

# Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit (AVEC)

---



## Guide de formation de l'Agent de Terrain

Version 1.06  
11 Decembre 2015

---

Hugh Allen et Mark Staehle  
Traduction française: David Panetta & Esther Choo

## Table des matières

---

Préface .....	3
Acronymes .....	4
Introduction à l'intention de l'Agent de Terrain .....	5
Partie 1 Qu'est-ce qu'une AVEC? .....	6
Partie 2 Programme des opérations.....	8
Partie 3 Réunions préparatoires.....	9
Réunion A: Orientation des chefs traditionnels et des autorités administratives .....	10
Réunion B: Présentation de la méthodologie AVEC à la communauté ..	12
Réunion C: Première réunion avec les AVEC nouvellement constituées.....	13
Partie 4 Modules de formation 1 à 7.....	15
Module 1: Groupes, leadership et élections.....	16
Module 2: Élaboration des règlements et des règles pour la Caisse de Solidarité, l'achat de parts et les activités de crédit .....	19
Module 3: Élaboration du Règlement Intérieur de l'Association .....	22
Module 4: Première réunion d'épargne.....	22
Module 5: Première réunion de crédit.....	25
Module 6: Premier remboursement de crédit.....	29
Module 7: Répartition du capital, élections et indépendance .....	34
Partie 5 Les Agents Villageois : formateurs communautaires.....	36
Annexes .....	40
1 Procédures d'élection.....	40
2 Règlement intérieur .....	41
3 Le kit .....	46
4 Guide consolidé sur les procédures de réunion de l'Agent de Terrain .....	47
5 Utilisation des carnets de comptes .....	51
6 Collecte de données pour le système d'information de gestion .....	55
7 Contrat entre une AVEC et un Agent Villageois.....	61
8 Gestion du temps de l'Agent de Terrain .....	62

# Préface

---

## ***L'objectif de ce manuel***

Ce manuel fait partie d'une série en 2 parties: le premier volet est destiné aux Agents de Terrain (AT) et le deuxième aux Agents Villageois (AV).

- Les AT sont des employés rémunérés d'une institution de mise en œuvre de la méthodologie d'Association Villageoise d'Épargne et de Crédit (AVEC) et responsables pour la mobilisation et la formation de ces associations
- Les AV sont des formateurs communautaires qui ne sont pas des employés rémunérés du projet

Nous avons développé ces manuels afin de fournir des indications simples aux AT et AV quant à la formation d'AVEC. Nous avons délibérément évité l'élaboration d'une formation étape-par-étape, car les approches pédagogiques peuvent varier entre les zones d'intervention et les institutions. Plutôt, nous avons spécifié ce qui doit être atteint et ont mis l'emphase sur les résultats au niveau du groupe et des procédures.

## ***Nouveautés: révisions à la version 1.05***

Cette version révisée et actualisée du Guide de formation de l'agent de terrain comporte les changements suivants :

- Quelques petits changements dans les procédures pour les réunions qui rendent le rôle de la Présidente de l'association plus clair et mieux structuré. Nous avons observé que souvent les secrétaires ont le tendance d'assumer le rôle de la Présidente. Ceci parce 'que des versions précédentes du Guide de formation n'ont pas expliqué clairement son rôle en tant que gestionnaire de la réunion chargée de la faire progresser étape par étape. Nous avons clarifié ce point dans une nouvelle annexe dans laquelle les étapes à suivre par la Présidente sont expliquées très clairement et peuvent être lues par elle au cours de la réunion.
- Changements dans les procédures d'enregistrement des prêts. Depuis quelques années il est devenu manifeste que la tâche la plus problématique pour le secrétaire est l'enregistrement de prêts. Par conséquent, nous avons testé un nouveau carnet du compte de membre dans lequel le montant total dû par l'emprunteur s'inscrit sur une ligne séparée. Ce changement élimine la nécessité de faire un calcul mental, où le secrétaire doit additionner le principal du prêt avec le frais mensuel pour avoir le total à payer. Nous avons testé cette modification sur le terrain maintes fois et pouvons confirmer qu'elle a clarifié et simplifié le processus du calcul des remboursements.

Hugh Allen & Mark Staehle

Le 11 Decembre 2015

## Acronymes

---

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

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

---

Nous vous félicitons d'avoir été sélectionné pour être Agent de Terrain (AT), chargé de former et assister les Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit (AVEC). Les AVEC ne pourront réussir qu'à travers vos efforts : vous êtes la pièce maîtresse du programme.

L'AT est un employé rémunéré dont l'action commence directement par la création d'AVEC et qui, sous la direction d'un Superviseur à temps plein, prend en charge la formation de 10 à 15 AVEC. Cette responsabilité repose sur l'Agent de terrain car la première AVEC créée dans la communauté servira d'exemple. C'est pourquoi il est important que l'opération soit réussie et fonctionne convenablement. Par conséquent, il est plus important de faire davantage attention à la qualité de ces premières AVEC qu'au nombre d'associations mises en place.

Une fois que l'AT réussit à créer les premières AVEC, il/elle observera avec attention les membres pour voir si certains d'entre eux peuvent prendre en charge la formation de nouvelles AVEC. Après 6 à 9 mois, l'AT choisira 6 à 8 personnes (parmi les 10 à 15 AVEC) capables d'accomplir cette tâche à partir de leur AVEC, et les formera pour qu'elles deviennent des formateurs également. Ces personnes sont appelées Agents Villageois (AV). Le principe est qu'ils doivent provenir des communautés qu'ils servent et qu'à travers le temps, ils créeront chaque année et par eux-mêmes 6 à 8 AVEC. Ils percevront des honoraires pour ces services ou ils investiront dans les AVEC qu'ils servent. Au cours de l'année qui suit, l'AT ne créera plus que quelques AVEC supplémentaires et consacra la plus grande partie de son temps à superviser les Agents Villageois.

Après une année de supervision, l'AT et son superviseur feront passer un examen officiel à chaque AV et, si ce dernier réussit, il deviendra un formateur certifié en AVEC, travaillant de manière indépendante, ce qui leur permettra d'avoir des revenus stables. A ce moment, l'AT s'implantera dans une nouvelle zone et recommencera le processus.

Ainsi, l'AT ne forme pas seulement des AVEC mais met en place un système durable de prestation de services durables qui permettra de créer continuellement de nouvelles AVEC. Votre rôle requiert d'avoir des compétences en formation, d'être un bon planificateur et un bon gestionnaire, et d'accorder le maximum d'attention à la qualité. Il est très important de vous concentrer sur la discipline et les procédures quand vous formez et conseillez les AVEC ou supervisez les AV. Voilà la clé de la réussite des AVEC. Vous devez suivre minutieusement les procédures et enseigner aux AVEC à faire de même.

Les résultats de votre travail seront permanents et vous trouverez que votre travail vous procure de la satisfaction. Bonne chance.



# 1 Qu'est-ce qu'une AVEC ?

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les prêts sont obtenus et remboursés une fois toutes les 4 semaines. Tous les prêts doivent être remboursés dans un délai maximal de 12 semaines pendant le premier cycle.

L'emprunteur est libre de payer quelle que soit la quantité qu'il/elle souhaite à chaque réunion de prêt, mais il doit rembourser le montant total dû dans le délai convenu.

