il entièrement féminin ou mixte ?
 - ii. Quel âge faut-il avoir pour rejoindre le groupe ?
 - iii. Tous les membres doivent-ils être agriculteurs ?
 - iv. Tous les membres doivent-ils savoir lire, écrire et compter ?
 - v. Tous les membres doivent-ils avoir participé au projet d'agroforesterie ?
- c) Quels services la AVEC fournira-t-elle ?



- Épargne – offrir aux membres un endroit sûr pour stocker et faire fructifier leurs fonds.
- Prêts – fournir aux membres de petits prêts qui profitent à l'ensemble du groupe grâce à l'accumulation des intérêts.
 - i. Comment les prêts contribuent-ils à faire fructifier nos épargnes ?
 - ii. Pourquoi est-il important de rembourser ses prêts ? Que faut-il prendre en compte lors d'une demande de prêt ?
 - iii. Quels sont les avantages de prêter à des personnes que nous connaissons et en qui nous avons confiance ? Pourquoi peut-il être dangereux de proposer des prêts à des personnes extérieures au groupe ?
 - iv. Pourquoi serait-il préférable de demander un prêt via notre AVEC plutôt qu'une banque ?
- Assurance – un « Fonds social » constitué de petites cotisations de chaque membre à chaque réunion, à utiliser en cas d'urgence ou d'événement majeur de la vie des membres.
 - i. Pourquoi faut-il créer une caisse d'assurance ? Pourquoi faut-il cotiser ?
 - ii. Le fonds d'assurance est-il un prêt ?
 - iii. Quand serait-il acceptable pour un membre d'utiliser le fonds d'assurance ?
 - iv. Quels sont quelques exemples ?

3. Structure de l'Association

L'animateur explique les différents « organes » de la AVEC.

- L'Assemblée générale, qui est la partie la plus importante de l'association, est composée de tous les membres du groupe. Les principales responsabilités des membres de l'Assemblée générale sont les suivantes :
 - i. Elire le Comité de gestion et suivre ses activités.
 - ii. Développer la constitution du groupe et la modifier si nécessaire.
 - iii. Assister à toutes les réunions.
 - iv. Participer activement aux réunions et contribuer aux décisions du groupe.
- Le Comité de gestion est une équipe de membres du groupe chargée du bon fonctionnement de l'association. Il applique les règles établies par l'Assemblée générale et les présents statuts, dirige les réunions et représente le groupe auprès des tiers.

Un modèle des postes du comité de gestion et de leurs responsabilités est répertorié dans le tableau ci-dessous. Les animateurs doivent lire la liste pour s'assurer que tout le monde les comprend bien. Le groupe aura la possibilité de réviser cette liste s'il le souhaite lors de la prochaine réunion.

Position	Responsabilités
Président	● Contacte et rappelle à tous les membres les réunions à venir, en particulier si le jour ou le lieu change ● Convoque les réunions, annonce l'ordre du jour et dirige les discussions. ● Veille à ce que les réunions suivent la procédure appropriée et à ce que la constitution soit respectée. ● Maintient la discipline et impose des amendes si nécessaire . ● Facilite la discussion et veille à ce que tous les points de vue soient pris en compte. ● Résout les conflits.

	● Représente l'association auprès des personnes extérieures et des non-membres.
Gardien de registres	● Tient et conserve avec précision les registres du Fonds de prêt et du Fonds social. ● Apporte les dossiers à chaque réunion. ● Prend des notes pendant la réunion sur tous les points de discussion ou décisions importants. ● Veille à ce que toutes les transactions financières concernant le fonds social, les dépôts d'épargne et les prêts se déroulent de manière appropriée. ● Effectue toutes les écritures du livret pour les actions et les prêts. ● Fournit un résumé verbal des finances à chaque réunion.
Gardien de boîte	● Conserve la caisse de l'association entre les réunions. ● S'assure que toutes les finances sont comptabilisées d'une réunion à l'autre. ● Apporte la caisse à chaque réunion et en revient. ● Aide le responsable de la tenue des registres avec les livrets et autres tâches de tenue de registres.
Compteurs d'argent (2)	● J'ai vérifié tous les mouvements d'argent entrant et sortant de la caisse. ● Compte l'argent lors de chaque opération de caisse. ● Informe le responsable du registre de chaque transaction. ● Aide le responsable de la tenue des registres à résoudre toute divergence liée à la trésorerie. ● S'assure que le lieu de la réunion est prêt avant la réunion.
Porte-clés (3)	● La caisse doit être dotée de trois serrures qui doivent toutes être déverrouillées pour pouvoir être ouverte. Chaque détenteur de clé doit posséder une des clés. ● Apporte la clé à chaque réunion. ● Ouvre la caisse au début de chaque réunion. ● Ferme la caisse à la fin de chaque réunion une fois que tout le matériel a été placé à l'intérieur.

Activité:

Objectif : Identifier les critères de sélection les plus importants pour chacun des postes du comité de gestion des AVEC

- Divisez le groupe en 5 groupes de travail. – 5 min
- Demandez à chaque groupe de désigner un preneur de notes qui écrira les notes du groupe sur une feuille de papier.
- Attribuez à chaque groupe l'un des cinq postes du comité de gestion
- Demandez à chaque groupe de proposer 3 à 4 critères de sélection clés qu'ils devraient utiliser pour identifier les bons candidats pour ce poste. – 10 min



- e. Le secrétaire de chaque groupe rend compte à l'assemblée plénière de la sélection qu'il recommande pour chaque poste au sein du comité de gestion. – 10 min
- f. Les tableaux à feuilles mobiles produits par les petits groupes sont accrochés autour de l'espace où se dérouleront les élections.
- g. L'animateur encourage les participants à appliquer ces critères lorsqu'ils se présentent ou présentent d'autres candidats à chaque poste dans le cadre du processus électoral qui suit.
– 5 min

Matériel : La liste des 5 postes du comité de gestion ; papier pour tableau à feuilles mobiles et marqueurs ; ruban adhésif.

Temps requis : 30 minutes



4. Procédures électorales

Les procédures électorales équitables suivantes doivent être appliquées aux élections du comité de gestion. L'animateur lira les procédures ci-dessous au groupe :

Procédures d'élection du comité de gestion :

- Les élections ont lieu au début de chaque cycle. Elles permettent aux membres de changer régulièrement de dirigeants, mais ils peuvent aussi voter pour conserver les dirigeants qui ont fait leurs preuves. La Constitution devrait fixer le nombre maximum de mandats qu'un dirigeant peut exercer afin de garantir la rotation du leadership au fil du temps.
- Avant cela, au cours d'un cycle, si un dirigeant du Comité de gestion doit être remplacé ou ne s'acquitte pas de ses fonctions, les membres peuvent demander une élection spéciale.
- Pour que les élections soient crédibles, il faut qu'au moins 2/3 des membres inscrits soient présents.
- Tous les votes se font à bulletin secret, ce qui signifie que personne d'autre ne saura pour qui vous avez voté. Cela signifie que les gens peuvent choisir librement et ne pas être influencés par ce que les autres pensent. Il n'y a pas de vote à main levée.

Processus de nomination :

- Les membres peuvent se nommer eux-mêmes ou être nommés par un autre membre du groupe.
- Chaque nomination doit être appuyée par un deuxième membre.
- Si un membre est nommé, il est libre d'accepter ou de refuser la nomination. Si la personne ne souhaite pas être prise en considération pour le poste, elle peut refuser et ne doit pas subir de pression.
- Vous devez nommer au moins 2 personnes pour chaque poste. De cette façon, les membres ont un véritable choix de dirigeants.
- Dans les groupes composés à la fois d'hommes et de femmes, au moins quatre postes du comité doivent être occupés par des femmes et au moins deux de ces postes doivent être occupés par des femmes (président, secrétaire et gardien de boîte), à moins qu'aucune femme ne soit capable d'exercer les fonctions de ce poste.
- Il convient de noter que le facilitateur sera l'observateur des élections, qui supervisera la première élection. Pour toutes les élections futures, le groupe devra désigner un membre de confiance du groupe, par vote secret, pour agir en tant qu'observateur des élections.

Expliquez au groupe comment fonctionne le vote secret. Dites aux participants :

- Il existe plusieurs boîtes électorales de couleurs différentes.
- Chaque candidat pour chaque poste est représenté par une case de couleur. Les cases ont un petit trou dans le couvercle. Pour voter pour un candidat, vous placerez une pierre dans la case de votre choix. Cela se fera en secret (pointez l'arbre ou le buisson à une distance que vous avez désignée comme point de vote). Seul le surveillant des élections vous verra voter et aucun autre membre ne saura pour qui vous avez voté.

5. Élection du comité de direction



Aidez le groupe à désigner au moins deux candidats au poste de président, en suivant les procédures de nomination. Indiquez clairement aux membres du groupe la case attribuée à chaque candidat.

Procéder à l'élection du Président comme suit :

- Donnez à chaque personne une petite pierre.
- Chacun à son tour se rend aux boîtes, cachées aux membres, mais sous l'oeil du surveillant des élections, et dépose la pierre dans la boîte de son choix.
- Lorsque tous les membres ont voté, le surveillant des élections ouvre les boîtes devant l'ensemble du groupe et compte le nombre de pierres dans chaque boîte, confirme que le nombre de pierres dans toutes les boîtes est égal au nombre de votants et déclare vainqueur la personne ayant obtenu le plus de votes.
- S'il n'y a pas de vainqueur clair en raison d'une égalité des voix, répétez le même processus, cette fois en incluant uniquement les deux candidats à égalité.

Répétez le processus de nomination et d'élection pour les postes de secrétaire, trésorier, compteur d'argent (au moins 3 doivent être nommés et 2 élus) et détenteurs de clés (au moins 4 doivent être nommés et 3 élus). Notez que les membres qui ont déjà été élus à des postes votent également.

Une fois les membres du comité de direction élus, demandez à chacun d'eux de se lever et de répéter :

- « Je m'acquitterai de mes responsabilités en tant que XXX de cette AVEC »
- Chacun signera également une feuille, préparée par l'observateur électoral, qui documente les résultats de l'élection.

L'animateur invite les autres membres du groupe à applaudir leur Comité de Gestion nouvellement élu.



Constitution de la VSLA, partie 2 : gouvernance du groupe

Activité:

Avant de poursuivre avec les sections de la Constitution sur la gouvernance, quatre volontaires du groupe présenteront deux sketches au reste des participants. L'un d'eux illustre un comité de gestion très performant et l'autre illustre ce qu'un groupe AVEC peut faire si un ou plusieurs membres de son comité de gestion ne s'acquittent pas de leurs responsabilités. Après le sketch, les participants doivent discuter de ce qu'ils ont appris.

Scénario pour un comité de gestion d'association avec associations de personnes âgées hautement performant

L'Acacia VSLA est Le groupe a célébré la fin de son premier cycle d'activité. Les membres tiennent à remercier tous les membres du comité de gestion pour l'excellent travail qu'ils ont accompli en dirigeant efficacement le groupe avec succès tout au long de son premier cycle.

Osman, membre de la VSLA : Vous savez pourquoi nous sommes tous ici aujourd'hui pour rendre hommage à notre formidable comité de gestion. Permettez-moi de commencer par remercier les trois « détenteurs de clés ». Aucun d'entre vous n'a jamais perdu sa clé ou oublié de l'apporter à la réunion. Merci d'être si responsables.

Un autre membre de la VSLA : Je tiens à remercier Jamila d'avoir pris tant de précautions pour garder notre boîte d'épargne en sécurité chez elle et d'être toujours arrivée à l'heure à la réunion avec la boîte en main.

Jamila la gardienne de caisse : Merci beaucoup. Je voudrais profiter de cette occasion pour remercier nos deux compteurs d'argent. Ils arrivaient toujours à l'heure à la réunion. Ils prenaient toujours soin de compter l'argent devant tous les membres pour voir et ils comparaient toujours leurs totaux, s'assurant qu'ils étaient d'accord et s'ils n'étaient pas d'accord, ils recommençaient.