Toutes les transactions de l'AVEC sont réalisées devant les membres au cours des réunions.

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

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

Chaque membre possède un carnet de compte. L'achat de parts est enregistré dans la

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

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

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

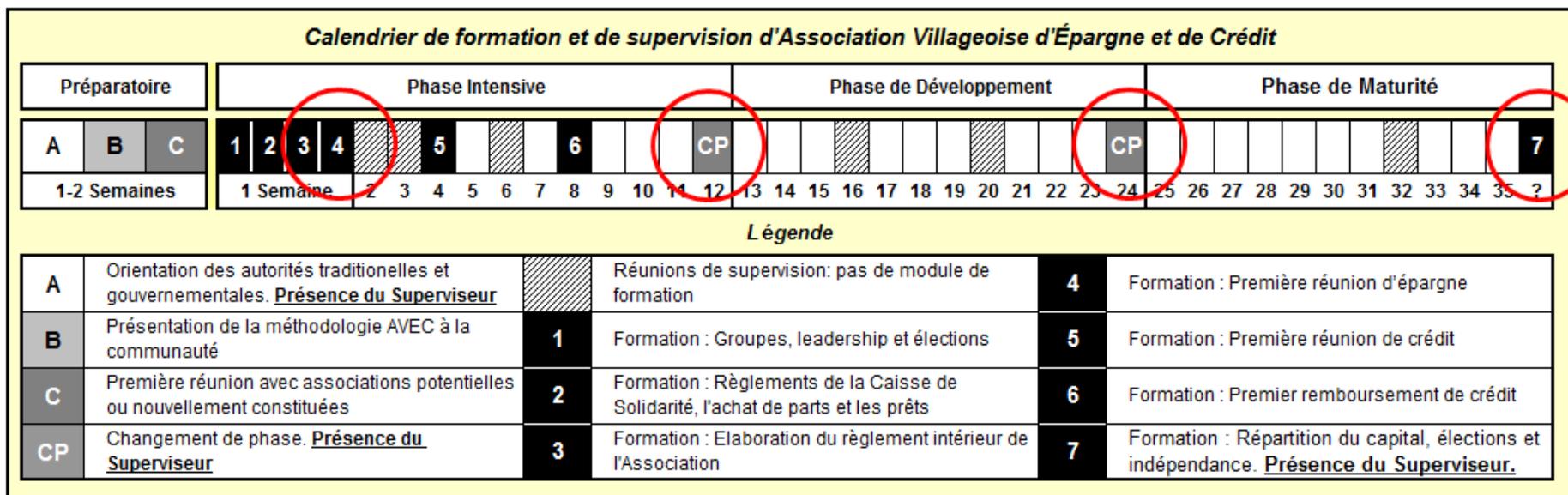
A la fin de chaque cycle annuel, tout les crédits en cours sont recouverts et le Fonds de Crédit est réparti. Le Fonds de Crédit (qui inclut les bénéfices tirés des prêts) est divisé par le nombre total de parts achetées par les membres pendant le cycle afin de calculer la valeur d'une part. Chaque membre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

## 2 Programme des opérations

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

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

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



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

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

### 3 Réunions préparatoires

La Phase Préparatoire a trois objectifs :

- Obtenir la permission des chefs traditionnels et des autorités locales pour travailler dans une zone d'intervention et gagner leur appui dans l'organisation d'une réunion publique pour décrire comment le programme fonctionne
- Décrire au cours d'une réunion publique comment le programme fonctionne et comment les individus intéressés peuvent obtenir plus d'informations
- Offrir une description détaillée de la méthodologie aux associations potentielles ou nouvellement formées ; comment les individus intéressés peuvent y participer ; et le rôle et engagements de l'Agent de terrain

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

Tableau 1 : Réunions préparatoires

Type de réunion	<u>Réunion A</u> <i>Le Superviseur oriente les chefs traditionnels et les autorités gouvernementales</i>	<u>Réunion B</u> <i>L'AT présente la méthodologie AVEC à la communauté</i>	<u>Réunion C</u> <i>Première réunion de l'AT avec associations potentielles ou nouvellement formées</i>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'Organisation chargée de la mise en œuvre</li> <li>• Groupes cibles à servir</li> <li>• Services proposés</li> <li>• Rôle des chefs traditionnels et de l'administration locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie AVEC</li> <li>• Comment les individus intéressés peuvent former de nouvelles AVEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description détaillée du fonctionnement d'une AVEC</li> <li>• Qualités idéales des membres</li> <li>• Obligations de l'AVEC et de l'AT</li> <li>• Calendrier de formation</li> <li>• Date et lieu de la première formation</li> </ul>
Commentaires	Ces rencontres peuvent s'étaler sur plus d'une réunion et peuvent inclure les autorités de région, de district et de localité avant de se rendre au niveau de la communauté	Réunion ouverte au public. Tout le monde peut y assister. Généralement dans un lieu public tels qu'un marché, une école, une église, une mosquée, etc.	Seules les personnes qui se sont engagées à rejoindre une AVEC et qui l'ont démontré par la constitution d'un groupe peuvent y assister

## **Réunion A : Orientation des Chefs Traditionnels et des Autorités Administratives**

---

Un projet devrait informer l'administration gouvernementale et les ministères à différents paliers de ce qu'il désire entreprendre. Généralement, le processus débute au niveau du District (ou son équivalent) et continue vers le bas jusqu'à la communauté locale. Le processus peut s'étaler sur plus d'une réunion.

Les individus plus importants quant à cette orientation sont les administrateurs au niveau communautaire et les chefs traditionnels. Ces personnes peuvent organiser une réunion publique et peuvent contacter les chefs communautaires influents.

### **Quel est le contenu de cette réunion ?**

- Le Superviseur se présente, et présente le projet et l'organisation chargée de la mise en œuvre et l'AT.
- But et objectif du projet : renforcer la capacité des groupes communautaires à mobiliser leur épargne, utiliser ces épargnes pour créer un Fonds de Crédit et pour créer une Caisse de Solidarité pour aider les membres en situation d'urgence.
- Les AVEC offrent :
  - L'opportunité d'épargner et d'emprunter aussi souplement qu'ils le désirent et de générer des bénéfices intéressants sur leurs épargnes. Les personnes les plus pauvres découvriront que les AVEC satisfont leurs besoins en épargne et en crédit car il n'y a pas le problème d'un dépôt minimum élevé, de faux-frais, de procédures compliquées ou de difficulté d'accès au prêt.
  - Une assistance aux membres en cas de décès, de maladie ou de catastrophe naturelle ; les prêteurs locaux peuvent ne pas être disposés à fournir ce service aux plus pauvres.
  - L'occasion aux membres de renforcer leur estime de soi, leur autonomie et leur confiance en soi.
- Historique du projet et de projets semblables dans le monde entier. Il y a plus de quatre millions de personnes pauvres qui gèrent avec succès leurs AVEC dans le monde entier. Plus de 90% des AVEC réussissent et se maintiennent pour plusieurs années.
- Les AVEC apprennent à gérer leurs propres activités sur un cycle de neuf mois à un an. Un AT assistera à la plupart des réunions de l'Association pour former et aider les membres. Après le premier cycle, l'Association gère ses propres affaires.
- Après un an, l'AT choisira des personnes parmi les membres des AVEC qu'il a créées, pour les former et pour accomplir le travail de promotion et formation de nouvelles AVEC contre un honoraire. Cela créera de nouveaux emplois locaux et garantira que les AVEC disposent d'une personne pour les aider à résoudre leurs problèmes dans leur communauté même.
- L'Agent de Terrain promet à la communauté:
  - Fiabilité
  - Intégrité
  - La mise en place d'un service durable qui a l'appui de la communauté et a un impact économique important. Les femmes en particulier peuvent espérer en bénéficier.
- Ce dont l'Agent de Terrain a besoin de la part des autorités administratives et des chefs communautaires:
  - L'autorisation pour que le projet puisse travailler dans la zone

- La mobilisation de la communauté pour qu'elle assiste à une réunion publique au cours de laquelle la méthodologie AVEC sera expliquée et à laquelle des groupes communautaires seront invités à participer
- Rétro-alimentation: Le Superviseur doit noter les questions et solliciter les remarques des chefs traditionnels ainsi que les autorités administratives.

Organisation de réunions publiques: L'Agent de Terrain s'assure que la responsabilité de l'organisation d'une réunion publique est confiée à un chef traditionnel ou une autorité administrative et qu'une date est fixée à laquelle il pourra rencontrer la communauté. La réunion publique devrait rassembler 50 à 100 membres potentiels d'AVEC ainsi que les chefs locaux (incluant les chefs religieux et entrepreneurs locaux) qui peuvent répandre les informations à d'autres communautés. La date et le lieu de la réunion publique doivent être convenus à ce stade, afin que l'Agent de Terrain puisse planifier sa participation.

## Réunion B : Présentation de la méthodologie AVEC à la communauté

---

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

### Les points à expliquer :

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

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

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

## **Réunion C : Première réunion avec associations potentielles ou nouvellement constituées**

---

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

### **Les points à expliquer :**

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

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

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

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

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

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

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

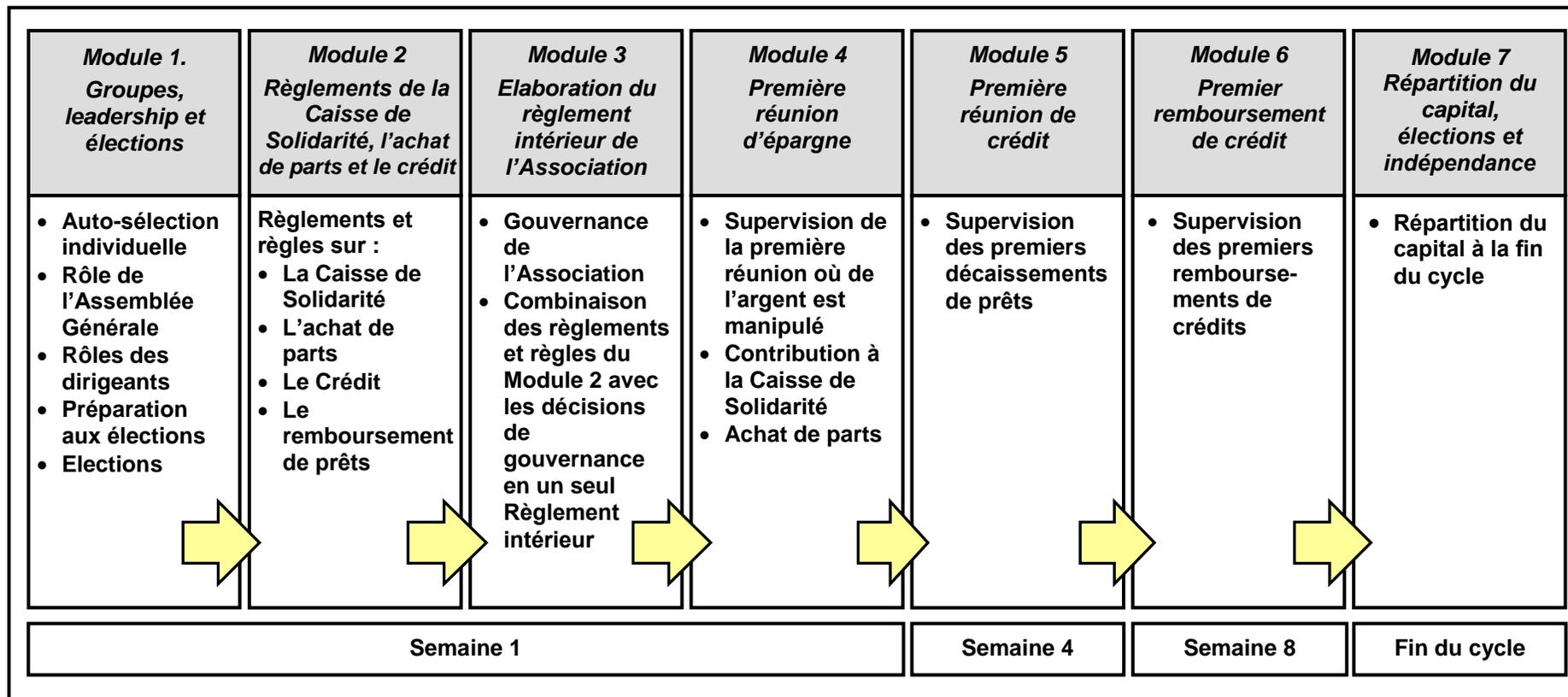
L'AT et les nouvelles Associations se conviennent une heure et un endroit pour la première formation.

**IMPORTANT**

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

## 4 Modules de formation 1 à 7

Tableau 2 : Diagramme du calendrier de formation



## **Module 1 : Groupes, leadership et élections**

---

### **Objectifs de la réunion**

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

### **Auto-sélection individuelle**

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

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

### **Elections**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'AT organise ensuite l'élection des officiants, un par un, à commencer par le Président. Il/elle utilise la procédure standard de l'Annexe 1.