Hawa, l'une des comptables : Ce fut un véritable honneur de servir cette AVEC en veillant à ce que le décompte de l'argent soit correct et toujours en accord avec les chiffres qu'Aida, notre secrétaire et comptable, inscrit dans nos livres comptables AVEC. Aida a l'une des tâches les plus difficiles et les plus importantes de toutes : s'assurer que chacun de nos registres est exact et complet.

Aida, la responsable des archives : Merci beaucoup à tous. J'ai beaucoup appris en enregistrant toutes vos économies, vos prêts, vos amendes et vos contributions au fonds social. Je pense que vous conviendrez tous que notre AVEC a grandement bénéficié du leadership de notre présidente, Bintou. Elle s'assurait toujours que nous sachions quand et où se tiendrait notre réunion hebdomadaire. Elle arrivait toujours préparée avec un ordre du jour, gérât efficacement notre temps et était stricte mais juste dans les amendes infligées aux membres lorsque nous manquions une réunion ou arrivions en retard. Elle s'assurait que nous prenions le temps nécessaire pour examiner attentivement les demandes de prêt avant de les approuver et, si jamais nous avions un désaccord, nous parvenions à le résoudre avant la fin de notre réunion. Elle consultait toujours la constitution de notre groupe, s'assurant que nous respections toujours nos propres règles. Merci Bintou de nous avoir aidés à réussir.



Scénario de révocation d'un président de AVEC peu performant :

Membre de la VSLA : Bonjour, Monsieur le Président, comment allez-vous aujourd'hui ?

Présidente : Bonjour, je vais bien, je suis juste très occupée par mon travail. Comment allez-vous ?

Membre de la VSLA : En fait, pas très bien. J'ai de mauvaises nouvelles à vous annoncer.

Le président : Vraiment ? Dites-moi quel est le problème ?

Membre de la VSLA : Les membres de la VSLA sont préoccupés par votre performance en tant que président. Une réunion privée a eu lieu aujourd'hui et les membres ont proposé un vote pour vous révoquer de votre poste, à la prochaine réunion.

Président : Vraiment ? J'ai consacré tellement de temps à la VSLA, j'ai fait un excellent travail. Pourquoi quelqu'un voudrait-il que je démissionne de mon poste de président ?

Membre de la AVEC : Il y a eu de nombreux problèmes. Par exemple, lors de la réunion du mois dernier, vous vous êtes endormi et le secrétaire a dû vous réveiller en vous secouant. Vous êtes arrivé avec plus de dix minutes de retard à chaque réunion de ce cycle, ce qui rend les choses difficiles car les réunions ne peuvent pas commencer sans vous. Enfin, il y a eu une réunion avec une ONG financière le mois dernier pendant laquelle vous étiez absent .

Président : Mais j'ai quand même travaillé très dur. J'ai aidé à organiser tous les dossiers et les rapports de tournée , soumis tous les documents pour l'enregistrement officiel et rédigé l'ordre du jour détaillé de chaque réunion.

Membre de la VSLA : C'est vrai et vous avez été d'une grande aide pour le groupe. Nous ne disons pas que vous ne vous consacrez pas au succès de la VSLA, mais nous craignons que vos engagements dans d'autres domaines puissent interférer avec votre capacité à être un président efficace.

Présidente : Je comprends ce que vous dites. Pour être honnête, la boutique de ma fille au marché connaît un grand succès et elle a eu besoin de beaucoup d'aide pour répondre à la demande de ses clients. Cela nous a pris beaucoup de temps et je me retrouve parfois à lutter pour assumer mes fonctions de présidente.

Membre de la VSLA : Je suis très heureuse d'apprendre le succès de votre fille, mais vous devez vous rappeler que si un membre du comité de gestion est en difficulté, c'est toute l'association qui est en difficulté. Je vous suggère de démissionner de votre poste pour le moment afin que quelqu'un disposant de plus de temps libre puisse diriger l'association. Tout le monde dans l'association sait que vous êtes digne de confiance et que vous vous engagez à assurer le succès du groupe. Il n'y a aucune raison pour que vous ne soyez pas réélu président une fois que vous aurez plus de temps libre.

Présidente : Vous avez raison. Si l'association souffre de mon absence, alors je souffre aussi. J'attendrai de voir ce que votre groupe décidera. Si le groupe me permet de continuer, je m'engagerai à nouveau. Ma fille est capable et pourra se débrouiller sans moi. Si je suis rappelée, je pourrai l'aider davantage sans craindre de décevoir le groupe. Peut-être pourrais-je me présenter à un autre poste lors du prochain cycle.

Membre de la VSLA : C'est une excellente idée. Je pense que vous seriez un très bon gestionnaire de dossiers ; le travail que vous avez déjà effectué le prouve. Quelle que soit la décision prise, vous êtes un membre précieux de l'association et personne ne juge votre caractère.

Président : Merci d'avoir dit cela. J'apprécie votre honnêteté et je suis heureux que vous soyez venu me voir directement. Je veux aussi ce qu'il y a de mieux pour l'association.



Après le sketch, l'animateur dirigera une courte discussion sur le sketch :

- Dans le sketch 1, pourquoi le groupe a-t-il si bien fonctionné ?
- Quelle était la différence entre le président de la AVEC dans le sketch 1 et dans le sketch 2 ?
- Quelle était la raison du rappel ?
- Comment votre groupe pourrait-il réagir s'il était confronté à la même situation ?
- Les problèmes rencontrés pour s'acquitter de ses responsabilités en matière de gouvernance sont nombreux, notamment le manque de ressources. Ne soyez pas personnel.

L'animateur expliquera que, pour le bien du groupe, les dirigeants peuvent être révoqués par l'Assemblée générale s'ils ne s'acquittent pas correctement de leurs tâches. Les révocations ne doivent jamais être prononcées pour des raisons personnelles et doivent toujours être motivées par une raison grave qui affecte négativement le groupe.

6. Procédures de rappel :

Le groupe déterminera comment rappeler un agent qui n'exerce pas ses fonctions adéquatement.

- Quand faut-il rappeler un officier ?
 - o Manquement à l'exécution des devoirs
 - o Non-respect de la constitution
 - o Favoritisme
 - o Manque de confiance
 - o Autre: _____
 - o Autre: _____
- Comment un officier est-il amené à subir un examen ?
 - o Tout membre de l'Assemblée générale peut demander une réunion pour discuter de l'aptitude d'un dirigeant à occuper son poste, en énonçant clairement les raisons.
 - o Tout membre de l'Assemblée générale peut demander une réunion pour examiner l'aptitude d'un dirigeant à occuper son poste, en indiquant clairement les raisons. La réunion aura lieu si elle est appuyée par un autre membre.
- Quelles seront les exigences de votre VSLA pour qu'un officier soit rappelé ?
 - o Majorité simple (plus de la moitié des participants)
 - o Supermajorité (2/3)
- Qu'advient-il de l'ancien officier après un rappel ?
 - o Ils deviennent membre de l'Assemblée Générale.
 - o Ils deviennent membre de l'Assemblée Générale et sont exclus du Comité de Direction pendant X cycles.
 - o Ils deviennent membres de l'Assemblée Générale et sont définitivement exclus du Comité de Direction. Recommandé uniquement dans les cas extrêmes.

7. Réunions de groupe

Le groupe décidera de la fréquence des réunions et de la manière dont elles seront menées. La première réunion aura lieu lors de la prochaine session de formation avec les conseils de l'animateur.

- À quelle fréquence le groupe doit-il se réunir ?
 - o Réunions hebdomadaires – assurent des économies régulières et la cohésion du groupe, mais peuvent être difficiles à gérer pour des horaires variés.



- o Toutes les deux semaines – cela laisse suffisamment de temps pour faire des économies entre les réunions.
- o Réunions mensuelles – trop peu fréquentes pour assurer des économies et des décaissements réguliers. Déconseillées, surtout pour les nouveaux groupes.
- Combien de temps un cycle de réunion doit-il durer avant que les actifs soient redistribués aux membres et que de nouvelles élections soient organisées ?
 - o Une fois par an, tous les 12 mois
 - o Tous les 9 mois
 - o Tous les 6 mois – cette période peut s’avérer trop courte pour permettre une épargne et des prêts suffisants, ainsi qu’une croissance.

8. Quitter l'Association

Le groupe élaborera les politiques nécessaires pour qu’un membre puisse officiellement quitter l’association.

- Devrait-il y avoir une pénalité si un membre doit quitter le groupe par nécessité avant la fin d’un cycle ?
 - o Non, ils devraient recevoir la totalité de leur épargne (sans pénalité)
 - o 10% de pénalité
 - o 20% de pénalité
 - o Pénalité de 50% (lourde)
 - o Autre: _____
- Quel devrait être le montant de la pénalité infligée à un membre s’il quitte son poste sans motif valable ?
 - o Aucun. Ils devraient recevoir la totalité de leur épargne et des intérêts (sans pénalité).
 - o 10% de pénalité
 - o 20% de pénalité
 - o Pénalité de 50% (lourde)
 - o Autre: _____
- Que se passe-t-il si un membre est expulsé de l’Association ?
 - o Aucun. Ils devraient recevoir la totalité de leur épargne et des intérêts (sans pénalité).
 - o 10% de pénalité
 - o 20% de pénalité
 - o Pénalité de 50% (lourde)
 - o Autre: _____
- Quelles sont les raisons pour lesquelles un membre peut être expulsé de l’Association ?
 - o Ne pas effectuer de cotisations d’épargne régulières – Définir le nombre de semaines d’épargne manquées.
 - o Ne pas rembourser un prêt – Définir le nombre de paiements manqués.
 - o Défaut de paiement d’une amende – Définir le nombre de semaines de retard.
 - o Manquer 3 réunions ou plus d’affilée.
 - o Corruption
 - o Vol
 - o Autre: _____
 - o Autre: _____
- Comment l’Association gérerait-elle le décès d’un membre ?



- o Montant total des économies versé au plus proche parent.
- o Montant total de l'épargne et du fonds social versé au plus proche parent.

9. Pénalités et amendes

Les amendes sont un moyen de maintenir l'ordre au sein du groupe, de faire respecter les politiques et d'accroître les fonds d'épargne du groupe. Le groupe doit décider quelles infractions doivent être sanctionnées par des amendes et quel sera leur montant.

- Où doivent être déposés les fonds provenant des amendes ?
 - o Fonds de prêt (contribue à faire fructifier le fonds, ce qui se traduit par une épargne plus importante pour tout le monde)
 - o Fonds social (entraîne des subventions sociales plus importantes mais moins d'économies)
- Quelles infractions doivent être sanctionnées par une amende ? Quel devrait être le montant de l'amende pour chacune d'elles ?
 - o Absence à une réunion pour des raisons personnelles : _____
 - o Absence à 2 réunions consécutives : _____
 - o Être en retard à une réunion : _____
 - o Non-respect d'une règle d'association : _____
 - o Discussion au cours des débats : _____
 - o Prendre des appels téléphoniques ou ne pas couper le téléphone pendant les réunions : _____
 - o Manquer de respect à un autre membre : _____
 - o Manquement d'un membre du comité de direction à ses fonctions : _____
 - o Autre: _____
 - o Autre: _____



Constitution de la VSLA, partie 3 : Épargne et fonds

Brise-glace : L'animateur choisira un brise-glace avant de présenter la session suivante.

L'animateur débutera la section Épargne et fonds de l'atelier en expliquant les points suivants :

Comme vous l'avez appris, l'épargne est le moteur des AVEC. Chaque somme déposée par les membres est soigneusement enregistrée, car elle vous sera restituée à la fin de l'année. À chaque réunion, l'épargne de tous les membres est mise en commun dans un fonds appelé « Fonds de prêts ». Cet argent est disponible pour emprunter et les membres qui contractent des prêts doivent les rembourser avec intérêts. À la fin du cycle (à la durée que vous avez fixée lors de la dernière session), chaque membre récupère la totalité de son épargne, avec en plus un bénéfice. Cela représente une somme importante que les membres peuvent utiliser comme ils le souhaitent.

Par conséquent, l'épargne dans les AVEC aide les membres de deux manières. Tout d'abord, elle permet aux membres d'accéder rapidement et facilement au crédit lorsqu'ils en ont besoin. Ensuite, elle permet aux membres de constituer une épargne plus importante (bien plus importante que celle que vous pourriez réaliser en épargnant chez vous) qu'ils peuvent obtenir au moment qu'ils décident eux-mêmes.