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

### Objectif de la réunion

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

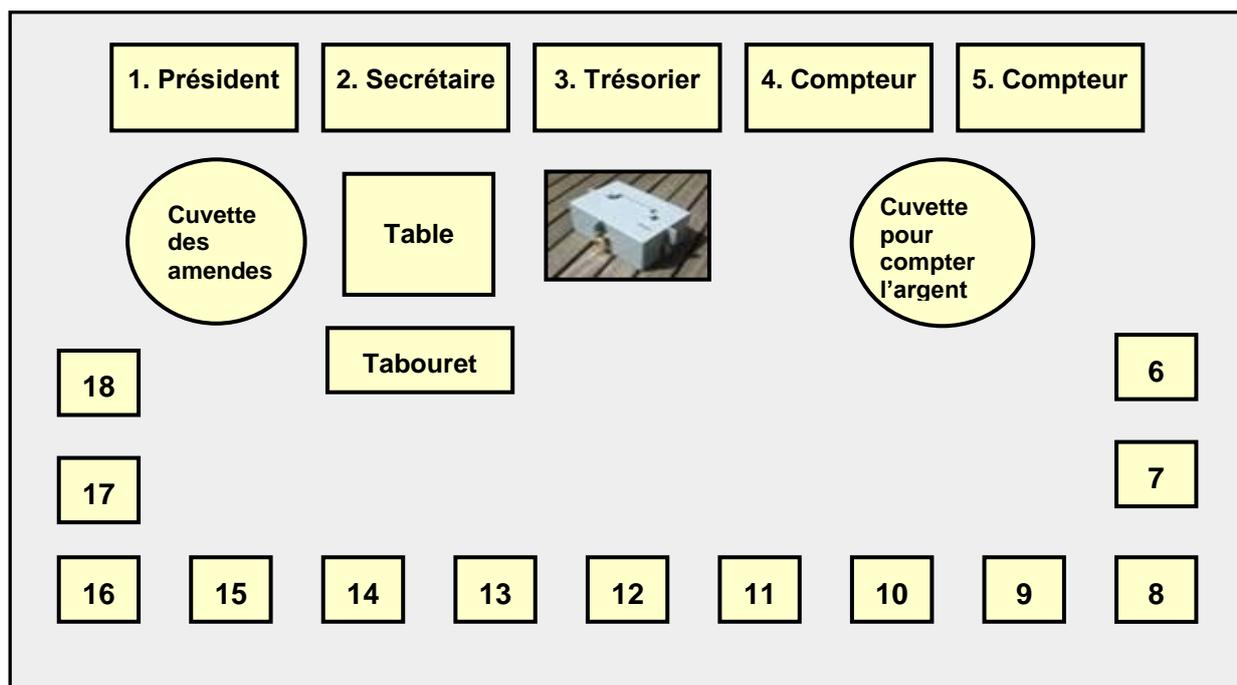
### La disposition du lieu de réunion

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

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

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

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



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

## **La Caisse de Solidarité**

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

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

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

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

## **Règles d'achat de parts**

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

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

## **Règles de crédit**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Sécurité des fonds de l'Association**

L'AT remet le kit de l'Association (voir l'Annexe 3), perçoit les 25% d'acompte et rappelle à l'Association que le solde doit être payé avant la fin du cycle.



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

## Module 3 : Élaboration du règlement intérieur de l'Association

---

Avant de se rendre à cette réunion, l'AT se réfère à l'Annexe 2 et fait une copie du formulaire vide du Règlement intérieur. L'AT l'emmènera à la réunion.

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

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

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

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

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

## Module 4 : Première réunion d'épargne

---

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

### Le kit et les gardiens des clés

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

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

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

## Procédures de réunion : Généralités

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

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

Tableau 7 : Procédures pour la première réunion d'épargne

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

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

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

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

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

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

## Module 5 : Première réunion de crédit

---

### Objectif de la réunion

Cette réunion a lieu 3 semaines après la première réunion d'épargne (voir Figure 1, page 8). L'AT informe les membres que c'est au cours de cette réunion qu'ils auront pour la première fois l'occasion d'emprunter, suite à la réalisation des activités se rapportant à la Caisse de Solidarité et à l'épargne.

### Premier décaissement de prêts

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

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

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

Tableau 9 : Procédures pour la première réunion de crédit

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

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

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

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

## Module 6 : Premier remboursement de crédit

### Objectif de la réunion

Cette réunion est tenue 4 semaines après la première réunion de crédit (Voir Figure 1, page 8). L'AT indique aux membres que c'est au cours de cette réunion qu'ils auront pour la première fois l'occasion de rembourser des prêts et qu'il est là pour les guider à travers le processus.

### Premier remboursement de crédit

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

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

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

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

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

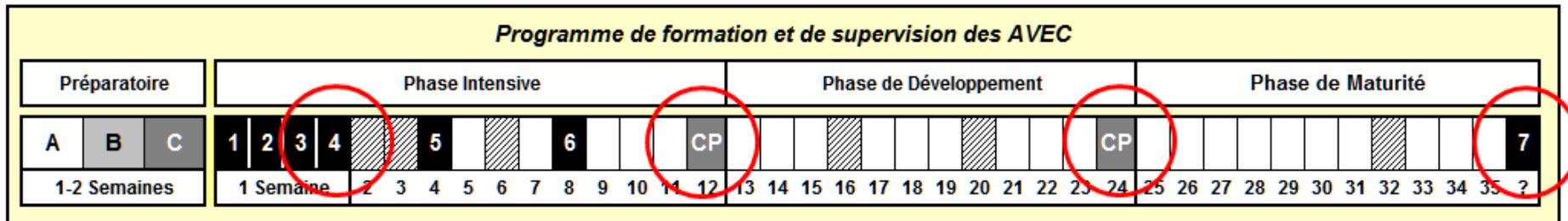
<p><b>5. Remboursement de prêts</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Président demande aux emprunteurs de s'identifier</li> <li>• En se référant aux carnets de compte des membres, le Secrétaire confirme l'identité des emprunteurs et la somme due par chaque emprunteur</li> <li>• Chaque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

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

A partir de maintenant, l'AT se référera au Guide consolidé sur les procédures de réunion de l'Agent de Terrain, Annexe 4, pour faciliter les réunions. Il devrait plastifier ce guide et le garder constamment sur lui au cours de ses missions sur le terrain.

## Phases de développement et de maturité

Figure 3 : Transition vers la phase de développement



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

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

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

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

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

## Module 7 : Répartition du capital, élections et indépendance

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

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

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

## 5 Les Agents Villageois pour formateurs

---

### 5.1 Les Agent Villageois

Les Agents Villageois (AV) sont un moyen économique d'élargir la couverture d'un programme et de créer un système de soutien d'AVEC permanent et durable dans les communautés d'intervention. Les AV sont des membres d'AVEC avec les compétences et la motivation de former de nouvelles Associations pour une des frais payés par les Associations elles-mêmes.

Lorsque les AV sont utilisés, le rôle des AT change. L'AT commence par la formation directe d'AVEC dans les zones où la méthodologie est inconnue (ces Associations peuvent être considérées comme des AVEC de démarrage). Ceci est nécessaire afin de créer une demande pour des services de formation d'AVEC et cela ne peut se faire que par une démonstration d'AVEC efficaces. Pendant ce temps, l'AT identifiera, parmi les membres des AVEC de démarrage, les individus qui se démontrent qualifiés à recevoir une formation de AV. Une fois cela fait, AT réduit sa charge de formation directe d'AVEC et se concentre plutôt sur la supervision d'AV.

Les AVEC de démarrage doivent être relativement éloignés les unes des autres, de sorte que chaque AV aura l'occasion de former 5-6 à un moment donné et de continuer à accroître le nombre d'Associations pendant plusieurs années.<sup>1</sup> La taille de la zone géographique désignée pour chaque AV dépendra de la densité de population, et la motivation de l'AV à former des Associations éloignés les unes des autres dépendra de ses moyens de déplacement (à pied, en bicyclette, les transports publics, etc.).

Par l'intermédiaire de cette approche, un AT forme les 10-15 premières Associations sur une zone géographique relativement étendue. Les AV sont ensuite sélectionnés, un par Association de démarrage, dès que la phase intensive de trois mois est terminée.<sup>2</sup> Les AV, plutôt que l'AT, poursuivent la mobilisation et formation de nouvelles Associations dans la zone sous la supervision de l'AT. Selon cette approche, le programme fournit une bicyclette à chacun des AV.