Connaissez-vous le dicton : « Un grain de sable à la fois, une fourmi construit une montagne plus grande qu'elle » ? Il est souvent plus facile d'épargner régulièrement de petites sommes qu'une grosse somme sur une longue période, et cela finit par constituer une épargne importante. Si vous essayez d'accumuler de l'argent chez vous sur une longue période dans l'intention de le déposer sous forme d'épargne, il y a de fortes chances que vous l'utilisiez à d'autres fins au préalable, ce qui se traduira par une épargne limitée, voire inexistante. C'est pourquoi les groupes AVEC se réunissent régulièrement et offrent à leurs membres de nombreuses possibilités d'épargner.

Ensuite, votre VSLA décidera d'un montant d'épargne cible que chaque membre devra prévoir d'apporter à une réunion. Voici quelques éléments à prendre en compte avant de décider d'un montant cible :

- Tout montant que vous parvenez à économiser est utile : vous ne le dépenserez pas inutilement et vous le récupérerez à la fin du cycle.
- Pour aider les membres à acquérir cette habitude d'épargne, le groupe fixera un montant d'épargne cible. Chaque membre devra essayer d'épargner au moins ce montant à chaque réunion.
- Le montant d'épargne cible doit être basé sur la capacité d'épargne des différents membres. Vous devez vous assurer que tous les membres du groupe sont capables d'atteindre l'objectif.
- Lorsqu'un membre n'est pas en mesure d'apporter le montant d'épargne ciblé, ce n'est pas un problème.
- Il est permis d'épargner moins que le montant visé. Quel que soit le montant que le membre peut épargner, il lui est utile.
- Lorsqu'un membre ne peut pas économiser pour cette semaine, il doit quand même venir à la réunion.
- Toutefois, les membres sont encouragés à épargner davantage que l'objectif fixé, chaque fois qu'ils le peuvent, afin de pouvoir se constituer une épargne plus importante. Cela leur permet également de disposer de plus d'argent pour prêter.
- Il existe un montant maximum qu'un membre peut économiser lors d'une réunion, que vous déterminerez momentanément. Cela évite que certains membres dominent le groupe et obtiennent une part injuste des bénéfices à la fin du cycle.



10. Politiques d'épargne

Le groupe va maintenant commencer à élaborer des politiques concrètes pour les services que la AVEC fournira. Tout d'abord, le groupe élaborera des politiques d'épargne auprès de la AVEC. Le montant d'épargne cible et le montant maximum d'épargne par réunion qui peut être déposé par un membre affecteront directement le montant d'argent dans le fonds de prêt.

- Quel devrait être le montant cible que chacun devrait s'efforcer d'économiser à chaque réunion ? N'oubliez pas qu'il doit s'agir d'un montant que chacun estime pouvoir économiser avant chaque réunion.
 - o Bas 300 FCFA
 - o Moyen Bas 600 FCFA
 - o Moyen Élevé 900 FCFA
 - o Haut 1 200 FCFA
- Quel devrait être le montant maximum qu'un membre peut déposer sur son compte d'épargne à chaque réunion ?
 - o 5 fois le montant de la réunion cible
 - o 8 fois le montant de la réunion cible

Informez les membres qu'ils organiseront bientôt leur première réunion AVEC et qu'ils commenceront à collecter des économies afin d'être prêts à apporter au moins le montant minimum établi par le groupe pour effectuer leur premier dépôt.

11. Politiques de prêt

La deuxième phase de l'élaboration des politiques portera sur les règles et réglementations en matière de prêts. Les politiques doivent être claires et précises, car elles détermineront le montant de la croissance de l'épargne des membres au cours du cycle.

- Qui est autorisé à emprunter au groupe ?
 - o Seuls les membres du groupe (normal)
 - o Les personnes extérieures au groupe (risquées et découragées)
- Quel est le montant maximum que chaque membre peut emprunter ? Un montant maximum augmente la probabilité que les emprunteurs soient en mesure de rembourser le prêt. Il garantit également que davantage d'argent soit disponible pour que d'autres puissent emprunter.
 - o Deux fois la valeur du montant de l'épargne de l'emprunteur.
 - o Trois fois la valeur de leur épargne.
 - o Cinq fois la valeur de leur épargne. (Risqué)
- Qui approuvera le prêt ?
 - o Tous les prêts seront approuvés (risqué)
 - o Le président décidera (pas démocratique)
 - o La majorité des membres (la moitié plus 1) doit approuver (le mieux étant donné que l'ensemble du groupe souffrira si un membre ne rembourse pas son prêt)

Activité:

Objectif : Familiariser les participants avec les critères qu'ils pourraient utiliser pour décider si une demande de prêt est un bon risque ou un mauvais risque et pourrait entraîner la perte de leur épargne.

- a. Diviser le groupe en 3 groupes de travail



- b. Assurez-vous que chaque groupe de travail sélectionne un responsable des dossiers et un présentateur.
- c. Attribuez à chaque groupe l'un des 3 scénarios à analyser.
- d. Chaque groupe doit indiquer s'il approuverait le prêt ou non et pourquoi.
- e. Chaque groupe présente les résultats de sa discussion.

L'animateur demande à l'assemblée plénière de définir 3 ou 4 critères qu'elle utilisera pour analyser les demandes de crédit qui émaneront de ses membres. **Premier scénario :** Khadija était dans le groupe depuis 8 semaines. Elle avait épargné 4 800 FCFA et demandait un crédit de 15 000 FCFA pour emmener ses enfants rendre visite à sa sœur à Dakar.

Deuxième scénario : Daba avait économisé 75 000 FCFA et voulait acheter une machine à coudre qui lui coûterait 150 000 FCFA. Elle ne savait pas comment utiliser une machine à coudre mais elle était sûre qu'elle apprendrait vite, même si elle avait plus de 70 ans et une mauvaise vue.

Troisième scénario : Cinq femmes du groupe avaient préparé ensemble une demande de prêt. Elles souhaitaient travailler ensemble pour produire un grand volume de poivrons rouges à vendre de l'autre côté de la frontière, en Guinée. Elles avaient toutes de l'expérience en horticulture. Elles avaient accès à la terre. Elles avaient calculé le coût des intrants et identifié un acheteur en Guinée qui offrait un prix 25 % plus élevé que celui des acheteurs de Kédougou. Elles demandaient un prêt de 48 000 pour les aider à acheter des semences, des outils et à transporter leurs produits. Leurs économies combinées s'élevaient à 24 000.

Conclusion:

Les critères possibles que les groupes pourraient identifier sont :

- Le prêt ne doit pas dépasser le double du montant épargné par l'emprunteur.
- La personne doit avoir de l'expérience et être capable de réaliser le type d'activité qu'elle propose de réaliser avec le produit du prêt.
- L'emprunteur aurait dû effectuer une analyse pour déterminer si son idée d'entreprise proposée répondait à la demande du marché et était financièrement réalisable.
- Les fonds du prêt devraient être utilisés à des fins productives.
- La durée du prêt détermine la durée pendant laquelle les membres doivent rembourser leur prêt. Quelle doit être la durée du prêt ?
 - o 2 semaines (court)
 - o 4 semaines (en moyenne)
 - o 6 semaines (longue)
- Combien de prêts un particulier peut-il contracter à la fois ?
 - o Un prêt à la fois
 - o Plusieurs prêts en même temps (tant que les fonds sont disponibles)
- Tous les membres qui empruntent au Fonds de prêts doivent rembourser des frais de service (intérêts) en plus du montant total emprunté (capital). Des frais de service supplémentaires sont ajoutés toutes les 4 semaines au montant déboursé, tant que le prêt n'a pas été remboursé. Cela signifie que pour un prêt de 2 mois, un membre devra payer 2 frais de service. Un à la fin du 1^{er} mois et un à la fin du deuxième mois, date à laquelle il devra également rembourser le capital. Lorsque vous déterminez un taux de frais de service, gardez à l'esprit que :
 - o Un taux bas permet aux membres de rembourser facilement.
 - o Un taux bas permettra au fonds de prêt de croître lentement.



- o Un taux bas signifie que les prêts peuvent être utiles à davantage d'objectifs.
 - o Un taux élevé permet au fonds de prêt de croître plus rapidement.
 - o Un taux élevé pourrait décourager certains membres d'emprunter.
 - o Un taux élevé peut conduire au non-remboursement des prêts ou à un défaut de paiement.
- Quel devrait être le taux mensuel des frais de service ? Ce taux devrait être suffisamment élevé pour constituer le capital du groupe, mais suffisamment bas pour ne pas décourager l'emprunt.
 - o 5% (faible)
 - o 10% (en moyenne)
 - o 20% (élevé)
- Le défaut de paiement, ou le non-remboursement d'un prêt, est une infraction grave qui doit avoir de graves conséquences. Lorsque cela se produit, cela porte préjudice à l'ensemble du groupe. C'est généralement une raison suffisante pour être expulsé de l'association. La VSLA peut être amenée à entamer des « actions de recouvrement » contre le défaillant pour conserver l'argent perdu ou une garantie pour remplacer le montant du prêt. La VSLA peut décider d'examiner les cas de défaut au cas par cas. Que doit-il se passer si un membre du groupe n'est pas en mesure de rembourser un prêt ?
 - o Expulsion automatique du VSLA
 - o Suspension ponctuelle du cycle (après remboursement du prêt), puis expulsion si cela se reproduit.
 - o Examen par le Comité de direction
 - o Examen par l'Assemblée générale.

12. Politiques du Fonds social

Le Fonds social est une subvention destinée à aider les membres du groupe en cas de besoin. Il ne s'agit pas d'un prêt, car il n'est pas destiné à être remboursé. Il peut être accordé aux membres pour des événements tels que des naissances, des décès, des mariages, etc. L'idée est que chaque membre apporte une contribution périodique (généralement une fraction d'une part) au cours de chaque cycle.

- Une demande de subvention au fonds social peut être formulée lors de toute réunion au cours de laquelle une personne indique une raison pour laquelle elle souhaite obtenir une subvention. Qui peut demander une subvention au fonds social ?
 - o Tout membre disposant d'une approbation majoritaire.
 - o Tout membre disposant d'une approbation à la supermajorité (2/3)
- Dans quelles circonstances peut-on demander une subvention du fonds social ?
 - o Urgences
 - o Événements et célébrations
 - o Décès d'un membre de la famille (donné au plus proche parent)
 - o Autre: _____
- Quelle devrait être la valeur de la contribution au fonds social ?
 - o 10 % du montant de l'épargne courante (petit)
 - o 20 % du montant de l'épargne courante
 - o 50 % du montant de l'épargne courante
- À quelle fréquence les cotisations seront-elles versées au fonds social ?
 - o Chaque réunion
 - o Une réunion sur deux
 - o Toutes les trois réunions
- Que se passe-t-il si le fonds social n'est pas utilisé à la fin du cycle ?



- o Répartissez-le entre les membres à la fin du cycle en fonction du montant qu'ils ont contribué.
- o Ajoutez aux actifs d'épargne du cycle suivant.
- o Reporter les fonds au cycle suivant – en versant le montant donné uniquement aux membres qui décident de quitter le groupe à la fin du cycle.
- o Utilisez-le pour la célébration de fin de cycle.

13. Amendements à la Constitution.

L'animateur doit expliquer au groupe que la constitution est un document vivant ; elle peut être modifiée, mais elle ne doit pas être facile à modifier.

- Qui peut proposer un changement à la constitution ?
 - o Tout membre de l'Assemblée générale
 - o Tout membre de l'Assemblée générale, s'il est appuyé.
- Quelles sont les procédures pour un changement de la constitution ?
 - o Majorité simple (trop facile)
 - o Supermajorité (2/3)
 - o Consentement unanime (trop difficile)
- Quand la nouvelle constitution entrera-t-elle en vigueur ?
 - o Chaque fois que la constitution est amendée.
 - o Au début du nouveau cycle.

14. Finaliser la Constitution afin qu'elle puisse être soumise au vote pour approbation par le groupe lors de la prochaine réunion.