Si le recours aux AV pour assurer la formation d'AVEC est une approche éprouvée, elle a pris une variété de formes et il s'est avéré nécessaire d'adopter une série de principes communs. Il reste toutefois beaucoup à apprendre. Le grand avantage des AV, à part de des économies potentielles de la mise en œuvre du programme, réside dans la possibilité de laisser derrière soi un mentor de confiance qui peut assister les Associations avec les procédures démocratiques ou les calculs relatifs à la répartition du capital et la résolution de conflits. De plus, l'AV peut continuer à créer de nouvelles AVEC jusqu'à ce que la demande locale soit satisfaite, sans aucun investissement additionnel de la part du programme.

### 5.2 Le mode de rémunération des Agent Villageois

Les AV ne sont ni des bénévoles ni des employés qui travaillent pour un salaire qui répondent aux directives d'une organisation de mise en œuvre. Dès le début, les AV seront rémunérés par les AVEC et auront compris que leur relation avec l'organisation de mise en œuvre se résume à les aider à devenir des formateurs compétents pour la création de nouvelles AVEC et à développer la demande sur le marché, qu'ils pourront ensuite exploiter à leur propre avantage.

---

<sup>1</sup> Charge de cas typique jusqu'à présent.

<sup>2</sup> Bien que l'AT travaille avec 10-15 AVEC de démarrage, il/elle sélectionnera un maximum de 8 personnes à devenir AV. Si le nombre d'AV est supérieur à 8, l'AT ne peut pas assurer une surveillance adéquate.

Ainsi, aussitôt que le modèle AV sera mis en œuvre, chaque nouvelle AVEC devra verser des frais à l'AV pour les services de formation et de supervision. Ceux-ci devraient se situer aux environs de \$1 à 2 par séance de formation et seront versés d'une manière qui convient aussi bien à l'AV qu'aux membres de l'AVEC. En ce moment, les organisations de mise en œuvre expérimentent avec plusieurs mécanismes de paiements des AV et les possibilités suggérées sont les suivantes :

- Des frais d'environ \$1-2 pour chacune des 15 visites de formations prévues, payés en espèces
- 3 à 5 parts pour chacune des visites de formation prévues, sous réserve que l'AV assiste aux réunions et dispense bel et bien la formation ; ceci permettra à l'AV de prendre part à la réussite de l'AVEC car il recevra un profit lors de la répartition du capital<sup>3</sup>

Une fois qu'un tarif standard aura été fixé, il deviendra la norme pour une région donnée. Ainsi, l'AV n'aura pas à négocier les termes des contrats de formation avec chaque Association.

### 5.3 Identification des Agent Villageois

Les AV sont identifiés par l'Agent de Terrain avec la collaboration des membres de chaque Association. Les membres ne doivent toutefois pas voter pour l'AV. L'expérience a démontré qu'une décision démocratique mène souvent à la désignation d'une personne populaire ou influente qui n'a pas les compétences nécessaires pour assumer ce rôle. Il incombe à l'AT de sélectionner chaque AV en fonction des critères suivants. L'AV doit :

- se démarquer au cours des réunions par ses qualités naturelles de motivation, sa rapidité à apprendre les procédures d'AVEC et son compromis à la tenue de réunions disciplinées
- démontrer une certaine capacité à écrire et au calcul
- avoir suffisamment de force pour former un grand nombre d'AVEC et voyager les distances nécessaires
- toujours être ponctuel
- avoir la réputation d'être intègre
- avoir exprimé un vif désir de former des AVEC et démontré un intérêt sincère à le faire

L'AT ne sélectionnera pas quelqu'un qui ne répond pas à ces critères, qu'il jouisse du soutien du groupe ou non. Inversement, l'AT ne doit jamais sélectionner quelqu'un qui ne jouit pas du soutien de son AVEC. Le rôle de l'Association consiste davantage à approuver l'AV plutôt qu'à le sélectionner.

### 5.4 Formation des Agent Villageois

Une fois sélectionnés, les AV seront recevront une formation formelle formés dans les règles et le compagnon du présent guide : le Guide de l'Agent Villageois. Ce guide contient l'ensemble des outils dont l'AV a besoin pour mener la formation et la supervision des AVEC ainsi que les formats de contrat requis pour formaliser la relation de l'AV avec l'Association. La formation comprend deux volets :

- Une formation en salle de 3 jours au cours de laquelle l'AT abordera l'ensemble des modules de formation. L'AV ayant déjà une bonne connaissance de ceux-ci, l'AT mettra l'accent sur les outils et les techniques de formation et la gestion du temps.
- L'accompagnement de l'AT pendant un minimum d'un mois au cours de ses visites de formation des AVEC pour observer aussi bien la formation que la supervision livré par l'AV

---

<sup>3</sup> Aucune approche de ce genre n'a encore été testée. L'inconvénient prévisible dans cette approche est que l'AV risque d'encourager des prix de part et frais de services de prêts plus élevés. Néanmoins, il mérite d'expérimenter la liaison entre la rémunération de l'AV et la réussite de l'AVEC.

Une fois la formation achevée, l'AV sera requis d'établir son calendrier suivant l'Annexe 9.

## **5.5 Présentation des AV aux AVEC**

Après avoir été formés par l'AT, les AV seront officiellement présentés aux AVEC qu'ils formeront. L'AT accompagnera l'AV à chacune de ces visites, le présentera en sa qualité de formateur formé à l'AVEC et expliquera qu'il assurera la formation de l'AVEC sur une période de 9 mois aux cours desquels il effectuera 15 visites.

L'AT aura préalablement informé l'AVEC au cours de la réunion d'installation sur les frais à payer. L'AT confirmera que l'AVEC accepte le contrat de l'AV et s'y conformera et accepte le mode de paiement privilégié (espèces ou parts). Le canevas du contrat figure en Annexe 8. Il est important que l'AT prenne part à ce processus, en ce que cela empêche, d'une part, les AVEC d'exploiter les AV et dissuade, d'autre part, les AV de tenter de prolonger leur relation avec l'AVEC et de prélever des frais plus longtemps que nécessaire.

L'AT accompagnera l'AV à des réunions de différentes AVEC portant à chaque fois un module différent. En d'autres termes, l'AT assistera à une réunion où l'AV enseignera le Module 1 à une AVEC. Il l'accompagnera ensuite à une réunion portant sur le Module 2 et ainsi de suite. L'AT n'accompagnera PAS l'AV aux réunions portant sur les 7 modules de formation de toutes les AVEC.

## **5.6 Certification de l'Agent Villageois**

Pour que l'AV soit plus qu'un AT non rémunéré dont le travail s'arrête avec le programme, il est important de procéder à une vérification indépendante de ses capacités. Au bout d'une année de supervision, l'AV passera un examen. Celui-ci comprendra en partie les évaluations faites par l'AT au cours de l'année et qui devront être validées par le Superviseur de l'AT qui accompagnera l'AV à un minimum de 2 réunions différentes de formation et de supervision. Le processus de certification doit représenter plus qu'un simple tampon. Certains AV devront normalement être formés à nouveau, ou bien leur période de supervision devra être prolongée, avant qu'ils ne puissent recevoir le certificat. Dans le cadre de ce processus, les AT devraient aussi être évalués par rapport à la qualité du candidat AV.

Une fois les AV certifiés, le programme considèrera qu'ils sont indépendants et capables de mener la formation AVEC à leur propre discrétion ; et les frais qu'ils prélèveront seront d'ici là standardisés dans la zone.