Les membres nouvellement élus du comité de gestion restent sur place pour travailler aux côtés du facilitateur afin de s'assurer que le projet de constitution du groupe reflète toutes les décisions prises par le groupe au cours des trois dernières réunions. La constitution peut être écrite à la main ou dactylographiée, mais elle doit être accessible à tous les membres du groupe. Une photocopie de la constitution doit être distribuée à tous les membres du groupe lors de la prochaine réunion.



Modèle de statuts d'association avec partenaires sociaux

Ce document sera complété lors des ateliers en trois parties sur la constitution des AVEC.

1. INFORMATIONS SUR LE GROUPE

1.1 Nom de la AVEC :

1.2 Adresse:

1.3 La VSLA a été créée le (date à laquelle le groupe a adopté cette constitution) :

1.4 Date d'enregistrement (si le groupe est officiellement/légalement enregistré) :

2. BUT DE L'ASSOCIATION

2.1 Énoncé de mission :

L'objectif de cette AVEC est de fournir des services d'épargne, de prêts et de fonds d'urgence à ses membres.



3.STRUCTURE DE L'ASSOCIATION

3.1 L'Assemblée générale est l'organe directeur de l'organisation et est composée de tous les membres du groupe.

3.2 L'Assemblée Générale gouverne le Comité de Gestion

3.3 Le Comité de Direction veille au respect des règles établies par l'Assemblée Générale.

3.4 Le comité de gestion est composé de : 1 président, 1 archiviste, 1 gardien de caisse, 2 compteurs d'argent et 3 détenteurs de clés

4.PROCÉDURES ÉLECTORALES

Les procédures suivantes sont utilisées lors des élections du comité de gestion :

4.1 Les élections auront lieu au début de chaque cycle. La durée du cycle pour cette AVEC est de ____ mois.

4.2 Les membres peuvent convoquer une élection spéciale pour remplacer un membre du comité de gestion à tout moment.

4.3 Le nombre minimum de membres devant être présents pour organiser une élection est (2/3 du groupe) :

4.4 Les membres peuvent se porter candidats eux-mêmes ou être proposés par un autre membre. Un membre doit être appuyé par un autre membre avant de devenir candidat.



4.5 Aucun membre ne peut occuper le même poste au sein du comité de direction pendant plus de 2 cycles.

4.6 Aucun membre ne peut rester au sein du Comité de gestion plus de 3 cycles afin de donner à tous les membres du groupe une chance de diriger le groupe.

4.7 Au moins 2 membres doivent se présenter aux postes de président, de responsable des archives et de responsable des boîtes ; 3 aux postes de compteur d'argent ; et 4 aux postes de détenteur de clés.

4.8 Au moins 4 membres du comité de gestion doivent être des femmes, dont au moins deux des 3 postes suivants : présidente, secrétaire et gardienne de caisse. La seule exception à cette règle est si les femmes du groupe n'ont pas les compétences en calcul et/ou en lecture et en écriture nécessaires pour exercer les fonctions du poste.

4.9 Toutes les élections se dérouleront à bulletin secret.

5.PROCÉDURES DE RAPPEL

5.1 Les dirigeants du comité de gestion peuvent être révoqués pour les raisons suivantes :

5.2 La procédure à suivre pour soumettre un agent à un examen est la suivante :__



5.3 Pour qu'un officier soit révoqué, les votes en faveur de la révocation doivent être d'au moins : ____% des membres.

5.4 Après le rappel, l'ancien officier devra :

6. RÉUNIONS DE GROUPE

6.1 Le groupe se réunira aux intervalles suivants : _____

6.2 Le cycle de réunions prendra fin et les actifs seront redistribués aux membres tous les : _____

7. QUITTER L'ASSOCIATION

7.1 Si un membre **doit quitter le Groupe par nécessité**, la pénalité prélevée sur son épargne avant de lui être restituée sera de : _ _____

7.2 Si un membre **quitte le Groupe sans motif valable**, la pénalité prélevée sur son épargne avant de lui être restituée sera de : _____

7.3 Si un membre est **expulsé** du groupe, la pénalité prélevée sur ses économies avant de lui être restituée sera de : _____

7.4 Un membre sera expulsé pour les raisons suivantes :



7.5 En cas de décès d'un membre de l'association :



8.SANCTIONS ET AMENDES

8.1 Les fonds provenant de toutes les amendes seront déposés dans le :
_____Fonds .

8.2 Les amendes pour les infractions suivantes seront les suivantes :

8.2.1 Absence à une réunion pour des raisons personnelles : _ _____

8.2.2 Absence à 2 réunions consécutives : _____

8.2.3 Être en retard à une réunion : _ _____

8.2.4 Non-respect d'une règle d'association : _____

8.2.5 Discussion au cours des débats : _____

8.2.6 Prendre des appels téléphoniques ou ne pas couper le téléphone
avant les réunions : _____

8.2.7 Manquer de respect à un autre membre : _ _____

8.2.8 Manquement d'un membre du comité de direction à ses fonctions : _

8.2.9 Autre: _ _____



8.2.10 Autre: _____

9. POLITIQUE D'ÉPARGNE

9.1 Le montant cible que chacun devrait économiser à chaque réunion : _____

9.2 Le montant maximum qu'un membre peut économiser à chaque réunion est :

10. POLITIQUE DE PRÊT

10.1 Les personnes suivantes peuvent emprunter au groupe : _ _____

10.2 Le montant maximum qu'un membre peut emprunter est égal à : _ _____

10.3 La durée du prêt (après laquelle le membre doit rembourser le prêt) est : _

10.4 Un membre donné (**peut/ne peut pas**) contracter plus d'un prêt à la fois.

10.5 Le taux mensuel des frais de service (intérêts) d'un prêt est fixé à : _____ %
par mois.

10.6 Si un membre du groupe fait défaut sur un prêt (n'est pas en mesure de le rembourser), cela entraînera : _____



11. POLITIQUES DU FONDS SOCIAL

11.1 Les demandes de subvention du Fonds social peuvent être faites :
Uniquement par les membres/toute personne de la communauté

11.2 Les subventions du Fonds social peuvent être utilisées aux fins suivantes :

11.2.1 _____

11.2.2 _____

11.2.3 _____

11.2.4 _____

11.2.5 _____

11.3 La valeur d'une contribution au fonds social devrait être : _____

11.4 Les cotisations au fonds social doivent être versées tous les : _

11.5 Les fonds non utilisés à la fin du cycle doivent être : _ _____

12. AMENDEMENTS À LA CONSITUTION

12.1 Les membres suivants peuvent proposer une modification de la constitution : _ _____



12.2 Pour modifier la constitution, les votes en sa faveur doivent être d’au moins _____% des membres.

12.3 Les modifications de la Constitution entreront en vigueur : _____

Les membres de cette AVEC sont :

Non.	Nom du membre	Signature	Téléphone
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Non.	Nom du membre	Signature	Téléphone
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			





Module n° 3 : Gestion des réunions et tenue des registres des associations AVEC

But:

Pour s'assurer que les membres concernés de la AVEC comprennent :

- L'importance de tenir des registres financiers précis de toutes les activités du groupe
- Comment remplir et tenir à jour les livres du grand livre de la VSLA.
- Comment gérer une réunion VSLA

Objectifs :

À la fin de ce module, les archivistes VSLA, ainsi que les autres membres du groupe :

- comprendre l'importance de tenir des registres précis des activités des AVEC
- Savoir préparer et utiliser les 8 formulaires qui composent le grand livre de la AVEC
- Découvrez comment une réunion VSLA sera gérée.

Lieu et horaires :

Cette formation sera dispensée lors des premières réunions de la nouvelle AVEC. Les animateurs de Mother Trees assisteront à chacune de ces premières réunions pour s'assurer que le comité de gestion et les membres du groupe comprennent comment mener leurs réunions et tenir des registres précis. L'accent sera mis au cours des 4 premières réunions sur la collecte des épargnes et des cotisations au fonds social ainsi que sur les amendes.

Une fois que le groupe est prêt à distribuer les prêts, l'animateur dispense une formation sur la demande, l'approbation et l'enregistrement des prêts. Enfin, vers la fin du premier cycle, l'animateur dispense une formation sur la manière de calculer et de distribuer les parts du groupe, avant de commencer un nouveau cycle. La formation doit se dérouler dans un lieu où le groupe prévoit de tenir ses réunions AVEC régulières.

Documents pertinents :

- Manuel de tenue de registres VSLA



- Document de questions fréquemment posées sur les AVEC

Préparation:

- Lisez attentivement le Manuel de tenue de dossiers. Assurez-vous de bien comprendre l'objectif et les éléments de chaque formulaire.
- Guide du nombre de pages par section :
 - o Section 1 – Registre
 - o Section 2 - Grand livre du fonds social
 - o Section 3 - Registre des versements du Fonds social
 - o Section 4 - Livre de caisse du Fonds social
 - o Section 5 – Registre des amendes dues
 - o Section 6 - Registre des fonds d'épargne
 - o Section 7 – Registre des prêts
 - o Section 8 – Livre de caisse du fonds de prêt
 - o Section 9 – Formulaire de partage
- Fournitures
 - o Livre de comptes VSLA – Chaque groupe recevra un livre de comptes organisé en sections comme indiqué ci-dessus. Sur la couverture, il y aura un espace où chaque groupe inscrira son nom VSLA unique
 - o Chaque participant recevra le document sur le dossier financier
 - o Stylo
 - o Calculatrice
 - o Les statuts de la AVEC
 - o Les membres du groupe doivent venir avec des contributions au Fonds de prêt et au Fonds social

Durée totale :

Partie 1 - 3 heures – Registre – Grands livres des fonds d'épargne et de solidarité, livre de caisse des fonds de prêt

Partie 2 – 3 heures – Amendes dues, Feuille de versement du Fonds social, Livre de caisse du Fonds social

Partie 3 – 3 heures – Grand livre des fonds de prêt

Partie 4 – 2 heures – Calculs et décaissements de la répartition des AVEC



Activité : Chuchotements (15 minutes)

Description : Le jeu du chuchotement aide les membres du groupe à comprendre pourquoi la tenue de registres est si importante pour une AVEC.

Instructions:

1. Demandez aux participants de se mettre en rang sur une seule ligne. Dites-leur :

Nous allons jouer à un jeu de chuchotement. Je vais chuchoter un message important à la première personne, qui le chuchotera ensuite à la deuxième personne, et ainsi de suite. La dernière personne nous dira le message.

2. L'animateur chuchote le message à la première personne :

Lors de notre dernière réunion avec les AVEC, Omar et Fatima étaient absents. Amira a reçu une subvention du Fonds social de 3 000 FCFA pour acheter des médicaments pour sa fille. Chacun a économisé 600 FCFA et nous avons maintenant un total de 20 000 FCFA dans le fonds de crédit.

3. Laissez chaque personne murmurer le message à la personne suivante, puis invitez la dernière personne à dire à tout le groupe le message qu'elle a entendu. Inévitablement, ce message sera différent du message original.
4. Lisez maintenant le message original et posez ces questions :
 - Qu'est-il arrivé au message ?
 - Pourquoi l'information a-t-elle été déformée ?
 - Comment aurions-nous pu préserver l'information ?
5. L'animateur conclut l'exercice en reliant le jeu du chuchotement à l'importance de conserver des documents écrits pour le groupe AVEC. Dites aux participants :

Les registres écrits sont un bon moyen de gérer de nombreuses informations. Ils permettent une gestion transparente de la présence, de l'épargne, des prêts et des amendes des membres du groupe. De cette façon, il ne peut y avoir aucun désaccord sur le montant des économies d'un membre et sur les membres qui doivent de l'argent au groupe. Les registres écrits du groupe AVEC sont conservés dans un livre appelé le grand livre AVEC que vous apprendrez à remplir aujourd'hui.



Gestion des réunions et tenue des registres des associations avec associations de personnes handicapées – Partie 1 (3 heures)

1. Cette réunion se déroule comme s'il s'agissait d'une réunion ordinaire d'association avec associations. L'animateur demandera aux membres du comité de gestion d'arriver tôt et de s'assurer que la zone de réunion est confortable (ombragée, calme, etc.) et qu'il y a une place pour que chacun puisse s'asseoir. Tous les responsables du comité de gestion doivent être bien préparés.
2. L'animateur explique aux participants qu'il s'agit de leur première réunion AVEC. Étant donné que cette réunion comprendra également une formation, elle ne passera pas en revue l'ordre du jour complet d'une réunion AVEC normale. Ils apprendront toutes ces étapes au cours des prochaines réunions. Au cours de cette réunion :
 - a. le comité de gestion et les autres membres du groupe apprendront les premières étapes qu'ils suivront lors de chacune des futures réunions AVEC ;
 - b. le groupe approuvera la constitution qu'il a élaborée au cours des 3 dernières réunions ;
 - c. le groupe aura un aperçu du système de tenue de registres qu'il utilisera pour son AVEC ; et
 - d. Le groupe et le comité de gestion apprendront à tenir le registre, les livres d'épargne et de fonds sociaux



GUIDE DE L'ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DES AVEC

Ouverture de la réunion

1. Une fois que les 2/3 des membres sont présents, le Président ouvre la séance.
2. Le responsable des archives résume ensuite les notes de la dernière réunion pour le groupe.
3. Le gardien de la caisse apportera la caisse à la table et les détenteurs de clés ouvriront la caisse.

Présence

Section 1 : S'inscrire

Le conservateur des registres inscrit la date de la réunion au-dessus de la colonne appropriée dans le formulaire de registre, puis marque la présence de chaque nom appelé, en écrivant :

- Une coche ✓
- Un « X » si la personne est absente
- Un « E » si la personne a justifié son absence (ce qui signifie qu'elle a informé le comité de direction avant la réunion avec une excuse approuvée)
- Si quelqu'un arrive après l'appel de présence, le « X » après son nom peut être entouré pour indiquer sa présence bien que tardive.

À la fin de la réunion, le responsable du registre additionnera le nombre de coches et de cercles X pour calculer le nombre de membres présents, en écrivant dans la ligne Totaux la participation à la réunion.

	REGISTRE	Date	Date	Date
#	Nom du membre du groupe	5/1/2024	12/1/2024	17/1/24
1	Violet Diallo	✓	✓	✓
2	Amir Ndao	✓	X	✓
3	Khadija Touré	✓	✓	✓
4	Osman Diallo	✓	✓	✓
5	Sara Touré	x	✓	✓
6	Amadou Souaré	X	✓	✓
7	Pierre Camara	X	✓	✓
8	Hakima Ndao	E	✓	✓
9	Mahamoud Souaré	✓	✓	✓
10	Samalé Diallo	x	x	✓
11	Amira Silla	✓	✓	✓
12	Sadia Touré	✓	E	✓
13	Gassimou Ndao	✓	✓	✓
14	Ibrahima Diallo	✓	✓	✓
15	Rama Balde	✓	✓	✓
16	Omar Silla	✓	✓	✓
17	Hamadi Minte	✓	✓	✓
18	Ndeye Sow	✓	✓	✓
19	Fatou Touré	✓	✓	✓
20	Abdou Ndiaye	✓	✓	✓
21	Malik Ba	✓	✓	✓
22	La chute d'Aïda	✓	✓	✓
23	Fatima Sisse	✓	✓	✓
24	Moustafa Diof	✓	✓	✓
25	Cheikh Sow	✓	✓	✓
26				
27				
28				
29				
30				
	Totaux	22	23	25

Mesures:

- 1 Remplissez le nom de chaque membre du groupe
- 2 Écrivez la date de la réunion en haut
- 3 Prendre la présence

Présent	✓
Absent	X
Absence justifiée	E
Arrivée tardive	X
- 4 Dans la ligne des totaux, inscrivez le nombre total de personnes présentes. N'oubliez pas d'inclure celles qui sont

Votez pour approuver la Constitution

Le président du comité de gestion, avec l'aide du facilitateur de Mother Trees, distribue des exemplaires de la Constitution du groupe élaborée au cours des trois réunions précédentes et passe en revue les principales clauses de l'accord. Après l'examen, le facilitateur demande aux membres du groupe si quelqu'un a des questions ou des préoccupations qu'il souhaite voir traitées .

Une fois que toutes les préoccupations ont été prises en compte, le président demande un vote pour approuver la Constitution. Un simple vote à main levée sera acceptable dans cette situation, compte tenu du temps nécessaire pour examiner le document. Le président demandera à ceux qui sont en faveur de l'approbation de la Constitution de lever la main. Le secrétaire de séance notera le nombre de personnes qui ont levé la main et l'écrira dans le carnet. Le président demandera ensuite si quelqu'un s'oppose à la Constitution et prendra note du nombre de membres qui lèvent la main, ce qui, espérons-le, ne sera pas le cas. Si certains membres n'approuvent pas la Constitution, le président doit s'assurer qu'au moins 2/3 des membres ont voté en sa faveur, avant de déclarer la Constitution approuvée.



Fonds social

Section 2 : Grand livre du fonds social

Le Président passera ensuite au point de l'ordre du jour relatif au Fonds social.

1. Au début de chaque réunion, les compteurs d'argent doivent compter l'argent du fonds social. Ils le font individuellement, puis comparent pour s'assurer qu'ils ont obtenu le même résultat. Dans le cas contraire, ils recommencent jusqu'à ce qu'ils soient tous les deux d'accord. Ils le disent ensuite au comptable, qui vérifie que le montant correspond au solde d'ouverture du fonds social. Le comptable confirmera à toutes les personnes présentes que les chiffres correspondent ou non. Comme il s'agit de la première réunion au cours de laquelle les membres du groupe effectueront des versements au fonds social, le solde initial sera nul.

2. Le responsable de la tenue des registres inscrira la date de cette réunion au-dessus de la prochaine colonne disponible dans le registre du fonds social. Dans ce cas, il s'agira de la première colonne et la date sera celle du jour.

3. Le responsable des registres demande à chaque personne présente combien elle contribuera au Fonds social, en suivant la liste des noms figurant sur le registre. (Le groupe aura discuté et convenu d'un montant hebdomadaire préféré à verser au Fonds social. S'ils ont oublié, renvoyez-les à la section de la Constitution concernant le Fonds social.) Chaque personne remettra sa contribution aux compteurs

GRAND LIVRE DES FONDS SOCIAUX		Date	Date	Date
#	Nom du membre du groupe	5/1/2024	12/1/2024	17/1/24
1	Violet Diallo	200	200	
2	Amir Ndao	200	200	200
3	Khadija Touré	200	200	200
4	Osman Diallo	200	200	200
5	Sara Touré	200	200	200
6	Amadou Souaré	X	400	200
7	Pierre Camara	X	400	200
8	Hakima Ndao	200	200	200
9	Mahamoud Souaré	X	X	600
10	Samalé Diallo	200	X	400
11	Amira Silla	200	X	400
12	Sadia Touré	200	200	200
13	Gassimou Ndao	200	200	200
14	Ibrahima Diallo	200	200	200
15	Rama Balde	200	200	200
16	Omar Silla	200	200	200
17	Hamadi Minte	200	200	200
18	Ndeye Sow	200	200	200
19	Fatou Touré	200	200	200
20	Abdou Ndiaye	200	200	200
21	Malik Ba	200	200	200
22	La chute d'Aïda	200	200	200
23	Fatima Sisse	200	200	200
24	Moustafa Diof	200	200	200
25	Cheikh Sow	200	200	200
26				
27				
28				
29				
30				
Totaux		4400	4800	5600

Mesures:

Le nom de chaque membre du groupe devrait déjà apparaître dans la

1 deuxième colonne

2 Écrivez la date de la réunion en haut

Écrivez le montant que chaque personne a donné au Fonds social lors de la réunion ; mettez un X si la personne n'a fait aucune contribution au Fonds social pendant la réunion.

3 Dans la ligne des totaux, inscrivez le montant total reçu pour le fonds social lors de cette réunion.

4 Additionnez les contributions totales au Fonds social pour la réunion dans le livre de caisse du Fonds social.

5

d'argent au fur et à mesure qu'ils seront appelés. Les compteurs vérifient le montant et le responsable des registres inscrit la contribution dans la cellule appropriée.

- a. Si un membre apporte de l'argent supplémentaire pour compenser les frais des réunions passées, le montant total est enregistré la semaine où il apporte l'argent (et non marqué dans la colonne de la réunion passée lorsqu'il n'a pas contribué).
 - b. Si un membre ne contribue pas au Fonds social, rayez la cellule portant son nom pour cette semaine.
4. Une fois que chacun a eu la chance de contribuer, les compteurs d'argent comptent les contributions, et le gardien des archives ajoute la colonne pour cette semaine, et ils vérifient que les chiffres correspondent.

Section 3 : Registre des versements du Fonds social

Ensuite, le Président demande à l'Assemblée générale s'il y a des demandes pour le Fonds social.

1. Les membres dans le besoin présentent leur cas à l'Assemblée Générale en précisant l'objet et la justification du montant demandé.
2. Si la *majorité des* membres approuve le versement, le responsable du dossier enregistre le nom du membre, l'objet du versement, la date de versement et le montant du versement. Dans la colonne Remboursement, écrivez « subvention » si le versement n'a pas besoin d'être remboursé, ou le montant à rembourser s'il s'agit d'un prêt sans intérêt qui doit être remboursé.
3. L'argent est décompté du compte du Fonds social par les deux compteurs d'argent et remis au membre. Le membre signe ensuite la cellule appropriée dans le registre des versements du Fonds social.
4. Le président demande ensuite si quelqu'un va rembourser un prêt du Fonds social au cours de cette réunion. Comme c'est la première fois que vous effectuez des paiements au Fonds social, personne ne remboursera cette fois-ci. À l'avenir, lorsque quelqu'un remboursera, il remettra l'argent aux compteurs d'argent, qui vérifieront tous deux le paiement. Le responsable des registres remplit ensuite une nouvelle ligne dans le registre des versements du Fonds social et inscrit le montant remboursé dans la colonne Remboursement.
5. Le responsable de la tenue des registres additionne ensuite le montant total du paiement (retrait d'argent) et du remboursement (retrait d'argent) et verse le grand livre dans le livre de caisse du fonds social.



REGISTRE DES VERSEMENTS DU FONDS SOCIAL					
Nom du membre du groupe	But	Date Déboursé	Membre Signature	Paiement Montant	Remboursement Montant
Cheikh Sow	Funérailles	12/1/2024		1000	Accorder
Osman Diallo	Médecine	12/1/2024		1000	1000

Mesures:

1. Écrivez le nom du membre qui reçoit un paiement.
2. Écrivez l'objet du versement du Fonds social.
3. Écrivez la date à laquelle l'argent a été déboursé au membre.
4. Le membre signe après avoir reçu l'argent
5. Écrivez le montant versé dans la colonne intitulée « Versement »
6. Si le membre n'a pas à rembourser les fonds, écrivez « subvention »
7. Lorsque le membre rembourse les fonds, inscrivez ce montant dans la colonne Remboursement.
8. Inscrivez le montant total remboursé à chaque réunion dans le livre de caisse du Fonds social.

Activité:

Fatou a expliqué au groupe que sa mère avait besoin d'aller à l'hôpital parce qu'elle était malade depuis deux semaines et que son état empirait au lieu de s'améliorer. Elle a demandé 6 000 FCFA pour l'aider à payer ses frais de transport et ses frais médicaux. Sadia a indiqué qu'elle voulait commencer à rembourser le versement qu'elle avait reçu pour réparer son toit après la dernière saison des pluies, lorsqu'une tempête avait emporté une partie de son toit. Elle a déclaré qu'elle effectuerait un versement de 1 200 FCFA aujourd'hui en plus des 200 FCFA hebdomadaires habituels par membre.

1. L'animateur lit l'histoire aux participants et la laisse écrite sur un tableau à feuilles mobiles devant le groupe.
2. L'animateur organise les participants en groupes de 3 ou 4.
3. Chaque groupe reçoit un registre de versement du Fonds social vierge.
4. Chaque groupe doit remplir le registre vierge du Fonds social en fonction des informations fournies.
5. L'animateur demande à un groupe de présenter ses résultats.
6. L'animateur et les autres membres du groupe examinent les résultats et s'assurent qu'ils sont corrects.