## **5.7 Rôle des Agents Villageois auprès des AVEC indépendantes**

Les organisations de mise œuvre sont encore en train de découvrir comment les AV peuvent appuyer les AVEC indépendantes. Jusqu'ici, le rôle des AV s'est borné à la formation de nouvelles AVEC. Néanmoins, il existe plusieurs autres rôles potentiels que les organisations de mise en œuvre peuvent tester :

- Appui à la répartition et aux élections annuelles. Ceci renforce la nécessité d'une répartition annuel et contribue à assurer que les AVEC mènent des élections annuelles du comité de gestion. Il est possible que les AVEC soient prêtes à payer des frais pour ses services.
- Appui à la carte pour la re-formation ou la résolution de conflit. Ces visites pourraient aussi générer des frais.
- Les AV comme agents commerciaux d'institutions financières offrant des services aux AVEC. Par exemple :
  - Vente commissionnée de produits d'assurance
  - Frais contre services pour faciliter l'accès à des services d'épargne réglementés (ce frais sera vraisemblablement payé par l'institution de dépôt)
  - Frais contre services pour faciliter l'accès à des crédits supplémentaires (les frais

- seront vraisemblablement payés par l'AVEC)
- Services rémunérés par des bailleurs pour la mise en œuvre de programme complémentaires ou la collecte de données

La méthodologie AVEC est conçue de sorte à ce que l'appui ne soit plus nécessaire à l'AVEC après le premier cycle. Toutefois, la prestation de ces services par un AV peut constituer une valeur ajoutée et contribuer à leur viabilité à long-terme, là où les conditions permettent leur développement.

## Annexe 1 : Procédures d'élection

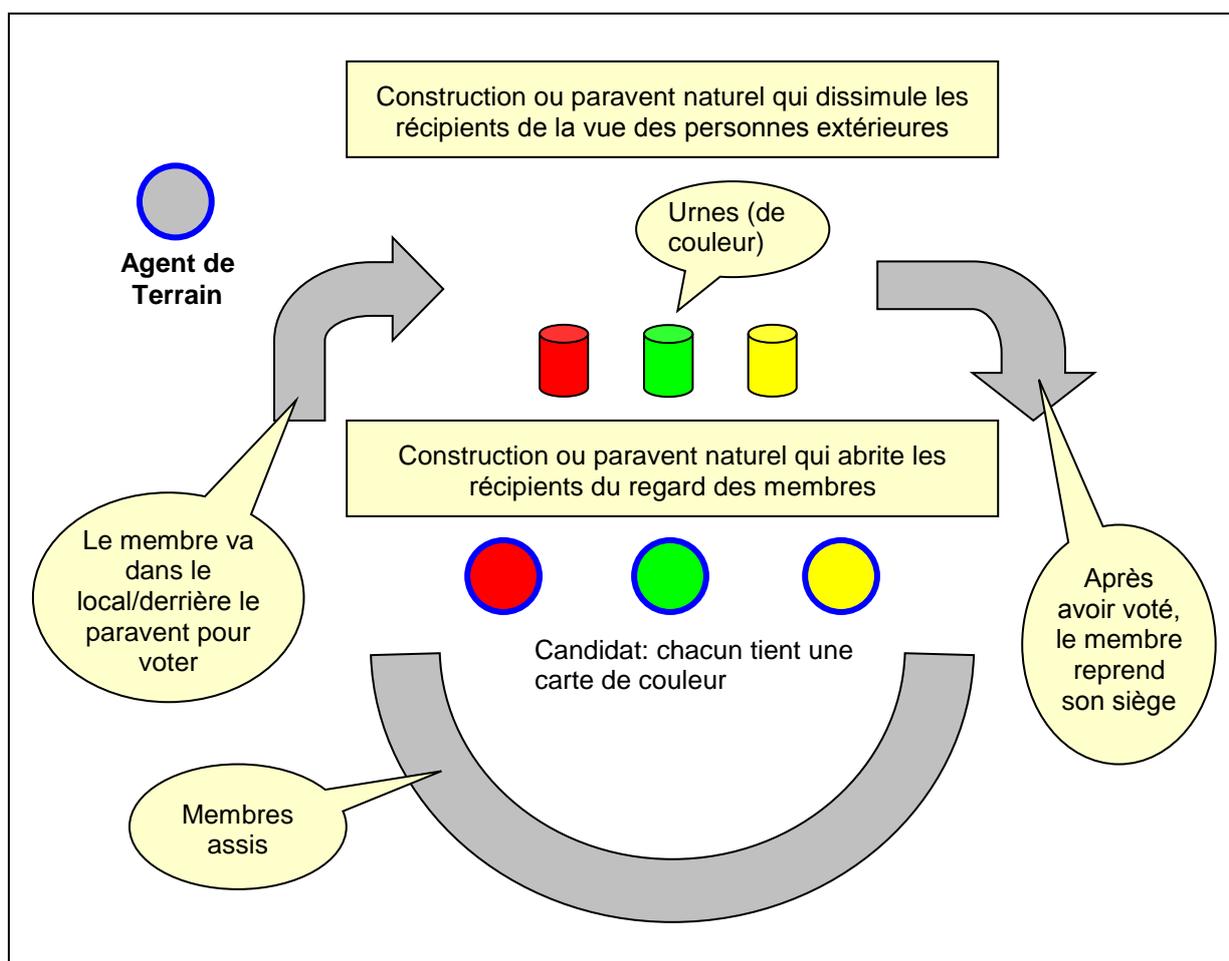
L'AT prépare les membres à l'élection et explique le processus (voir Figure 4 ci-après). Il/elle amène trois récipients de différentes couleurs avec des cartes de couleur correspondante (sac rouge avec carte rouge, etc.) à la réunion de l'Association. Il/elle distribue aussi un caillou à chaque membre.

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

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

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

Figure 4 : Diagramme de la procédure d'élection



## Annexe 2 : Règlement intérieur

---

### Section 1 : Gouvernance de l'Association

#### I. INFORMATIONS GENERALES SUR L'ASSOCIATION

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

#### II. OBJECTIF DE L'ASSOCIATION

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### III. RELATION AVEC LES SOURCES EXTERIEURES DE SERVICES FINANCIERS

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

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

#### IV. QUI PEUT DEVENIR MEMBRE DE L'ASSOCIATION?

- Age minimum \_\_\_\_\_
- Genre \_\_\_\_\_
- Résidence \_\_\_\_\_
- Autres circonstances courantes \_\_\_\_\_

#### V. COMPOSITION DU COMITE DE GESTION

- Président
- Secrétaire
- Trésorier
- 2 Compteurs

#### **VI. PROCEDURES D'ELECTIONS**

- Les élections doivent être organisées au début de chaque nouveau cycle
- Le nombre minimum de candidats pour chaque poste est de 2
- Le nombre maximum de mandat successifs d'un membre du Comité de Gestion est :  
\_\_\_\_\_
- Le nombre minimum de membres devant être présents pour qu'une élection puisse se tenir est de : \_\_\_\_\_
- La procédure électorale fait appel à un système assurant le secret du vote
- La candidature d'une personne à un poste doit être proposée par un autre membre