REGISTRE DES VERSEMENTS DU FONDS SOCIAL		Date	Membre	Palement	Remboursement
Nom du membre du groupe	But	Déboursé	Signature	Montant	Montant



Section 4 : Livre de caisse du Fonds social

Le dernier point de l'ordre du jour du Fonds social est de compléter le livre de caisse du Fonds social pour la réunion.

1. Le responsable de la tenue des registres inscrira la date, puis notera le total des contributions de la semaine à partir du grand livre du Fonds social dans la colonne « Encaissement » d'une ligne, avec la description « Contributions au Fonds social ». Dans la colonne « Solde », ajoutez le solde précédent aux contributions de la semaine et inscrivez le nouveau solde.
2. S'il y a des remboursements pour la semaine (à partir du registre des versements du fonds social), le responsable de la tenue des registres écrit la description des « remboursements du fonds social » sur la ligne suivante, le total des remboursements dans la colonne « Encaissements », puis ajoute ce montant à la ligne de solde précédente et remplit le nouveau solde dans la ligne suivante de la colonne Solde.
3. S'il y a des versements pour la semaine (à partir du registre des versements du Fonds social), le responsable de la tenue des registres écrit la description des « Versements du Fonds social » sur la ligne suivante, le total des versements dans la colonne « Encaissement », puis soustrait ce montant de la ligne Solde précédente car cet argent a été retiré du compte et enregistre le solde mis à jour dans la colonne Solde.
4. Les points de l'ordre du jour du Fonds social se termineront par une vérification du solde de clôture. Les compteurs d'argent compteront chacun le total des liquidités du Fonds social (s'ils n'arrivent pas au même total, ils recomptent), puis ils indiqueront au groupe le montant final. Le responsable des archives vérifiera pour tout le monde que ce montant est le même que celui du solde final de la journée dans le livre de caisse du Fonds social. En cas d'écart, le responsable des archives examinera les calculs et les compteurs d'argent recomptent les fonds jusqu'à ce que les soldes concordent. Toute divergence doit être résolue lors de la réunion.



LIVRE DE CAISSE DU FONDS SOCIAL				
Date	Description	Espèces Dans	Espèces Dehors	Fonds social Équilibre
5/1/2024	Contributions de SF	4,400		4,400
5/1/2024	Paiements SF		2,000	2,400
5/1/2024	Remboursements de SF	-		2,400
12/1/2024	Contributions de SF	4,800		7,200
12/1/2024	Paiements SF		-	7,200
12/1/2024	Remboursements de SF	2,000		9,200
17/1/24	Contributions de SF	5,600		14,800
17/1/24	Paiements SF		-	14,800
17/1/24	Remboursements de SF	-		14,800

Mesures:

1. Écrivez la date de la transaction.
2. Indiquez le montant versé lors de la réunion dans la ligne intitulée « Contributions au fonds social » sous la colonne « Encaissement ». Ce montant est extrait des « Totaux » au bas du grand livre du fonds social.
3. Si vous avez effectué des versements au cours de la réunion, enregistrez ce montant dans la ligne intitulée « Versements SF » dans la colonne intitulée « Encaissement ». Cela ne doit inclure que les versements effectués au cours de cette réunion, et non les versements au Fonds social effectués lors de réunions précédentes qui n'ont pas encore
4. Calculez ensuite le solde du fonds social en additionnant les cotisations et les remboursements et en soustrayant les versements éventuels.
5. Le solde doit correspondre au montant figurant dans la section Fonds social ou dans l'enveloppe de la caisse.



Fonds de prêt

Le Président reconnaît ensuite que la réunion se poursuivra avec les activités liées au Fonds de prêt.

1. Les compteurs d'argent commenceront chacun à compter l'argent du fonds de prêt. Une fois qu'ils seront d'accord sur le fait qu'ils ont obtenu le même total, le responsable de la tenue des registres vérifiera qu'il s'agit du même montant inscrit au solde final du livre de caisse du fonds de prêt de la réunion précédente.

Section 5 : Registre des amendes dues

1. Ensuite, le président demande si quelqu'un doit être sanctionné pour la semaine, conformément aux règles inscrites dans la constitution (par exemple pour absence, retard, etc.). Le responsable des archives se tourne vers le registre des amendes dues et inscrit ces amendes ainsi que le montant dû.
2. Le responsable des comptes lit ensuite qui doit des amendes et combien. Les amendes des membres de l'Assemblée sont placées dans le bol des amendes de la journée et commercialisées dans la colonne « Payées ». Le montant total des amendes payées pour la journée sera enregistré plus tard dans le livre de caisse du fonds de prêt.

Grand livre des amendes dues		Montant	Montant
Nom du membre du groupe	Motif de l'amende	Exigible	Payé
Sara Touré	absent	200	200
Amadou Souaré	en retard	100	100
Pierre Camara	en retard	100	100
Samalé Diallo	absent	200	200
Amir Ndao	en retard	100	0
Samalé Diallo	absent	200	0

Mesures:

1. Écrivez le nom du membre qui devra payer une amende lors de la prochaine réunion.
2. Écrivez la raison de l'amende.
3. Écrivez le montant de l'amende due.

4. Lorsque le membre paie l'amende, inscrivez le montant payé dans la colonne Payé.

Remarque : Les 4 premiers noms cités ci-dessus ont reçu des amendes lors de la réunion précédente et ont été payées lors de cette réunion.

Remarque : Les 2 derniers noms ont reçu des amendes lors de la réunion en cours. Seuls les fonds versés lors de la réunion sont enregistrés dans le livre de caisse du fonds de prêt.

Section 6 : Registre des fonds d'épargne

Le Président déplacera la séance vers les contributions d'épargne qui servent également de capital de fonds de prêt disponible pour les prêts.

1. Le responsable des archives se tournera vers le registre des fonds d'épargne et commencera à parcourir la liste des membres de l'Assemblée générale, un par un. Il demandera à la première personne d'apporter ses économies pour la semaine. La personne dira combien elle contribue et apportera ses économies aux compteurs d'argent, qui les compteront chacun pour confirmer le montant. Le responsable des archives écrira ensuite ce montant dans la colonne « + épargne ». Il ajoutera ensuite le montant à la colonne « = total épargne » de la réunion précédente et écrira le nouveau total dans la colonne « = total épargne » pour cette réunion. Le responsable des archives lira ensuite le nouveau total de cette personne au groupe. Si un membre n'épargne pas pendant la réunion, le responsable des archives barre sa cellule.
2. Une fois que chacun a eu la possibilité de contribuer à l'épargne pour la réunion, les compteurs d'argent compteront chacun la contribution à l'épargne de la journée, ainsi que l'épargne totale du groupe. En même temps, le responsable des registres additionnera les colonnes « + Économies » et « = Épargne totale » pour la journée. Il vérifiera pour les membres de l'Assemblée générale que ces chiffres correspondent à l'argent collecté plus l'épargne totale passée.



	LIVRE D'ÉPARGNE	Premières économies	+	= Économies totales	+	= Économies totales
#	Nom du membre du groupe	5/1/2024	12/1/2024	12/1/2024	17/1/24	17/1/24
1	Violet Diallo	600	600	1,200	1,200	2,400
2	Amir Ndao	600	700	1,300	300	1,600
3	Khadija Touré	600	600	1,200	1,200	2,400
4	Osman Diallo	600	200	800	600	1,400
5	Sara Touré	X	1,200	1,200	800	2,000
6	Amadou Souaré	800	1,000	1,800	700	2,500
7	Pierre Camara	600	700	1,300	600	1,900
8	Hakima Ndao	X	300	300	600	900
9	Mahamoud Souaré	600	800	1,400	600	2,000
10	Samalé Diallo	X	X	-	1,200	1,200
11	Amira Silla	800	600	1,400	X	1,400
12	Sadia Touré	1,000	X	1,000	1,200	2,200
13	Gassimou Ndao	1,000	1,000	2,000	3,000	5,000
14	Ibrahima Diallo	X	1,200	1,200	600	1,800
15	Rama Balde	600	600	1,200	600	1,800
16	Omar Silla	600	600	1,200	600	1,800
17	Hamadi Minte	600	600	1,200	600	1,800
18	Ndeye Sow	600	600	1,200	600	1,800
19	Fatou Touré	600	600	1,200	600	1,800
20	Abdou Ndiaye	600	600	1,200	600	1,800
21	Malik Ba	600	600	1,200	600	1,800
22	La chute d'Aïda	600	600	1,200	600	1,800
23	Fatima Sisse	600	600	1,200	600	1,800
24	Moustafa Diof	600	600	1,200	600	1,800
25	Cheikh Sow	600	600	1,200	600	1,800
26						
27						
#						
29						
30						
	Totaux	13,800	15,500	29,300	19,200	48,500

Mesures:

- Remplissez le nom de chaque membre du groupe
Inscrivez en haut de la page la date de la première réunion au cours de laquelle les économies seront collectées. Toutes les réunions suivantes nécessiteront deux colonnes. Une pour les économies supplémentaires déposées par chaque membre et une pour le total cumulé des économies de chaque membre.
- Écrivez le montant que chaque personne a donné au Fonds social lors de la réunion ; mettez un X si la personne n'a fait aucune contribution au Fonds social pendant la réunion.
- Dans la colonne Épargne totale, inscrivez le solde de l'épargne de chaque personne. Il s'agit du solde précédent plus la nouvelle contribution = le nouveau total d'épargne.
- Calculez les économies totales pour chaque réunion dans la ligne Totaux ainsi que les nouvelles économies totales. Vérifiez que l'ancien solde total d'épargne plus le total des nouvelles économies correspondent au nouveau total d'épargne. Si ce n'est pas le cas, examinez toutes les entrées individuelles par ligne pour trouver et corriger l'erreur.
- Inscrivez le total des économies réalisées lors de la réunion dans le livre de caisse du fonds de prêt.

Activité

Imaginez que ce groupe accepte d'épargner 700 FCFA par semaine, au lieu de 600 FCFA. Recalculez combien Violet Diallo et Amir Ndao auraient contribué après trois réunions. Tous deux n'ont fait que le versement requis chaque semaine. Ni plus, ni moins.

- 1.** L'animateur présente l'exercice et l'écrit sur un tableau à feuilles mobiles pour que tout le monde puisse le voir.
- 2.** L'animateur les répartit dans les mêmes groupes dans lesquels ils se trouvaient lors de l'exercice précédent.
- 3.** Chaque groupe reçoit un formulaire vierge à remplir.
- 4.** Ils doivent remplir les deux premières lignes en faisant les sommes nécessaires.
- 5.** L'animateur demande à un groupe de présenter ses résultats.
- 6.** L'animateur et les autres participants corrigent la présentation si nécessaire et résument les résultats.



	LIVRE D'ÉPARGNE	Premières économies	+ Économies	= Économies totales	+ Économies	= Économies totales
#	Nom du membre du groupe	Il y a deux semaines	La semaine dernière	La semaine dernière	Aujourd'hui	Aujourd'hui
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Section 7 : Grand livre des prêts – Remboursements de prêts

(Cette session devrait attendre que le Groupe soit prêt à commencer à déboursier des prêts)

S'il s'agit d'une réunion au cours de laquelle des remboursements de prêts seront effectués et de nouveaux prêts déboursés, le président annoncera qu'il est temps de procéder au **remboursement du prêt**. Aucun prêt ne sera accordé avant que vous n'ayez terminé 2 mois de réunions. Le président annoncera les emprunteurs qui doivent rembourser leurs prêts lors de cette réunion. Les emprunteurs se lèveront et s'identifieront.