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

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

#### **VIII. REUNIONS**

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

#### **IX. MEMBRES QUITTANT L'ASSOCIATION**

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

#### **X. RADIATION DE L'ASSOCIATION**

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

---

---

• **XI. AMENDES**

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

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

**XII. AMENDEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR**

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

## Section 2 : Services offerts par l'Association

### I. EPARGNE

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

### II. PRET

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

### III. CAISSE DE SOLIDARITÉ

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

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

---

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

## Annexe 3 : Le kit

---

Le kit comprend les éléments suivants :

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



## Annexe 4 : Guide consolidé sur les procédures de réunion de l'Agent de Terrain

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

Tableau 12 : Guide consolidé sur les procédures de réunion

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

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

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

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

## Annexe 5 : Utilisation des carnets de compte

### Épargne

Figure 5 : Carnet de comptes avec 11 parts tamponnées

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Figure 7 : Situation à la fin de 13 réunions

Prix d'une part		<b>TShs 500</b>	
Nombre de parts au début de cette page		<b>0</b>	
Nombre de parts achetées a chaque réunion			
→			
→	→		
→	→	→	
→	→	→	→
<del>→</del>	<del>→</del>		
→	→		
→	→	→	→
→	→	→	→
→	→	→	
→			
Nombre de parts à la fin de cette page		<b>25</b>	

*Explication* : La Figure 7 démontre à quoi le carnet ressemble lorsqu'une page est remplie. Arrivé à la 13<sup>ème</sup> réunion (le carnet comporte ici 13 lignes), le membre avait acheté un total de 28 parts. Mais, ainsi que nous l'avons vu, il a vendu trois parts achetées en réunions 5 et 6. A la 13<sup>ème</sup> réunion, le nombre de parts nets achetées durant cette période est de 25.

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

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

## Prêts

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Annexe 6: La collecte de données pour le système d'information de gestion

---

Le système d'information de gestion (SIG) est un outil important pour votre Superviseur pour suivre votre progrès ainsi du progrès de votre portefeuille d'Associations, et pour le Coordonnateur du programme et les bailleurs de fonds pour être en mesure de comprendre le progrès du programme. Vous recevrez régulièrement une rétro-alimentation par votre Superviseur ou Coordonnateur de programme (probablement tous les mois ou deux), et il/elle sera en mesure de vous démontrer quelles Associations performant bien et quelles peuvent avoir besoin d'aide pour améliorer. Pour être en mesure de le faire, vous devez recueillir certains renseignements de tous les groupes avec lesquels vous travaillez au début du cycle à la réunion de la semaine 4 et à chaque changement de phase, c'est-à-dire aux réunions des semaines 12, 24 et 36. Vous n'avez pas besoin de recueillir ces données plus souvent que cela.

Lorsque vous commencez à travailler avec les Agents villageois, vous aurez également besoin de travailler avec eux pour recueillir ces données et devez planifier vos visites de supervision aux Associations formées par les AV pour coïncider avec la fin de chaque phase aux semaines 12, 24 et 36. La collecte de donnée est la responsabilité de l'AT. Vous ne demandez pas l'AV à recueillir ces informations pour vous alors qu'ils sont supervisés par vous, cependant vous pouvez leur montrer comment recueillir les données afin qu'elles puissent être en mesure de le faire pour le compte du programme après qu'ils soient devenus indépendants.

Le tableau 15 à la page suivante démontre le un exemple de formulaire de collecte de données, rempli au début du cycle et à chaque changement de phase.

Le tableau 16 fournit une définition de chacun des termes du formulaire de collecte de données. Il est très important que vous compreniez ces termes, sinon vos données seront erronées et le SIG va produire des rapports trompeurs. Le Superviseur de l'AT doit être consulté, dans le cas de toute doute. Si le Superviseur n'est pas sûr d'une définition ou de méthodes de collecte de données, le programme devrait communiquer avec [hugh@vsla.net](mailto:hugh@vsla.net) pour toute clarification ou aide supplémentaire.

Tableau 15: Formulaire de collecte de données de l'AT

Nom de l'AT Julia Majara  
 Trimestre 2

Année 2009

Commentaire		
1	Nom du groupe	<i>Chapakazi</i>
2	Nbr. du groupe	<i>4</i>
3	Lien vers une épargne externe	<i>No</i>
4	Lien vers un crédit externe	<i>No</i>
5	Date de la première formation	<i>6/1/08</i>
6	Date début épargne : Cycle actuel	<i>13/1/08</i>
7	Groupe formé par	<i>FO</i>
8	Membres au début du cycle	<i>18</i>
9	Date de collecte de données	<i>19/6/08</i>
10	Membres inscrits	<i>17</i>
11	Hommes inscrits	<i>3</i>
12	Femmes inscrites	<i>14</i>
13	Membres présents à la réunion	<i>16</i>
14	Abandons depuis le début du cycle	<i>1</i>
15	Valeur de l'épargne : cycle actuel	<i>252,000</i>
16	Nbr. de crédit en cours	<i>11</i>
17	Valeur de crédit en cours	<i>201,500</i>
18	Abandons de créances: cycle actuel	<i>0</i>
19	Fonds de crédit: Espèces en caisse/banque	<i>84,000</i>
20	Espèces en autres fonds	<i>11,500</i>
21	Biens au début du cycle	<i>0</i>
22	Biens maintenant	<i>20,000</i>
23	Dettes	<i>20,000</i>

N° du membre	No. total de parts achetées	Valeur des crédits en cours
1	<i>20</i>	<i>22,000</i>
2	<i>22</i>	
3	<i>20</i>	<i>10,000</i>
4	<i>21</i>	<i>20,000</i>
5	<i>36</i>	<i>20,000</i>
6	<i>40</i>	
7	<i>40</i>	<i>20,000</i>
8	<i>38</i>	<i>21,000</i>
9	<i>32</i>	<i>10,000</i>
10	<i>22</i>	<i>20,000</i>
11	<i>40</i>	<i>30,000</i>
12	<i>22</i>	
13	<i>32</i>	
14	<i>22</i>	
15	<i>32</i>	<i>18,500</i>
16	<i>30</i>	<i>10,000</i>
17	<i>35</i>	
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
<b>Total</b>	<b><i>504</i></b>	<b><i>201,500</i></b>

**Bénéfices / pertes**

Rangée 17: Valeur de crédits en cours - Plus	<i>201,500</i>
Rangée 19: Fonds de crédit: Espèces en caisse/banque - Plus	<i>84,000</i>
Rangée 22: Biens maintenant - Minus	<i>20,000</i>
Rangée 15: Valeur de l'épargne : cycle actuel - Minus	<i>252,000</i>
Rangée 21: Biens au début du cycle - Minus	<i>0</i>
Rangée 23: Dettes	<i>20,000</i>
<b>Bénéfices / pertes</b>	<b><i>33,500</i></b>

Valeur d'une part	<i>500</i>
Valeur total de l'épargne	<i>252,000</i>

Le tableau démontre les données recueillies d'une AVEC.

Les deux colonnes à gauche indiquent les données requises et les données elles-mêmes, fourni ici comme exemple. Les deux colonnes à droite sont utilisées que par l'AT pour calculer la valeur totale de l'épargne ainsi que nombre et la valeur totale des crédits en cours. Les colonnes à droite sont destinées à simplifier la collecte des données plus complexes (les items 15, 16 et 17).