Grand livre des prêts		Date	Date	Membre	Prêt	+ Intérêt	= Total	- Montant	= Prêt	Paiement
Nom du membre du gr	But	Déboursé	Exigible	Signature	Équilibre	Charge	Exigible	Payé	Équilibre	Date
Violet Diallo	Production de légumes	12/1/2024	12/3/2024		3000	300	3300	5280	-1980	12/3/2024
Gassimou Ndao	Transport de produits	12/1/2024	12/3/2024		5000	500	5500	11000	-5500	12/3/2024
Sara Touré	Robot culinaire	17/1/24	17/3/24		4000	400	4400	400	4000	12/3/2024

Mesures:

1. Écrivez le nom du membre qui reçoit un paiement.
2. Laissez 5 lignes vides afin que les paiements de prêt ultérieurs puissent être enregistrés.
3. Écrivez l'objet du prêt
3. Écrivez la date à laquelle l'argent a été déboursé au membre.
4. Le membre signe après avoir reçu l'argent
5. Écrivez le montant versé dans la colonne intitulée « Solde »
6. Calculez et notez les intérêts dus pour le premier mois uniquement dans la colonne « + frais d'intérêt ». N'oubliez pas que les frais d'intérêt correspondent au montant du prêt multiplié par le pourcentage d'intérêt mensuel.
7. Ajoutez le montant du solde plus le montant des intérêts et écrivez-le dans la colonne intitulée « = Total dû »
8. Les paiements effectués lors d'une réunion de prêt sont enregistrés dans la colonne « Montant payé »
9. Ensuite, le nouveau solde du prêt est calculé et inscrit dans la colonne « Solde ».
10. La date à laquelle le remboursement est effectué est enregistrée dans la colonne « Date de paiement »

1. Le conservateur des registres vérifie le montant que chaque emprunt doit emprunter pour rembourser cette réunion.

2. Chaque emprunteur est appelé au premier rang dans l'ordre de décaissement de son prêt, en commençant par le plus ancien. L'emprunteur remettra ensuite son paiement aux compteurs d'argent, qui le compteront séparément pour vérifier qu'il est correct et annonceront le montant au groupe, le plaçant dans la section du fonds de prêt de la caisse.
3. Le responsable de la tenue des registres enregistre ce montant sous l'entrée de prêt originale de l'emprunteur dans le grand livre des prêts, dans la colonne « -Montant payé » après la colonne « =Total dû ».
 - a. Si le montant payé est égal au total dû, un « o » est inscrit dans la colonne « Solde », suivi de la date. Le prêt doit alors être barré pour indiquer qu'il n'est plus dû.
 - b. Si l'emprunteur ne rembourse pas le prêt en totalité, le responsable de la tenue des registres soustrait le « Montant payé » du montant « Total dû » et inscrit ce chiffre dans la colonne « Solde », suivi de la date de paiement. Le montant du solde de la colonne « Solde » est ensuite reporté dans la colonne « Solde » de la ligne suivante. Calculez ensuite les frais d'intérêt pour le mois suivant et le montant total dû, puis inscrivez-les dans les colonnes appropriées. Le processus se poursuit à chaque réunion de prêt jusqu'à ce que le prêt soit remboursé en totalité. Notez qu'une nouvelle ligne est ajoutée chaque mois où le prêt n'est pas entièrement remboursé, pour tenir compte des intérêts supplémentaires, même si l'emprunteur n'est pas en mesure d'effectuer un paiement pendant un mois.
 - c. Si un membre ne rembourse pas entièrement son prêt à la date d'échéance et que le groupe impose une pénalité pour les prêts impayés, la pénalité est ajoutée au prêt dans la colonne des frais d'intérêt.
4. Les compteurs d'argent et les conservateurs de registres compteront ensuite et confirmeront que l'argent qu'ils ont reçu du paiement du prêt est égal au remboursement enregistré dans le grand livre des prêts pour la journée.

Activité:

Cette activité peut être réalisée en plénière à l'aide d'un tableau à feuilles mobiles avec les informations inscrites sur le registre des prêts ci-dessus. Demandez aux participants de répondre aux questions suivantes. Cette AVEC facture 10 % d'intérêt par mois et s'attend à ce que le prêt soit entièrement remboursé à la date d'échéance.

- 1) Nous sommes le 12 février 2024, qui doit effectuer un paiement de prêt ?
- 2) Combien d'intérêts chacun doit-il payer ?
- 3) Saisissez les paiements d'intérêts dans le grand livre des prêts.
- 4) Violet est également prête à payer 500 en capital d'emprunt, saisissez également ce paiement.
- 5) Calculez les soldes pour chaque emprunteur.

Section 8 : Livre de caisse du fonds de prêt

Après le remboursement du prêt, les compteurs d'argent confirmeront le nouveau **solde du fonds de prêt** :

LIVRE DE TRÉSORERIE DU FONDS DE PRÊT				
Date	Description	Espèces Dans	Espèces Dehors	Fonds de prêt Équilibre
5/1/2024	Économies collectées	13,800		13,800
5/1/2024	Décaissements de prêts		8,000	5,800
5/1/2024	Achat de cadenas		3,000	2,800
5/1/2024	Amendes payées en	400		3,200
5/1/2024	Remboursements de prêts			3,200
12/1/2024	Économies collectées	15,500		18,700
12/1/2024	Décaissements de prêts		-	18,700
12/1/2024	Amendes payées en	200		18,900
12/1/2024	Remboursements de prêts	-		18,900
17/1/24	Économies collectées	19,200		38,100
17/1/24	Décaissements de prêts		4,000	34,100
17/1/24	Amendes payées en			34,100
17/1/24	Remboursements de prêts	800		34,900

1. Les compteurs d'argent rassemblent tout l'argent du fonds de prêt, y compris les amendes, l'épargne et le remboursement.
2. Le responsable de la tenue des registres inscrit ces montants séparément pour la réunion dans le livre de caisse du fonds de prêt, en inscrivant la date de la réunion, puis en ajoutant des lignes séparées pour les totaux des économies de la journée, des amendes (le cas échéant) et du remboursement du prêt (le cas échéant). Le total de chaque montant est ajouté à la colonne « Encaissement », les soldes étant additionnés à partir de chaque ligne, en commençant par le solde final de la réunion précédente.
3. Les compteurs d'argent comptent ensuite chacun tout l'argent et partagent ensuite les informations avec le responsable de la tenue des registres.
4. Le conservateur des comptes annonce le total au groupe et déclare que cet argent constitue le fonds de prêt actuel, puis confirme le chiffre dans le grand livre.
5. Les compteurs d'argent s'assurent que le fonds du prêt est conservé séparément (en le plaçant dans un sac ou avec une bande ou un clip) et le placent dans la boîte.
6. La boîte est fermée et les trois cadenas sont verrouillés.
7. La boîte est remise au gardien de la boîte pour qu'il la ramène chez lui.



Section 7 : Grand livre des prêts – Approbations et décaissements des prêts

Une fois que tous les paiements ont été effectués lors d'une réunion de prêt et que le fonds du prêt a été calculé et vérifié, le président passera au décaissement du prêt, en demandant si quelqu'un demande un prêt lors de cette réunion.

1. Si un membre du groupe a besoin d'un prêt, il se lèvera et indiquera le montant demandé, pour quel objectif et pour quelle période. Le responsable des dossiers vérifiera le montant épargné par le membre. Il s'assurera ensuite que le montant demandé est égal ou inférieur à la valeur du prêt autorisée par la politique de prêt.
2. Une fois que l'admissibilité à un prêt de ce montant a été vérifiée, le président demande aux participants de voter pour savoir s'ils pensent que le prêt doit être approuvé. La majorité des membres doit voter pour approuver le prêt. Les critères à utiliser sont les suivants : 1) S'agit-il d'une bonne idée d'entreprise ? 2) L'emprunteur a-t-il pris le temps de réfléchir à son idée d'entreprise ? 3) L'emprunteur a-t-il rempli toutes ses obligations envers le groupe (présence régulière aux réunions et contributions régulières).
3. La majorité des membres du groupe doivent voter pour approuver le prêt. Cela peut se faire par un vote oral ou, si le résultat n'est pas clair, par un vote à main levée. Si une demande de prêt est refusée, la raison du refus doit être clairement expliquée au demandeur, afin qu'il puisse apporter les améliorations nécessaires à sa demande.
4. Le président demandera ensuite si d'autres membres souhaitent un prêt, en suivant le même processus que ci-dessus.
5. Le montant total du prêt demandé pour la réunion est ensuite additionné par le responsable des archives. Si la valeur totale des prêts demandés est supérieure à l'argent disponible dans le fonds de prêt, l'association doit discuter des ajustements à apporter aux montants des prêts individuels jusqu'à ce que tous les membres soient satisfaits.
6. Une fois que le montant que chaque emprunteur recevra est décidé, le responsable des archives les invite à l'avant de la salle.
7. Le responsable des dossiers inscrit le nom du premier demandeur de prêt, l'objet du prêt, la date d'octroi et la date d'échéance. Il inscrit ensuite le montant du prêt dans la colonne « Solde », le montant des « + intérêts » (qui correspondent au taux d'intérêt mensuel du groupe X la valeur du prêt X le nombre de mois avant le remboursement du prêt) et le « Total dû » (égal au solde du prêt + aux intérêts totaux) dans le grand livre à la fin de la durée du prêt.
8. Les compteurs d'argent comptent le montant du prêt (solde) et le donnent à l'emprunteur qui compte ensuite l'argent puis signe son nom dans le grand livre dans la colonne « Signature ».
9. Le responsable des registres demande à l'emprunteur d'annoncer à haute voix au groupe le montant total de l'argent prélevé, le montant total dû et la date d'échéance.
10. Les étapes 5 à 7 sont répétées jusqu'à ce que tous les prêts aient été émis. Pour l'entrée de prêt suivante, le responsable des dossiers laissera 5 lignes vides, puis enregistrera l'entrée suivante en dessous. Ces lignes supplémentaires permettent de documenter le remboursement du prêt.



Grand livre des prêts		Date	Date	Membre	Prêt	+ Intérêt	= Total	- Montant	= Prêt	Paiement
Nom du membre du gr	But	Déboursé	Exigible	Signature	Équilibre	Charge	Exigible	Payé	Équilibre	Date
Violet Diallo	Production de légumes	12/1/2024	12/3/2024		3000	300	3300	5280	-1980	12/3/2024
Gassimou Ndao	Transport de produits	12/1/2024	12/3/2024		5000	500	5500	11000	-5500	12/3/2024
Sara Touré	Robot culinaire	17/1/24	17/3/24		4000	400	4400	400	4000	12/3/2024

Mesures:

1. Écrivez le nom du membre qui reçoit un paiement.
2. Laissez 5 lignes vides afin que les paiements de prêt ultérieurs puissent être enregistrés.
3. Écrivez l'objet du prêt
3. Écrivez la date à laquelle l'argent a été déboursé au membre.
4. Le membre signe après avoir reçu l'argent
5. Écrivez le montant versé dans la colonne intitulée « Solde »
6. Calculez et notez les intérêts dus pour le premier mois uniquement dans la colonne « + frais d'intérêt ». N'oubliez pas que les frais d'intérêt correspondent au montant du prêt multiplié par le pourcentage d'intérêt mensuel.
7. Ajoutez le montant du solde plus le montant des intérêts et écrivez-le dans la colonne intitulée « = Total dû »
8. Les paiements effectués lors d'une réunion de prêt sont enregistrés dans la colonne « Montant payé »
9. Ensuite, le nouveau solde du prêt est calculé et inscrit dans la colonne « Solde ».
10. La date à laquelle le remboursement est effectué est enregistrée dans la colonne « Date de paiement »

Exercice:

Ibrahima Diallo avait reçu un prêt de 15 000 FCFA le 24/06/2024 pour acheter un moulin à légumes avec générateur qu'elle utilisait pour moudre du maïs, du manioc, du moringa et d'autres produits alimentaires produits dans la ferme de sa famille et produits par d'autres habitants du village. Le prêt devait être entièrement remboursé avant le 24/12/2024. Le taux d'intérêt était de 10% par mois calculé sur la valeur du prêt décaissé. En plus des intérêts, elle devait payer 1/6 du capital du prêt chaque mois.

1. L'animateur lit l'histoire aux participants et la laisse sur un tableau à feuilles mobiles.
2. Les participants retournent dans leurs petits groupes.
3. Chaque groupe reçoit un formulaire de registre de prêt vierge.
4. Ils doivent remplir le registre des prêts pour le prêt d'Ibrahima à partir de la première date à laquelle elle a reçu le prêt jusqu'à aujourd'hui, soit le 10/1/24.
5. Un groupe présente les résultats aux autres participants.
6. L'animateur et les autres membres du groupe corrigent les erreurs et résument le processus.