L'AT procède de la façon suivante:

### ***Épargne***

- Recueillir l'ensemble des carnets de compte, avant qu'ils soient remis dans la caisse à la fin de la réunion
- Ouvrir chaque livret à la réunion actuelle et compter la totalité des parts estampillée sur cette page. Ajouter ce montant au « Nombre de parts au début de la page ». Inscrive le nombre total de parts de chaque membre vis-à-vis son numéro.
- Calculer la somme total des parts et l'inscrire dans la case « Total »
- Dans la case suivante, indiquer le prix de la part (dans cet exemple, 500)
- Multiplier le prix de la part par le montant dans la case « Total »
- Inscrive le résultat dans la case « Valeur totale de l'épargne »

### ***Prêts***

- Utilisant le carnet de comptes de chaque membre, identifier les crédits en cours et solde dû de chaque emprunteur. Inscrive le solde de chaque emprunteur vis-à-vis son numéro. Ne pas inclure les frais mensuels.
- Dans le cas occasionnel qu'un membre aurait plus qu'un crédit en cours, additionner les soldes
- Calculer la somme des valeurs de crédits en cours et l'inscrire dans la case « Total »

L'AT complète le formulaire pour chaque Association au début du cycle et à chaque changement de phase, et le remet à son Superviseur.

Tableau 17 : Définitions des données

N°	Item	Définition	Source
1	<b>Nom du groupe</b>	Le nom que les membres du groupe lui ont donné.	Demander aux membres
2	<b>Numéro du groupe</b>	Numéro respectif et unique à chaque groupe.	Registre au niveau central
3	<b>Lien vers une épargne externe</b>	Si l'Association a un compte d'épargne collectif avec une institution financière	Demander aux membres
4	<b>Lien vers un crédit externe</b>	Si l'Association a un prêt collectif avec une institution financière	Demander aux membres
5	<b>Date de la première formation</b>	Date à laquelle l'Association a commencé sa formation d'AVEC	Noter la date à laquelle l'Association a reçu la formation sur le Module 1
6	<b>Date début épargne: Cycle actuel</b>	Date à laquelle l'Association a commencé ses activités d'épargne au <b><u>cycle actuel</u></b> .	Noter la date à laquelle l'Association a reçu la formation sur le Module 4
7	<b>Association formée par</b>	Choisir selon les choix configurés dans le SIG: il s'agit du <b><u>poste</u></b> de l'individu qui a formé l'Association	Vous le saurez. Soit c'est vous, soit c'est l'AV assigné à l'AVEC. (Si l'AVEC n'a pas été formée, notez Spontané.)
8	<b>Membres au début du cycle</b>	Nombre de membres ayant pris part à l'AVEC quand l'Association a entamé ses activités d'épargne <b><u>au cours du cycle actuel</u></b>	A noter au moment où vous commencer à dispenser la formation du Module 4
9	<b>Date de collecte de données</b>	Date de la visite, c'est-à-dire quand le formulaire de collecte de données a été rempli	A noter le jour de la visite
10	<b>Membres inscrits</b>	Le nombre de membres que les autres membres estiment appartenir au groupe. <b><u>Il NE s'agit PAS simplement du nombre de membres présents à la réunion où les données sont collectées (certains pourraient être absents pour des raisons importantes)</u></b> . Ce nombre serait égal la somme de 11 et 12 (nombre d'hommes et de femmes).	Demander aux membres
11	<b>Hommes inscrits</b>	Le nombre d'hommes considérés comme membres actifs du groupe, même s'ils sont absents au moment de la visite de l'Agent de Terrain, moment où ces données sont collectées.	Demander aux membres

N°	Item	Définition	Source
12	Femmes inscrites	Le nombre de femmes considérés comme membres actifs du groupe, même si elles sont absentes au moment de la visite de l'Agent de Terrain, moment où ces données sont collectées	Demander aux membres
13	Membres présents à la réunion	Nombres de membres effectivement présents à la visite où ces données sont collectées	Observation
14	Abandons depuis le début du cycle	Nombre de membres ayant quitté le groupe <b><u>depuis le début du cycle actuel</u></b> , pour <b><u>TOUTE</u></b> raison (décès, déménagement, abandon, expulsé pour n'avoir pas remboursé un prêt ou pour n'avoir pas fait d'épargne régulièrement, etc.)	Demander aux membres
15	Valeur de l'épargne: cycle actuel	Ceci s'applique <b><u>uniquement</u></b> au cycle actuel. Comptez les parts des membres en vous référant aux carnets de compte et soustrayez toutes les parts vendues. Il vous faut ici compter les parts. NE déduisez PAS le montant à partir d'autres données. Multipliez le nombre total de parts par le prix de la part (ce que le membre a effectivement payé).	Carnets de compte des membres
16	Nombre de crédits en cours	Nombre de prêts ayant un solde à rembourser.	Carnets de comptes des membres
17	Valeur des crédits en cours	Valeur totale des soldes des crédits en cours. <b><u>Ceci n'inclut PAS les frais mensuels.</u></b>	Carnets de comptes des membres
18	Abandons de créances: cycle actuel	Ceci s'applique <b><u>uniquement</u></b> au cycle actuel. La somme des soldes de prêts considérés irrécupérable, pour toute raison et omis des crédits en cours.	Demander aux membres
19	Fonds de crédit: Espèces en caisse/banque	Le solde du Fonds de Crédit, incluant toutes les espèces restant dans le sac du fonds de crédit plus tout dépôt dans une institution financière.	Observation de la réunion et le bloc-notes du Secrétaire
20	Espèces en autres fonds	La somme des soldes des autres fonds de l'association, incluant toutes les espèces restant dans la caisse plus tout dépôt dans une institution financière	Observation de la réunion et le bloc-notes du Secrétaire
21	Biens au début du cycle	Total des <b><u>prix d'achat</u></b> de toute propriété physique (bâtiments, bétail, meubles, biens, etc.) que l'Association possédait <b><u>au début du cycle actuel.</u></b>	Demander aux membres

N°	Item	Définition	Source
22	<b>Biens maintenant</b>	Total des <b><u>prix d'achat</u></b> de tout bien (graines, bétail, etc.) que l'Association possède au moment de la visite.	Demander aux membres
23	<b>Dettes</b>	Valeur totale de tout argent que l'Association doit à tiers. Il s'agit uniquement de <b><u>dettes collectives de l'Association</u></b> .	Demander aux membres

## Annexe 7 : Contrat entre une AVEC et un AV

---

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

et \_\_\_\_\_ (Nom de l'Association)

L'Agent de Village s'engage à :

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

L'AVEC s'engage à :

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

En espèces à chaque visite de formation

En une valeur équivalente de parts à chaque visite de formation

Les réunions seront tenues à (lieu) : \_\_\_\_\_

L'heure des réunions est fixée à : \_\_\_\_\_

Le numéro de téléphone de l'Agent Villageois est : \_\_\_\_\_

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

Signature de l'AV et date \_\_\_\_\_

Signature du Président et date \_\_\_\_\_

Signature du témoin et date \_\_\_\_\_

## Annexe 8 : Gestion du temps de l'Agent de Terrain

Agent de terrain: \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_

Semaine: \_\_\_\_\_ Mois: \_\_\_\_\_ Année: \_\_\_\_\_

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