[illegible]

Section 8 : Livre de caisse du fonds de prêt

1. Une fois que tous les prêts ont été distribués pour la réunion, le responsable de la tenue des registres additionnera le total des prêts décaissés et transférera ce montant dans le livre de caisse du fonds de prêts, en écrivant la description comme « décaissement de prêt » et la somme du décaissement dans la colonne « Encaissement ».
2. Le responsable de la tenue des registres soustraira ensuite le montant du décaissement du prêt du « solde » précédent et écrira le nouveau solde.
3. En même temps, les compteurs d'argent comptent le montant total du fonds de prêt et le confirment entre eux. Ils confirmeront ensuite que ce montant correspond à celui qui figure dans le livre de caisse du fonds de prêt et replaceront l'argent du fonds dans la boîte, en s'assurant qu'il est séparé du fonds de prêt.
4. Lorsque les compteurs d'argent et le conservateur des registres ont vérifié le montant du fonds de prêt, le conservateur des registres vérifiera le solde de clôture à l'Assemblée générale.
5. Les détenteurs de clés verrouilleront ensuite la boîte et le gardien de la boîte prendra possession de la boîte jusqu'à la prochaine réunion.





Clôture de la réunion

1. À ce stade, le président invite les membres à discuter des points qui pourraient les intéresser ou qui ont été abordés lors de la dernière réunion. Les membres sont également invités à proposer des points à débattre qui seront abordés lors de la prochaine réunion.
2. Le président, avec l'aide du conservateur des dossiers, annonce quels prêts sont dus lors de la prochaine réunion et le montant de chaque paiement.
3. Le président annonce la date et l'heure de la prochaine réunion.
4. S'il n'y a plus de points à discuter, le président lève la séance.

À cette étape, l'animateur demande aux participants de partager leurs questions, auxquelles il sera répondu une par une.

Une fois qu'un groupe AVEC a terminé ces trois sessions de formation, il aura appris ce qui se passe lors de chaque réunion hebdomadaire de l'AVEC. À l'avenir, l'agent de Mother Trees visitera son groupe chaque semaine et aidera le comité de gestion à suivre l'ordre du jour hebdomadaire. Une fois qu'il sera clair que le comité de gestion a une bonne compréhension de chaque phase de la réunion, l'agent de Mother Trees commencera à visiter une fois toutes les deux semaines, puis une fois par mois, pour surveiller le bon fonctionnement du groupe AVEC.



Procédures de la réunion de partage

Une fois qu'un groupe AVEC a terminé la période de cycle définie dans ses statuts, une réunion de partage a lieu au cours de laquelle chaque membre reçoit le montant approprié du paiement, qui correspond à son épargne accumulée, moins les prêts ou amendes impayés, plus sa part des bénéfices du groupe provenant des intérêts et des amendes. La formation pour cette session doit avoir lieu une semaine avant la réunion de partage. Cela donne au comité de gestion le temps nécessaire pour effectuer tous les calculs nécessaires qui sont décrits ci-dessous. Lors de la réunion de partage, les personnes intéressées à participer au cycle suivant doivent effectuer leur premier versement d'épargne et de fonds social pour le cycle suivant.

Section 9 – Formulaire de partage

FORMULAIRE DE PARTAGE							
	Groupe	Faire du vélo	Faire du vélo	Partager	Réunion		Cible
NOM DU GROUPE	Nombre	Nombre	Date de début	Date	Fréquence		Montant des économies
Acacia	4	5	5/1/2024	31/12/24	Hebdomadaire		600 FCFA
#	Nom du membre du groupe	Épargne individuelle cumulée	Épargne finale individuelle (ajustable)	Multiplicateur de partage (espèces + épargne finale totale)	Part individuelle	Part individuelle (arrondie à la centaine supérieure ou inférieure)	Montant dû au groupe
1	Violet Diallo	30,000	5,000	Total des fonds de prêts en espèces	4,080.46	4,100	
2	Amir Ndao	25,000	20,000		16,321.84	16,300	
3	Khadija Touré	30,000	30,000	355,000	24,482.76	24,500	
4	Osman Diallo	30,000	-	Divisé par :	-	-	
5	Sara Touré	25,000	5,000	économies	4,080.46	4,100	
6	Amadou Souaré	30,000	25,000	finales	20,402.30	20,400	
7	Pierre Camara	50,000	10,000	435,000	8,160.92	8,200	
8	Hakima Ndao	30,000	30,000	=	24,482.76	24,500	
9	Mahamoud Souaré	30,000	20,000	0.81609	16,321.84	16,300	
10	Samalé Diallo	35,000	50,000	Multiplicateur de partage (5 décimales)	40,804.60	40,800	
11	Amira Silla	30,000	-		-	-	
12	Sadia Touré	30,000	10,000		8,160.92	8,200	
13	Gassimou Ndao	60,000	20,000		16,321.84	16,300	
14	Ibrahima Diallo	30,000	30,000		24,482.76	24,500	
15	Rama Balde	30,000	15,000		12,241.38	12,200	
16	Omar Silla	25,000	50,000		40,804.60	40,800	
17	Hamadi Minte	30,000	-		-	-	600
18	Ndeye Sow	30,000	30,000		24,482.76	24,500	
19	Fatou Touré	30,000	10,000		8,160.92	8,200	
20	Abdou Ndiaye	30,000	-		-	-	1200
21	Malik Ba	30,000	10,000		8,160.92	8,200	
22	La chute d'Aida	30,000	15,000		12,241.38	12,200	
23	Fatima Sisse	30,000	30,000		24,482.76	24,500	
24	Moustafa Diof	30,000	-		-	-	
25	Cheikh Sow	30,000	20,000		16,321.84	16,300	
26							
27							
28							
29							
30		790,000					
Totaux			435,000			355,100	1,800
Signature du président		Signature du compteur d'argent			Signature du trésorier		
Signature du secrétaire		Signature du compteur d'argent					



	Mesures:					
1	Remplissez le nom du groupe.					
2	Remplissez le numéro de groupe, s'il en a un.					
3	Remplissez le cycle de groupe que le groupe vient de terminer					
4	Remplissez la date de la première épargne pour le cycle					
5	Remplissez la date de partage du groupe (date du jour)					
6	Renseignez la fréquence des réunions (hebdomadaire, bimensuelle, etc.)					
7	Renseignez les objectifs d'économies par membre convenus par le groupe					
8	Remplissez les noms des membres					
9	Inscrivez le solde d'épargne cumulé de chaque membre (reporté de la dernière page du grand livre d'épargne).					
10	Inscrivez le solde d'épargne final de chaque membre, qui correspond à l'épargne cumulée moins tout solde de prêt impayé, tout paiement d'intérêts ou toute amende impayée.					
11	Additionnez toutes les économies individuelles pour obtenir le montant total des économies finales.					
12	Copiez le nombre total d'économies finales dans la cellule située sous l'étiquette « Économies finales totales » dans la colonne centrale ci-dessus					
13	Écrivez le montant total des liquidités disponibles dans l'enveloppe du fonds de prêt dans la cellule intitulée « Total des liquidités du fonds de prêt » - les compteurs d'argent doivent le compter pendant la réunion.					
14	Calculez le multiplicateur de partage en divisant le montant total du « fonds de prêt en espèces » par le montant total de l'« épargne finale ». Utilisez au moins 3 décimales.					
15	Calculez le paiement de chaque membre en multipliant le multiplicateur de partage par le total des économies finales pour chaque membre individuel.					
16	Arrondir la part de chaque membre vers le haut ou vers le bas pour faciliter le paiement. Dans ce cas, nous avons supposé que le plus petit billet disponible était de 100 FCFA.					
17	Inscrivez tout montant encore dû par un membre du groupe après la réduction de l'épargne dans la colonne intitulée « Montant dû au groupe ».					
18	Chaque membre reçoit la somme de la colonne « Part individuelle – Arrondie à l'inférieur » provenant de l'argent liquide contenu dans l'enveloppe du fonds de prêt. Les compteurs d'argent comptent chacun le montant avant de le remettre au membre, puis chaque membre confirme la réception en signant le registre.					
19	Chaque membre du Comité de Direction signe le bas du formulaire de répartition. Lors de la prochaine réunion, un nouveau cycle commencera avec l'élection du nouveau Comité de Direction.					



Activité:

1. L'animateur organise les participants en groupes de 3 à 4 participants.
2. L'animateur distribue une feuille de partage partiellement remplie et demande aux participants de faire tous les calculs nécessaires pour déterminer combien chacun des membres du groupe devrait recevoir lors de la réunion de partage.
3. L'animateur demande à un groupe de faire une présentation.
4. L'animateur et les autres membres examinent le travail présenté et apportent les corrections nécessaires.
5. L'animateur conclut en expliquant que chaque membre d'une AVEC bénéficie d'un montant proportionnel à la somme qu'il verse à l'association. Il souligne également l'importance de démarrer un nouveau cycle qui peut inclure de nouveaux membres de la communauté qui souhaitent participer à l'association.
6. L'animateur explique que les fonds accumulés dans le Fonds social resteront à la AVEC en tant que capital du Fonds social, prêt à faire face aux urgences des membres.

FORMULAIRE DE PARTAGE								
	Groupe			Partager	Réunion		Cible	
	NOM DU GROUPE	Nombre	# Cycle	Date de début du cycle	Date	Fréquence		Montant des économies
	Acacia	4	5	5/1/2024	31/12/24	Hebdomadaire		950 FCFA
#	Nom du membre du groupe	Épargne individuelle cumulée	Épargne finale individuelle (ajustable)	Multiplicateur de partage (espèces + épargne finale totale)	Part individuelle	Part individuelle (arrondie à la centaine supérieure ou inférieure)	Montant dû au groupe	Signature
1	Violet Diallo	50,000	5,000	Total des fonds de prêts en espèces				
2	Amir Ndao	50,000	20,000					
3	Khadija Touré	40,000	30,000		400,000			
4	Osman Diallo	50,000	-	Divisé par :				
5	Sara Touré	50,000	5,000	économies finales				
6	Amadou Souaré	30,000	25,000					
7	Pierre Camara	50,000	10,000		185,000			
8	Hakima Ndao	50,000	30,000		=			
9	Mahamoud Souaré	40,000	20,000	2.16216				
10	Samalé Diallo	50,000	40,000	Multiplicateur de partage (5 décimales)				
11	Amira Silla	50,000	-		-	-	-	
	Totaux	510,000	185,000					
Signature du président		Signature du compteur d'argent			Signature du trésorier			
Signature du secrétaire		Signature du compteur d'argent						



Réponse correcte

FORMULAIRE DE PARTAGE								
		Groupe			Partager	Réunion		Cible
NOM DU GROUPE		Nombre	# Cycle	Date de début du cycle	Date	Fréquence		Montant des économies
Acacia		4	5	5/1/2024	31/12/24	Hebdomadaire		950 FCFA
#	Nom du membre du groupe	Épargne individuelle cumulée	Épargne finale individuelle (ajustable)	Multiplicateur de partage (espèces + épargne finale totale)	Part individuelle	Part individuelle (arrondie à la centaine supérieure ou inférieure)	Montant dû au groupe	Signature
1	Violet Diallo	50,000	5,000	Total des fonds de prêts en espèces	10,810.81	10,800		
2	Amir Ndao	50,000	20,000		43,243.24	43,200		
3	Khadija Touré	40,000	30,000		400,000	64,864.86	64,900	
4	Osman Diallo	50,000	-	Divisé par :	-	-		
5	Sara Touré	50,000	5,000	économies finales	10,810.81	10,800		
6	Amadou Souaré	30,000	25,000		54,054.05	54,100		
7	Pierre Camara	50,000	10,000		185,000	21,621.62	21,600	
8	Hakima Ndao	50,000	30,000	=	64,864.86	64,900		
9	Mahamoud Souaré	40,000	20,000	2.16216	43,243.24	43,200		
10	Samalé Diallo	50,000	40,000	Multiplicateur de partage (5 décimales)	86,486.49	86,500		
11	Amira Silla	50,000	-		-	-		
Totaux		510,000	185,000			400,000	-	
Signature du président		Signature du compteur d'argent			Signature du trésorier			
Signature du secrétaire		Signature du compteur d'argent						

